



# **REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA 2025**

**Colegio Little College**

*“Una comunidad que aprende”*

**Iquique**

VER: 3.0  
FECHA: 17-04-2025

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....1

RESEÑA HISTÓRICA.....2

MISIÓN.....3

VISIÓN.....3

VALORES INSTITUCIONALES .....3

TÍTULO I: ANTECEDENTES Y DISPOSICIONES GENERALES .....4

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....5

NORMATIVA LEGAL .....5

MARCO DE VALORES SOBRE LA CONVIVENCIA .....6

5. Fundamentos .....6

TÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR .....8

**Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa en cuanto a la convivencia Artículo 6 .....8**

**DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS .....8**

DERECHOS DE LOS ALUMNOS .....8

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....9

**DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS .....10**

4. Ámbito Académico .....10

5. Ámbito Disciplinario .....10

**DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS .....11**

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS .....12

DEBERES DE LOS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS.....12

DERECHOS DE LOS DOCENTES.....13

DEBERES DE LOS DOCENTES .....13

DEBERES DE PROFESOR JEFE .....15

DEBERES DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA.....15

**DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....16**

DEBERES ASISTENTES DE AULA.....16

DEBERES PERSONALES DE SERVICIOS.....16

DEBERES BIBLIOTECARIO O ENCARGADO(A) DE CRA .....17

DEBERES DE LOS INSPECTORES. ....17

DEBERES ENCARGADO COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO.....18

DEBERES PSICOPEDAGOGO .....19

DEBERES PSICÓLOGA EDUCACIONAL .....19

DEBERES DE ORIENTADOR.....20

DEBERES SECRETARIO.....21

JEFA DE RRHH .....21

**DEBERES Y DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO DOCENTE .....21**

FUNCIONES DE LA DIRECTORA .....22

|                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.....                                                      | 23        |
| Área de Convivencia.....                                                                            | 23        |
| Área de Recursos.....                                                                               | 23        |
| <b>FUNCIONES AREA DE INSPECTORÍA.....</b>                                                           | <b>24</b> |
| FUNCIONES ENCARGADO DE CONVIVENCIA.....                                                             | 25        |
| <b>TÍTULO III: REGULACIÓN TÉCNICO- ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO</b> | <b>26</b> |
| <b>1. ORGANIGRAMA DEL COLEGIO .....</b>                                                             | <b>26</b> |
| <b>NIVELES DE ENSEÑANZA .....</b>                                                                   | <b>26</b> |
| <b>HORARIO Y JORNADA.....</b>                                                                       | <b>26</b> |
| <b>ASISTENCIA CLASES .....</b>                                                                      | <b>27</b> |
| <b>PERMANENCIA EN CLASES .....</b>                                                                  | <b>27</b> |
| <b>LAS INASISTENCIAS.....</b>                                                                       | <b>28</b> |
| <b>LOS ATRASOS Y PERMISOS.....</b>                                                                  | <b>28</b> |
| <b>MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS.....</b>                                   | <b>29</b> |
| <b>TITULO IV: PROCESO DE ADMISIÓN .....</b>                                                         | <b>30</b> |
| <b>PROCESO DE ADMISIÓN .....</b>                                                                    | <b>30</b> |
| <b>MATRÍCULA.....</b>                                                                               | <b>30</b> |
| <b>PROCESO DE MATRÍCULA .....</b>                                                                   | <b>30</b> |
| Contrato de prestación de servicios.....                                                            | 31        |
| Pago del arancel.....                                                                               | 31        |
| <b>CUPOS DE MATRICULAS EN EL ESTABLECIMIENTO .....</b>                                              | <b>31</b> |
| <b>ORGANIZACIÓN DE CURSOS.....</b>                                                                  | <b>31</b> |
| <b>TÍTULO V: REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR.....</b>                                 | <b>33</b> |
| <b>PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL .....</b>                                                        | <b>33</b> |
| Presentación e higiene Personal.....                                                                | 33        |
| UNIFORME OFICIAL.....                                                                               | 33        |
| <b>TÍTULO VI: PROCESO DE RECONOCIMIENTO POR MÉRITO .....</b>                                        | <b>35</b> |
| <b>RECONOCIMIENTO RENDIMIENTO ACADÉMICO .....</b>                                                   | <b>35</b> |
| <b>RECONOCIMIENTO POR ASISTENCIA .....</b>                                                          | <b>35</b> |
| <b>RECONOCIMIENTO PREMIO AL ESFUERZO .....</b>                                                      | <b>35</b> |
| <b>RECONOCIMIENTO ALUMNO DESTACADO EN CADA TALLER EXTRAESCOLAR.....</b>                             | <b>35</b> |
| <b>RECONOCIMIENTO SELLOS EDUCATIVOS.....</b>                                                        | <b>35</b> |
| <b>RECONOCIMIENTO PRIMEROS LECTORES .....</b>                                                       | <b>36</b> |
| <b>RECONOCIMIENTO A LOS PROFESORES .....</b>                                                        | <b>36</b> |
| <b>RECONOCIMIENTO ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN .....</b>                                               | <b>36</b> |
| <b>TÍTULO VII: PROCEDIMIENTOS PARA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS .....</b>                      | <b>37</b> |
| <b>MEDIDAS FORMATIVAS .....</b>                                                                     | <b>37</b> |
| MEDIACIÓN.....                                                                                      | 37        |
| DIALOGO FORMATIVO.....                                                                              | 37        |
| Ámbito de aplicación .....                                                                          | 37        |

|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ACCIONES TERAPÉUTICAS CON FINES PSICOEDUCATIVOS.....                                    | 38        |
| TALLERES PARA PADRES Y/O APODERADOS.....                                                | 38        |
| TUTOR INTERNO COLEGIO LITTLE COLLEGE .....                                              | 38        |
| Ámbito de aplicación .....                                                              | 38        |
| CONSIDERACIONES DE INSTANCIAS REPARATORIAS.....                                         | 38        |
| OTRAS MEDIDAS FORMATIVAS .....                                                          | 39        |
| CAMBIO DE AMBIENTE PEDAGÓGICO POR RAZONES PEDAGÓGICAS, SOCIALES O DE SALUD.....         | 39        |
| <b>DEBIDO PROCESO DE CANCELACIÓN DE MÁTRICULA O EXPULSIÓN.....</b>                      | <b>39</b> |
| <b>Procedimiento general y especial en caso de cancelación o expulsión.....</b>         | <b>41</b> |
| PROCEDIMIENTO, APELACIÓN Y AVISO .....                                                  | 44        |
| 4.    La suspensión preventiva como medida cautelar.....                                | 45        |
| <b>LAS SANCIONES Y/O MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....</b>                                    | <b>45</b> |
| SUSPENSIÓN .....                                                                        | 45        |
| SUSPENSIÓN PREVENTIVA.....                                                              | 46        |
| CANCELACIÓN DE MATRICULA .....                                                          | 46        |
| CONDICIONALIDAD.....                                                                    | 46        |
| EXPULSIÓN.....                                                                          | 47        |
| REDUCCIÓN DE JORNADA EN CASO DE MEDIDA DISCIPLINARIA .....                              | 47        |
| <b>PROCEDIMIENTO EN CASO DE REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR POR MOTIVOS DE SALUD .....</b> | <b>48</b> |
| SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES O RECREATIVAS .....                         | 49        |
| CAMBIO DE AMBIENTE PEDAGÓGICO COMO MEDIDA DISCIPLINARIA .....                           | 49        |
| <b>TÍTULO VIII: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS .....</b>                            | <b>49</b> |
| <b>GRADUACIÓN DE LAS FALTAS .....</b>                                                   | <b>50</b> |
| FALTAS LEVES.....                                                                       | 50        |
| FALTA GRAVE .....                                                                       | 52        |
| <b>Nota: La acumulación de faltas graves se transformarán en falta muy grave. ....</b>  | <b>53</b> |
| FALTAS MUY GRAVES.....                                                                  | 54        |
| <b>Nota importante: .....</b>                                                           | <b>55</b> |
| <b>TÍTULO IX: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN .....</b>                                         | <b>57</b> |
| PROTOCOLO DE DIFUSIÓN O SOCIALIZACIÓN CON APODERADOS.....                               | 57        |
| <b>PROTOCOLO LIBRO PÚBLICO LITTLE COLLEGE .....</b>                                     | <b>57</b> |
| <b>PROTOCOLO ATENCIÓN APODERADO .....</b>                                               | <b>58</b> |
| <b>PROTOCOLO ASISTENCIA 2024.....</b>                                                   | <b>58</b> |
| <b>PROTOCOLO ATRASOS.....</b>                                                           | <b>58</b> |
| <b>PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTE.....</b>                                              | <b>59</b> |
| Casos excepcionales .....                                                               | 60        |
| <b>PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS .....</b>                                        | <b>60</b> |
| 2.    Disposiciones Generales .....                                                     | 60        |
| <b>SALIDAS DENTRO DE LA CIUDAD .....</b>                                                | <b>60</b> |

|                                                                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SALIDAS FUERA DE LA CIUDAD.....</b>                                                                                                   | <b>61</b> |
| 13. Normas de Seguridad durante el viaje.....                                                                                            | 61        |
| 14. Normas de Seguridad durante el trabajo en terreno .....                                                                              | 62        |
| 15. Normas de seguridad durante el hospedaje (estadía).....                                                                              | 62        |
| 16. Descripción de faltas que pudieran ocurrir en las salidas pedagógicas.....                                                           | 62        |
| Leve:.....                                                                                                                               | 62        |
| <b>PROTOCOLO SOBRE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS .....</b>                                                                              | <b>63</b> |
| <b>PROTOCOLO SOBRE ENFERMERÍA Y ACCIDENTES ESCOLARES .....</b>                                                                           | <b>63</b> |
| Conceptos .....                                                                                                                          | 63        |
| 4. Obligaciones de los padres y/o apoderados .....                                                                                       | 64        |
| 6. Procedimiento.....                                                                                                                    | 64        |
| <b>Sacar del colegio.....</b>                                                                                                            | <b>65</b> |
| <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMBARAZO MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE .....</b>                                                    | <b>66</b> |
| I.- Introducción .....                                                                                                                   | 66        |
| II.- Marco teórico .....                                                                                                                 | 66        |
| III.- Derechos y deberes de las partes involucradas .....                                                                                | 66        |
| IV.- Redes de apoyo .....                                                                                                                | 69        |
| 82.- Protocolo de acción .....                                                                                                           | 69        |
| <b>PROTOCOLO EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES FUERA DE LA SALA DE CLASES .....</b>                                                               | <b>71</b> |
| <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE HUIDA O ESCAPE DURANTE LA JORNADA DE CLASES..</b>                                          | <b>71</b> |
| <b>PROTOCOLO DE CONFLICTOS ENTRE FUNCIONARIOS, PROFESORES Y/O APODERADOS .....</b>                                                       | <b>71</b> |
| <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b> | <b>72</b> |
| Presentación del Protocolo.....                                                                                                          | 72        |
| Definiciones Previas.....                                                                                                                | 73        |
| Etapas del Protocolo.....                                                                                                                | 75        |
| Monitoreo y seguimiento .....                                                                                                            | 79        |
| <b>PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE DE ARMAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>                                                | <b>80</b> |
| 1. Introducción .....                                                                                                                    | 80        |
| 2. Enfoque preventivo:.....                                                                                                              | 80        |
| 3. Enfoque proactivo:.....                                                                                                               | 80        |
| 4. Enfoque investigativo y resolutivo:.....                                                                                              | 81        |
| 5. Enfoque evaluativo: .....                                                                                                             | 82        |
| 6. 89.6 Anexo: Porte de armas comprobado por evidencia al exterior del establecimiento por parte de un estudiante.....                   | 82        |
| <b>PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EXTRAVÍO O POSIBLE ROBO O HURTO DE PERTENENCIAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>                | <b>83</b> |
| 1. Encuadre .....                                                                                                                        | 83        |
| 2. Prevención formativa:.....                                                                                                            | 83        |
| 3. Intervención formativa: .....                                                                                                         | 83        |

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE DE SITUACIONES DE CONSUMO, PORTE Y/O VENTA, INTERCAMBIO, COMERCIALIZACIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO. .... 85**

DISPOSICIONES GENERALES. ....85

ENCARGADO DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: .....85

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA:.....85

PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO:.....86

PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO (DELITO FLAGRANTE) .....87

PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE POSIBLE VENTA, INTERCAMBIO Y/ O COMERCIALIZACIÓN DE SUSTANCIAS ILÍCITAS: .....87

9. FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGA: .....88

10. ÁMBITO PREVENTIVO Y COMUNICACIONAL:.....88

**PROTOCOLO DE SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA..... 89**

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL..... 89**

- Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación): .....89
- Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): .....89
- Cortes con herida expuesta: .....89

**PROTOCOLO DE OCURRENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO ..... 90**

**PROTOCOLO DE MANIFESTACIONES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO..... 91**

Consideraciones.....91

Procedimiento: .....92

11. Fuga Colectiva de Alumnos. ....93

**Procedimiento:..... 93**

13. Si se producen desórdenes internos dentro del Colegio: .....93

**PROTOCOLO TOMA DEL ESTABLECIMIENTO ..... 94**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ..... 96**

2. Conceptos claves:.....96

4. Procedimiento por negligencia parental:.....97

5. Procedimiento ante maltrato infantil. ....98

6. Judicialización de casos: .....98

**PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL AMBITO DE EDUCACIÓN..... 100**

1. Fundamentos legales. ....100

2. Generalidades. ....100

3. Principios orientadores para la comunidad educativa respecto a los estudiantes trans. ....100

4. Derechos de los estudiantes trans. ....101

5. Obligaciones de la comunidad educativa. ....102

6. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans en el establecimiento educativo. ....102

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES QUE AFECTEN ESTUDIANTES DEL COLEGIO..... 104**

|                                                                                                                            |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>PROTOCOLO DE RESPUESTA A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES .....</b>                                  | <b>117</b> |
| INTRODUCCIÓN .....                                                                                                         | 117        |
| CONSIDERACIONES GENERALES: .....                                                                                           | 117        |
| PREVENCIÓN .....                                                                                                           | 118        |
| INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD .....                                                                               | 120        |
| INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DEC EN EL ÁMBITO ESCOLAR .....                                       | 123        |
| <b>TÍTULO X: REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION.....</b>                                                                 | <b>130</b> |
| <b>PRESENTACIÓN .....</b>                                                                                                  | <b>130</b> |
| <b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN .....</b>                                                                          | <b>131</b> |
| <b>Características de la evaluación .....</b>                                                                              | <b>131</b> |
| <b>ART. 1.    NORMATIVA GENERAL REGLAMENTO. ....</b>                                                                       | <b>132</b> |
| <b>1.1        Régimen Semestral.....</b>                                                                                   | <b>132</b> |
| <b>1.2        Alcance .....</b>                                                                                            | <b>132</b> |
| <b>1.3        Definiciones .....</b>                                                                                       | <b>132</b> |
| <b>ART. 2.    EVALUACIÓN. ....</b>                                                                                         | <b>134</b> |
| <b>2.1        Tipos de Evaluación .....</b>                                                                                | <b>134</b> |
| <b>2.2        Calendario Escolar .....</b>                                                                                 | <b>134</b> |
| <b>2.3        Proceso Evaluativo .....</b>                                                                                 | <b>134</b> |
| <b>2.4        Evaluaciones Formativas.....</b>                                                                             | <b>135</b> |
| <b>2.5        Eximición .....</b>                                                                                          | <b>135</b> |
| <b>2.6        Diseño de evaluación de unidad .....</b>                                                                     | <b>135</b> |
| <b>2.7        Publicación del diseño evaluativo .....</b>                                                                  | <b>136</b> |
| <b>2.8        Importancia de la retroalimentación.....</b>                                                                 | <b>136</b> |
| <b>2.9        Plazo para la retroalimentación .....</b>                                                                    | <b>136</b> |
| <b>2.10       Estrategias evaluativas .....</b>                                                                            | <b>136</b> |
| <b>2.11       Procedimientos evaluativos y tiempos ordinarios para actividades de evaluación .....</b>                     | <b>137</b> |
| <b>2.12       Situaciones evaluativas particulares .....</b>                                                               | <b>138</b> |
| <b>2.13       Plazos entrega planificación docentes.....</b>                                                               | <b>138</b> |
| <b>2.14       Comunicación resultados proceso evaluativo .....</b>                                                         | <b>138</b> |
| <b>2.15       Canales de Comunicación frente a problemáticas relacionadas a los resultados del proceso evaluativo.....</b> | <b>138</b> |
| <b>ART. 3.    DIVERSIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE/EVALUACIÓN .....</b>                                                         | <b>139</b> |
| <b>3.1        Apoyo al Aprendizaje.....</b>                                                                                | <b>139</b> |
| <b>3.2        Estrategias de aprendizaje diversas.....</b>                                                                 | <b>139</b> |
| <b>3.3        Diversificación de instrumentos evaluativos.....</b>                                                         | <b>139</b> |
| <b>3.4        Evaluación Diferenciada. ....</b>                                                                            | <b>139</b> |
| <b>3.5        Procedimiento Evaluación diferenciada .....</b>                                                              | <b>140</b> |
| <b>3.6        Sobre los apoyos brindados a los estudiantes con evaluación diferenciada .....</b>                           | <b>141</b> |
| <b>ART. 4.    PLAN SEMESTRAL DE CALIFICACIONES/CALIFICACIÓN FINAL.....</b>                                                 | <b>142</b> |
| <b>4.1        Sobre la calificación.....</b>                                                                               | <b>142</b> |

|         |                                                                                    |     |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.2     | Escala de calificación .....                                                       | 142 |
| 4.3     | Tipos de calificaciones .....                                                      | 142 |
| 4.4     | Cantidad de calificaciones .....                                                   | 142 |
| 4.5     | Calendario de evaluaciones .....                                                   | 143 |
| 4.6     | Resultados con calificaciones menores al mínimo de aprobación .....                | 143 |
| 4.7     | Entrega de la calificación .....                                                   | 143 |
| 4.8     | Análisis de evaluaciones sumativas/formativas .....                                | 143 |
| 4.9     | Calificaciones en las asignaturas de Religión y Consejo de Curso/Orientación ..... | 144 |
| 4.10    | Eximición de una evaluación calificada .....                                       | 144 |
| 4.11    | Comunicación de los resultados y logros obtenidos .....                            | 144 |
| ART. 5  | INASISTENCIAS A EVALUACIONES .....                                                 | 145 |
| 5.1     | Ausencia a una calificación calendarizada .....                                    | 145 |
| 5.2     | Justificación de la ausencia a una calificación calendarizada .....                | 145 |
| 5.3     | Evaluaciones recuperativas .....                                                   | 145 |
| 5.4     | Atrasos a evaluaciones calendarizadas .....                                        | 146 |
| ART.6   | COMUNICACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS .....                            | 146 |
| 6.1     | Comunicación sobre procedimientos evaluativos .....                                | 146 |
| 6.2     | Información a las familias .....                                                   | 146 |
| 6.3     | Comunicación de los progresos de los alumnos .....                                 | 146 |
| 6.4     | Registro de calificaciones en plataforma digital (Webclass) .....                  | 146 |
| ART. 7  | PROCEDIMIENTO SOBRE PLAGIO, COPIA O FILTRACIÓN DE ACTIVIDADES EVALUATIVAS. ....    | 147 |
| 7.1     | En el caso de plagio de un trabajo .....                                           | 147 |
| 7.2     | En caso de copia de una evaluación .....                                           | 147 |
| 7.3     | Procedimiento ante la copia en una evaluación que debe realizar el Profesor .....  | 148 |
| 7.3     | En caso de filtración de evaluación .....                                          | 148 |
| ART. 8  | EVALUACIONES FINALES. ....                                                         | 148 |
| 8.1     | Calificaciones finales semestrales .....                                           | 148 |
| 8.2     | Calificaciones anuales .....                                                       | 148 |
| ART. 9  | EXÁMENES .....                                                                     | 148 |
| ART. 10 | EXIMICIÓN DE ASIGNATURA DE RELIGIÓN .....                                          | 149 |
| ART. 11 | PROCEDIMIENTOS SOBRE LA REFLEXIÓN PEDAGÓGICA .....                                 | 150 |
| 11.1    | Consejo de Profesores pedagógico .....                                             | 150 |
| 11.2    | Consejos por ciclo .....                                                           | 150 |
| 11.3    | Reuniones de análisis evaluativos de resultados .....                              | 150 |
| 11.4    | Consejos evaluativos .....                                                         | 150 |
| ART. 12 | PROCEDIMIENTO SOBRE LA PROMOCIÓN ESCOLAR .....                                     | 151 |
| 12.1    | Condiciones para la promoción .....                                                | 151 |
|         | Situaciones de Promoción .....                                                     | 151 |
| 12.2    | Procedimiento ante el incumplimiento de las condiciones de Promoción .....         | 152 |
| 12.3    | Sobre las instancias de obtención de la información .....                          | 152 |

|          |                                                                                                                                |            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 12.4     | Certificado Anual de Estudio .....                                                                                             | 152        |
| ART. 13  | ACOMPANIAMIENTO PEDAGÓGICO .....                                                                                               | 153        |
| 13.1     | Acompañamiento pedagógico .....                                                                                                | 153        |
| 13.2     | Medidas de apoyo .....                                                                                                         | 153        |
| 13.3     | Diseño del plan de reforzamiento .....                                                                                         | 153        |
| ART.14   | PERMANENCIA EN ELCOLEGIO .....                                                                                                 | 154        |
| ART. 15. | CASOS ESPECIALES.....                                                                                                          | 154        |
| 15.1     | Situaciones especiales.....                                                                                                    | 154        |
| 15.2     | Ingreso Tardío .....                                                                                                           | 154        |
| 15.3     | Conversión de sistema de calificación. ....                                                                                    | 154        |
| 15.4     | Situaciones jóvenes embarazadas y madres .....                                                                                 | 155        |
| 15.5     | Cierre anticipado de año escolar .....                                                                                         | 155        |
| 15.6     | Protocolo de cierre de año anticipado.....                                                                                     | 156        |
| 15.7     | Otras situaciones.....                                                                                                         | 156        |
| ART. 16  | CONSIDERACIONES FINALES: .....                                                                                                 | 157        |
| ANEXO 1: | .....                                                                                                                          | 158        |
|          | <b>MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR AÑO 2021 POR SITUACIÓN EMERGENCIA SANITARIA COVID-19 .....</b> | <b>158</b> |
| ANEXO 2: | .....                                                                                                                          | 162        |
|          | <b>MODIFICACION AL REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION ESCOLAR 2021 POR SITUACIÓN EMERGENCIA SANITARIA COVID-19 .....</b>     | <b>162</b> |
|          | <b>2.- ENTREVISTAS INDIVIDUALES: .....</b>                                                                                     | <b>162</b> |
|          | <b>3.- REUNIONES PERIODICAS DE APODERADOS:.....</b>                                                                            | <b>162</b> |
|          | <b>4.- GRUPO DE WSP CON APODERADOS DE CADA CURSO:.....</b>                                                                     | <b>163</b> |
|          | <b>5.- ATENCION DE APODERADOS:.....</b>                                                                                        | <b>163</b> |
|          | <b>6.- REUNIONES TECNICAS DE CICLO: .....</b>                                                                                  | <b>163</b> |
|          | <b>7.- INFORMES DE NOTAS SEMESTRALES .....</b>                                                                                 | <b>163</b> |
|          | <b>CLASES VIRTUALES Y PRESENCIALES EN CONTEXO COVID-19.....</b>                                                                | <b>163</b> |
|          | <b>PROTOCOLO DE NORMAS PARA CLASES ZOOM .....</b>                                                                              | <b>163</b> |
| 104.1    | NORMAS A CUMPLIR POR LOS USUARIOS AL MOMENTO DE INGRESAR EN LAS REUNIONES ZOOM<br>163                                          |            |
| 104.2    | OTROS ASPECTOS O SUGERENCIAS A CONSIDERAR .....                                                                                | 165        |
|          | <b>PROTOCOLO RETORNO SEGURO CLASES PRESENCIALES.....</b>                                                                       | <b>166</b> |
|          | <b>PROTOCOLOSALA PRIMEROS AUXILIOS.....</b>                                                                                    | <b>166</b> |
|          | <b>PROTOCOLOBAÑO DE PROFESORES, ASISTES Y PERSONAL AUXILIAR .....</b>                                                          | <b>173</b> |
|          | <b>PROTOCOLO INGRESO ALUMNOS .....</b>                                                                                         | <b>176</b> |
|          | <b>PROTOCOLO SALA DE CLASES .....</b>                                                                                          | <b>180</b> |
|          | <b>PROTOCOLO CLASES EDUCACIÓN FÍSICA .....</b>                                                                                 | <b>181</b> |
|          | <b>PROTOCOLO DE RECREOS .....</b>                                                                                              | <b>183</b> |
|          | <b>PROTOCOLO USO DEL COMEDOR FUNCIONARIOS .....</b>                                                                            | <b>186</b> |
|          | <b>PROTOCOLO CONSEJO DE PROFESORES Y REUNIONES TÉCNICAS .....</b>                                                              | <b>189</b> |



## INTRODUCCIÓN

Este Reglamento Interno y Manual de Convivencia ha sido elaborado para que los integrantes de la comunidad educativa del colegio Little College, gocen de derechos y oportunidades que conduzcan al mejoramiento individual de todas las personas, donde se promoverá y fomentará la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, respetuosa, fortaleciendo las buenas relaciones entre sus integrantes. Este Manual tienen por objeto servir como marco de referencia para establecer un clima organizacional y de convivencia adecuado para el trabajo escolar, entendiendo que éste recoge los aspectos más relevantes de las distintas organizaciones y sus recomendaciones sobre los derechos de las personas y las bases jurídicas constitucionales que se refieren a esto, lo que se complementa con los deberes y obligaciones que toda persona debe respetar y cumplir en la comunidad en que vive. Junto con la normativa de los derechos y obligaciones de cada integrante de la comunidad educativa, este manual conlleva un espíritu de voluntad el cual radica en que cada uno debe entregar lo mejor de sí para contribuir a un ambiente propicio, para el buen desempeño laboral y el aprendizaje de los alumnos. Esto significa querer lo mejor para nuestro Colegio Little College, creando en equipo un ambiente óptimo, tranquilo, armónico, y buena convivencia basada en el cumplimiento de las correspondientes normativas, contribuye a la vida saludable de todas las personas que comparten un espacio. Si por algún motivo se vulneraran los derechos de alumnos de cualquier funcionario del establecimiento, ya sea, a través del maltrato escolar, bullying, (acoso escolar, sostenido en el tiempo), discriminación, hostigamiento, etc., se adoptarán diversos protocolos de actuación, basados en debidos procedimientos, con el objeto de resolver conflictos en forma adecuada.

## RESEÑA HISTÓRICA

*El Colegio Little College, nació al servicio de la educación como Jardín Infantil Little College. Posteriormente a solicitud de los Apoderados pertenecientes a éste Jardín y a la visión de su fundadora, se convirtió en Colegio de Enseñanza Básica, a partir del año 1989 con un primero básico, autorizado por el Decreto Exento 199 de 1989.*

*Fue su fundadora y actual Representante Legal y Sostenedora, la Educadora de Párvulos, Sra. María Soledad Álvarez Mitchell, quien tuvo a cargo la Dirección de este plantel desde sus inicios hasta marzo del año 1992.*

*A partir del 1° de abril del año 1992, asume la Dirección del establecimiento la profesora de Educación Básica, Sra. Audina Agurto Fuentes, quien se desempeña en este cargo hasta la actualidad. Desde su inicio como Colegio Básico (1989), fue subvencionado, este beneficio se le otorga por Resolución Exenta 267 de 1989. Más tarde desde el año 1993, funciona como colegio Subvencionado con Financiamiento Compartido, autorizado por resolución exenta 907, condición que el establecimiento mantiene hasta hoy. Año a año fue en aumento el número de matrícula, razón que hizo necesario hacer crecer también la infraestructura. Se mantuvo exclusivamente como Colegio de Enseñanza Básica hasta el año 2003, en el tiempo de impartir solo esta modalidad egresaron ocho promociones. A partir del año 2004, amplía su reconocimiento oficial a Enseñanza Media modalidad Científico Humanista, este nivel*

*fue autorizado por Res. Ex 1136 del 2004.*

*Desde el año 2005 y con el objetivo de dar a los apoderados del colegio y Adultos de la comunidad cercana al colegio la posibilidad de realizar o completar su Enseñanza Media, se amplía el reconocimiento a Ed. de Adultos, autorizada por Res. Ex. N° 513 del año 2005. En el año 2006, se amplía nuevamente el reconocimiento oficial a modalidad Técnico Profesional (Res. Ex. N°222), dando la posibilidad al alumnado que opte por ingresar prontamente al mundo laboral. Las carreras que el colegio imparte a jóvenes de Enseñanza Media desde el año 2006 son: Técnico de nivel medio en Atención de Párvulos y Técnico de nivel medio en Ventas. Ya existen alumnos egresados de éstas carreras en el mundo del trabajo, que por la calidad profesional de estos jóvenes, el establecimiento se ha ganado un prestigio en el mundo de los jardines Infantiles y Empresas.*

*La posibilidad de que los Adultos también puedan realizarse profesionalmente y mejorar sus condiciones de vida, hizo que el Colegio Little College, ampliara su reconocimiento a modalidad Técnico Profesional en Adultos (Res. Ex. N°1373 del 2008), impartiendo las carreras de Técnico de nivel medio en Atención de Párvulos y Técnico de nivel medio en Administración, La educación de Adultos HC y TP es gratuita. La modalidad Ed. de Adultos dejó de funcionar en el 2012.*

*En la actualidad el colegio Little College es una Comunidad Educativa que imparte enseñanza con un enfoque pedagógico formativo y de aprendizaje colaborativo, conducente a vivir en sociedad, aprendiendo unos de otros, sin discriminación, su gestión educativa se centra en privilegiar ambientes formadores del aprendizaje, a través de una metodología interactiva basada en el afecto y el respeto.*

*Los alumnos de la modalidad Técnico Profesional del Colegio Little College se destacan por su formación de excelencia y capacidad de insertarse exitosamente en el mundo laboral, especialmente las alumnas de la carrera de Técnico en Atención de Párvulos que son reconocidas y valoradas en el círculo de Jardines Infantiles y Colegios que imparten Educ. pre-básica por su excelente conducta profesional.*

*En el afán de generar espacios de participación que aporten a su desarrollo personal, creatividad, habilidad y destrezas, ofrece cada año una variada gama de talleres extraescolares principalmente del área académica, deporte arte y cultura, dando la posibilidad a sus alumnos de participar en eventos y competencias, destacándose en el deporte logrando instalar a sus alumnos en primeros lugares en disciplinas como el fútbol, judo, atletismo, tenis de mesa y ajedrez.*

## MISIÓN

Somos una Comunidad de aprendizaje que imparte la modalidad enseñanza Básica, centrada en educar en valores: Respeto, Honestidad, Solidaridad, Responsabilidad y Compañerismo en un clima de sana convivencia, afectividad y tolerancia, creando ambientes de trabajo propicios para lograr aprendizajes significativos mediante experiencias colaborativas, talleres artísticos y deportivos. A través de diversas actividades se valora la participación, la formación integral del alumno y el compromiso de la familia en el proceso educativo de sus hijos a través de diversas formas de aprendizaje.

## VISIÓN

Ser un colegio que a través de la afectividad y vinculación con el estudiante y su familia entrega una educación integral centrada en una férrea formación valórica, académica, colaborativa e inclusiva. Centrada en el enfoque de género y de derechos humanos.

## VALORES INSTITUCIONALES

**Respeto:** Por este valor se entenderá el aprecio por sí mismo, el otro y el entorno, lo que implica reconocer y establecer los límites entre la libertad personal y la libertad del otro. Este valor se verificará en las actitudes de: aceptación, tolerancia, comprensión, buenos modales y lenguaje apropiado.

**Solidaridad:** Todo miembro de la comunidad educativa trabajará con generosidad asumiendo como propios las problemáticas de los otros y en especial las que afecten a la comunidad educativa. Este valor se concretizará en las actitudes de: empatía, colaboración y trabajo en equipo.

**Compromiso:** Todo miembro de la comunidad educativa se identifica con la institución, cuida su permanencia, acepta y hace propio el proyecto educativo y las metas institucionales. Las actitudes que concretizan este valor serán: asistencia, puntualidad, participación, involucramiento y responsabilidad.

**Honestidad:** Por este valor entenderemos la capacidad de reconocer las fortalezas y debilidades propias y de los demás, en un marco de respeto. Serán actitudes que reflejen este valor: rectitud, honradez, veracidad y asertividad.

**Compañerismo:** Por este valor entendemos que es el vínculo que se establece a partir de las relaciones afectivas sanas entre personas; un valor imprescindible para el desarrollo personal de los alumnos. Ser buen compañero implica colaboración, respeto, comprensión, apoyo y ayuda a los demás sin pretender recibir nada a cambio. Serán actitudes que reflejen este valor la empatía, el altruismo, la confianza, la bondad y lealtad.

# TÍTULO I: ANTECEDENTES Y DISPOSICIONES GENERALES

## Artículo 1

1. El presente reglamento interno y manual de convivencia escolar contiene los lineamientos fundamentales que nuestro colegio tiene en cuenta para guiar el proceso formativo de sus alumnos, asegurando que los distintos miembros de la comunidad educativa den cumplimiento al proyecto educativo, en especial a los sellos, principios y valores que en él se promueve. Es un instrumento que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los distintos actores de la comunidad escolar, a través de la regulación de sus relaciones, normas de convivencia, procedimientos generales del establecimiento complementándose con una serie de protocolos de actuación.

2. Esta comunidad educativa propenderá mediante la constatación del presente reglamento a una buena convivencia o una convivencia armónica cuando los modos y estilos de interacción que se establezcan entre sus miembros expresen que:

- Las normas de conducta que entrega el Manual de Convivencia de nuestro colegio aclararán para los docentes, alumnos y para sus padres las acciones básicas que deberán cumplirse para facilitar su labor escolar y su efectiva adaptación a nuestra familia escolar.
- La aplicación de las presentes medidas disciplinarias tendrá desde *1º a 4º año básico* un carácter eminentemente formativo, tomando en cuenta los estados de madurez cognitiva - emocional en que se encuentran estos alumnos. Sin embargo, en caso de incumplimientos reiterados a las normas establecidas, el Colegio aplicará las medidas disciplinarias correspondientes.
- Referente a los niveles desde *5º a 8º básico*, la rigurosidad de los conductos a seguir de dichas medidas, en esencia poseen igual propósito, no obstante objeto de que nuestros alumnos asuman responsablemente las consecuencias de sus actos, salvaguardando el respeto por los demás y comprometiéndose a desarrollar una convivencia adecuada en el ámbito escolar.

3. En el marco de ley general de educación, todos los(as) estudiantes tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante.

- b) La prohibición de todas formas de discriminación arbitraria.
- c) La no discriminación por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como las discapacidades físicas, sensoriales, intelectuales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- e) Las alumnas que se encuentren en estado de embarazo, el colegio les dará las garantías y facilidades necesarias para que pueda finalizar su año escolar.
- f) Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- g) La valoración positiva de la diversidad en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTB (lesbianas, Gays, Transexuales, Bisexuales) discapacitados, pueblos indígenas y migrantes entre otros.
- h) Establecer programas de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
- i) Reconocer los derechos de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistente de educación.

4. Cada uno de los miembros de la comunidad escolar, desde su ingreso al colegio, reconoce la existencia y conocimiento del presente reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para

garantizar el buen funcionamiento del establecimiento. Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad educativa están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto en el ordenamiento interno del colegio como en la legislación vigente del país.

5. El presente reglamento entrará en vigencia a contar de marzo del año 2022.

6. Cada año es necesario realizar una actualización del reglamento Interno y Manual de convivencia Escolar, para incorporar la normativa solicitada por el ministerio y para que esté acorde a las necesidades identificadas en el proceso de evaluación del plan de gestión. Esta actualización, se realiza con la participación de los distintos estamentos del colegio (Comité de convivencia, Equipo Directivo, profesores, asistentes, estudiantes y consejo escolar), para ajustarlo a la realidad y pertinencia de nuestro contexto educativo, ya que este tiene como finalidad regular la interacción de todos los actores de la comunidad educativa, para que la convivencia se viva en un clima de respeto, tolerancia y diversidad.

7. El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, por tanto, orienta el comportamiento de los diversos actores que conforman la Comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones problemáticas. Para esto, define medidas preventivas, formativas y reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho.

8. Los protocolos de actuación para los casos de vulneración de derechos hacia o entre estudiantes y/o adultos miembros de la comunidad, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

## **DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **Artículo 2**

1. La difusión del reglamento Interno es primordial, ya que todos los integrantes de la comunidad educativa deben conocerlo y reflexionar sobre él. Las estrategias para darlo a conocer son las siguientes:
  - b) Entregar en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado. En caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, se entregará copia en reuniones de apoderados.
  - c) Los profesores jefes de cada curso deben dar conocer y analizar ampliamente el reglamento interno y manual de convivencia escolar con sus alumnos en clases de orientación y con los padres en reuniones de apoderados en los meses de marzo, abril y agosto.
  - d) El Reglamento interno será publicado a través de la página Web del colegio.  
[www.colegiolittlecollege.cl](http://www.colegiolittlecollege.cl)
  - e) Se mantendrá un ejemplar de este manual en:
    - i. Inspectoría
    - ii. Sala atención de apoderados
  - f) Se tomará conocimiento de este reglamento y sus actualizaciones por parte de los docentes los primeros días de marzo 2024.

## **NORMATIVA LEGAL**

### **Artículo 3**

1. Las políticas presentes en el Reglamento, se fundamentan en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importante las siguientes:
  - b) Constitución Política de la República de Chile
  - c) Ley General de Educación N° 20.370-2009
  - d) Estatuto Docente 19.070 de 1991 y sus modificaciones.
  - e) Código del trabajo D.F.L N° 1 de 1994 y sus modificaciones

- f) Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente
- g) Reglamento tipo convivencia Escolar, Ministerio de educación 2010
- h) Declaración Universal de los Derechos Humanos
- i) Convención sobre los derechos de los niños

## **MARCO DE VALORES SOBRE LA CONVIVENCIA**

### **Artículo 4**

1. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interacción positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (artículo de la ley 20.536 sobre violencia escolar).
2. La importancia de contar con un clima positivo dentro de la comunidad escolar es fundamental, en la actualidad es una realidad que el factor ambiental es determinante para desarrollar un proceso de enseñanza-aprendizaje efectivo y que cumpla con las necesidades actuales que plantea la sociedad. Dentro del marco de necesidades que hoy tiene la educación, es necesario concebir la convivencia escolar como una oportunidad de establecer relaciones sanas y crecimiento valórico en cada actor de la comunidad escolar.

### **5. Fundamentos**

1. La convivencia Escolar, forma parte de la formación general de las personas y el establecimiento como servicio educativo que tiene como principal misión colaborar y reforzar los valores entregados por la familia del estudiante.
2. La convivencia Escolar es la construcción colectiva y dinámica, en donde todos los alumnos son sujeto de derecho, el desarrollo pleno de las personas solo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrolla la comunidad Educativa, privilegiando el respeto.
3. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementando en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de los miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplimiento de sus deberes.
4. Los fundamentos que sustentan el presente manual de convivencia escolar son:
  - b) Constitución Política de la República de Chile
  - c) Declaración Universal de los Derechos Humanos
  - d) Declaración de los Derechos de los Niños y Niñas
  - e) Derechos y Deberes de la comunidad Educativa, descritos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
  - f) Ley 20.370 Principios y fines de la educación y sus modificaciones, contenidas en la ley N°
  - g) 20.536 sobre violencia Escolar.

- h) Ley N° 20.845 inclusión Escolar.
- i) Ley N° 20.370 año 2009 Artículo 11 Sobre embarazo y maternidad adolescente.
- j) Artículo 175 del código Procesal Penal sobre la Obligatoriedad de Denuncia.

## **TÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

### **Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa en cuanto a la convivencia Artículo 6**

1. El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, reconoce el derecho de asociación tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y Ley.
2. Los integrantes miembros de la comunidad educativa del colegio, deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades considerando los valores de respeto, tolerancia, compromiso y solidaridad.
3. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollar un ambiente sano y recibir la formación necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denuncia, reclamar, y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto maltrato entre cualquier de los miembros de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
4. Compone la comunidad educativa
  - Las y los Estudiantes
  - Las familias de las y los estudiantes, quienes son representantes a través de los apoderados titulares y suplentes.
  - Las y los docentes
  - Las y los asistentes de la educación
  - Las y los profesionales que ejercen funciones directivas
  - La Sostenedora y la persona a quien delegue su representación.

## **DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

#### **Artículo 7: Todos los alumnos de nuestro establecimiento tendrán derecho a:**

1. Recibir Aprendizaje de tal calidad, que les permita a futuro una integración social, educativa o laboral, de acuerdo con sus posibilidades.
2. Ser respetado en su diversidad por la comunidad educativa.
3. Manifestar sus inquietudes, necesidades, discrepancias o intereses, tanto a su profesor jefe como a otro funcionario del establecimiento.
4. Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas.
5. A tener asistencia gratuita en accidentes escolares ocurridos en el establecimiento, en el trayecto de ida, regreso de su casa al colegio y viceversa.
6. Mantener aquella información relativa a sus situaciones personales y familiares, bajo estricta reserva de los profesionales tratantes del proceso de aprendizaje del estudiante, salvo aquellas situaciones que el profesional tratante este obligado por ley a informar a las autoridades competentes.
7. A recibir atención de profesionales de apoyo con los que cuente el establecimiento, según sus necesidades pedagógicas y/o personales y de acuerdo a disponibilidad del colegio.

8. A participar en actividades culturales, artísticas, deportivas y/o recreativas.
9. A ser informados respecto de sus derechos y deberes, expuestos en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
10. A ser informado de las fechas de evaluaciones y de sus resultados oportunamente de acuerdo al Reglamento de Evaluación.
11. A ser evaluado, en situaciones de conflicto, de acuerdo a los criterios y normas definidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
12. A disfrutar de un ambiente limpio y seguro mientras permanece en el establecimiento (patio, salas, baños, etc.).
13. A ser apoyado y protegido por las autoridades y profesionales pertinentes del establecimiento, en situaciones de negligencia y vulneración de sus derechos.
14. A Ocupar los espacios delimitados para juego.
15. Participar de organizaciones estudiantiles.
16. Tener libertad de opinión ante los distintos estamentos de la comunidad educativa, respetando los canales de comunicación previamente establecidos por mutuo acuerdo entre el establecimiento educacional y sus miembros presentes en el Reglamento Interno.

## **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

### **Artículo 8:**

1. Los(as) estudiantes del Colegio Little College deberán:
2. Mantener un buen comportamiento dentro y fuera del Establecimiento, como lo exige el reglamento Interno.
3. Asistir al 100% de las clases y cumplir con sus deberes escolares (tareas, trabajos de investigación, pruebas, etc.)
4. Respetar a los integrantes de la comunidad escolar, dentro y fuera del establecimiento.
5. Cumplir en su totalidad con el uniforme exigido por el Establecimiento desde su primer día de clases.
6. Responsabilizarse de su toma de decisiones y actuar, cooperando con el clima, favoreciendo las relaciones interpersonales.
7. Mostrar en todo momento un lenguaje y vocabulario adecuado al ambiente escolar.
8. Ser honrado y veraz.
9. Ser puntual en el ingreso a la jornada escolar y después de cada recreo.
10. Respetar los tiempos de trabajo y área de estudio.
11. Abstenerse de traer al establecimiento objetos de valor como celulares, joyas, dinero etc. Ya que el colegio no se responsabiliza de posibles pérdidas de estos objetos y no se aceptan reclamos posteriores por esta situación.
12. Si trae celulares bajo su responsabilidad y de su apoderado, mantener durante las horas de clases

dentro de su mochila, hasta el término de cada una de ellas.

13. Utilizar respetuosamente los conductos regulares para la resolución de conflictos.
14. Participar y respetar la organización estudiantil elegida por votación.
15. Informar de manera oportuna cualquier tipo de violencia física o psicológica de la cual sea víctima o testigo.
16. Respetar el conducto regular existente siguiendo los canales de comunicación adecuados al momento de ejercer sus derechos de libertad de opinión frente a los distintos estamentos.
17. Resguardar el derecho a la educación en contexto de crisis sanitaria por COVID-19.

## **DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

### **Artículo 9:**

1. Ser atendido por el personal directivo, docente y administrativo del establecimiento, en los horarios establecidos para tal fin o en otro momento que se acuerde previamente entre ambos.
2. Recibir un trato deferente por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Recibir información académica y/o disciplinaria, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes, siempre con el correspondiente respeto y siguiendo el conducto regular establecido en el Reglamento Interno. Ante eventos de reclamos que afecten a su pupilo, el conducto a seguir contempla los siguientes pasos:

#### **4. Ámbito Académico**

- b) Primer paso, comunicarse con el docente de la asignatura en que el pupilo tiene el problema.
- c) De no haber una solución satisfactoria corresponderá dirigirse al jefe de U.T.P.
- d) Como última instancia, corresponderá la entrevista con el director del establecimiento.

#### **5. Ámbito Disciplinario**

- b) Primer paso, comunicarse con el docente que se suscitó el problema.
  - c) Entrevista con el profesor jefe del alumno.
  - d) Entrevista con inspector o Convivencia escolar.
  - e) De no encontrar solución al problema, como última etapa corresponderá entrevista con director del establecimiento.
6. Formar parte activa del Centro de Padres y Apoderados del establecimiento y consejo escolar.
  7. Recibir periódicamente, el informe detallado del rendimiento y comportamiento de su pupilo.
  8. Participar en las actividades programadas para padres de familia.
  9. Representar a su hijo en todas las actuaciones en las que sea necesario o conveniente, especialmente en las entrevistas en que sea citado por faltas a la disciplina.
  10. Apelar a la cancelación de matrícula.

## **DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

### **Artículo 10**

1. Asistir a las reuniones de apoderados. Su inasistencia requerirá que se presente a conversar con el Profesor Jefe en la hora de Atención de Apoderados inmediata a la reunión.
2. Asistir a todas las citaciones dadas por Dirección, Inspectoría, Orientación, Departamento de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica, Profesor Jefe o de Asignatura.
3. Responsabilizarse del cumplimiento de su pupilo en: preparación de lecciones, estudiar para pruebas, realizar tareas y que lleve los materiales solicitados.
4. Responsabilizarse por el comportamiento de su pupilo y de las consecuencias que pudieran aparecer.
5. Responsabilizarse del cumplimiento del uniforme escolar por parte de su pupilo durante el año académico.
6. Velar que su pupilo concurra regularmente a clases.
7. Responsabilizarse de que su pupilo llegue puntualmente a clases.
8. Retirar puntualmente a su pupilo al término de la jornada.
9. Justificar personal y puntualmente las inasistencias y atrasos de su pupilo.
10. Presentar certificado médico oportunamente en caso de enfermedad del alumno. La inasistencia de 15 días hábiles sin aviso a Inspectoría es motivo de cancelación de matrícula.
11. Responsabilizarse de la reposición y/o cancelación de los daños materiales causados a mobiliario e infraestructura del establecimiento.
12. Responsabilizarse por daños o perjuicios cometidos por su pupilo a cualquier miembro de la comunidad educativa voluntaria o involuntariamente.
13. Cooperar en todas las actividades organizadas por el Subcentro del curso, Centro General de Padres o el Colegio, que vaya en beneficio de los alumnos.
14. Garantizar la permanencia de su pupilo en el aula durante la jornada de clases.
15. Demostrar permanentemente una actitud leal, respetuosa y cooperativa hacia el establecimiento y todos los que allí laboran.
16. Evitar comentarios irrespetuosos, mal intencionados o vulgares de cualquier funcionario del establecimiento, verbalmente o por escrito y en redes sociales.
17. Asistir al colegio de manera aseada y ordenada, utilizando un buen trato y modales basados en el respeto hacia la institución educativa y los que allí laboran.
18. Mantener actualizados sus datos personales en el colegio, especialmente domicilio, número de teléfono y nombre apoderado titular y suplente. Con el fin de hacer más fácil la comunicación entre colegio y hogar.
19. Informarse de la situación académica y disciplinaria de su pupilo de forma permanente, en reuniones de curso y/o en hora de atención de apoderados.
20. Mantener siempre el autocontrol en situaciones como:

- b) Ingreso y retiro de alumnos.
  - c) Atención de apoderados.
  - d) Citaciones de Dirección, Inspectoría, UTP, Orientación, Convivencia Escolar, Psicóloga, Psicopedagoga, Profesor, etc.
  - e) Utilizar vocabulario adecuado al dialogar con Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación.
21. Respetar en toda situación el conducto regular establecido por el colegio.
  22. No ingresar a las dependencias interiores del establecimiento (patio, salas). Solo permanecer en el Hall de recepción, a menos que sea un caso justificado y con la debida autorización de Inspectoría.
  23. Respetar los conductos regulares para solucionar conflictos. El colegio tiene la facultad de exigir cambio de apoderado si no sigue protocolo.
  24. Cancelar puntualmente la escolaridad mensual dentro de los 5 primeros días del mes, desde marzo a diciembre.
  25. Autorizar por escrito cuando exista una situación especial siempre y cuando no interfiera con la normativa del colegio.
  26. En el caso de faltas reiteradas del apoderado a sus deberes, habiéndose establecido al momento de la matrícula su rol y responsabilidades y habiendo aceptado el apoderado mediante su firma en Ficha matrícula, se procederá a citar a este a Inspectoría a fin de establecer razones de las faltas. Se otorgarán opciones y plazos dependiendo del área en que se quiera atender. Si el apoderado insiste en comportarse de una manera ajena a lo expuesto en estos artículos, el colegio se reserva el derecho de solicitar, primero el cambio de apoderado. De no ser suficiente esta medida, se procederá entonces a no renovar la matrícula del alumno para el año siguiente.

## **DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS**

### **Artículo 11**

1. Ser considerados y tratados como personas en igualdad de condición, recibiendo un trato respetuoso de sus pares, estudiantes, apoderados, directivos y demás funcionarios de la comunidad educativa evitando el maltrato físico y/o verbal.
2. Trabajar en un ambiente ordenado, cordial y profesional que le permita realizar una adecuada labor de sus funciones.
3. Tener acceso a dialogar con las autoridades del establecimiento.
4. Respetar cada uno de sus horarios (planificación, clases, atención apoderados, atención a estudiantes, etc.), limitándose a realizar cada una de sus acciones en los horarios correspondientes.

## **DEBERES DE LOS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS**

### **Artículo 12**

1. Toda la comunidad educativa debe conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto Mejoramiento Educativo (PME).
2. Toda la comunidad educativa tiene el deber de conocer el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

## **DERECHOS DE LOS DOCENTES.**

### **Artículo 13**

1. A recibir un trato justo y respetuoso: El profesor gozará de un trato digno por parte de sus superiores, sus colegas, padres y alumnos.
2. Al respeto de la integridad física y moral: Todo docente tiene derecho a que se respete su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios, violentos o degradantes.
3. A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos, mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
4. A un trabajo colaborativo con los demás colegas para un mutuo enriquecimiento, intercambio de estrategias y material metodológico rompiendo así el aislamiento pedagógico.
5. Participar en la vida y actividades del colegio de acuerdo con los valores establecidos.
6. Utilizar los medios pedagógicos, equipamiento tecnológico e instalaciones del Colegio para una mejor realización de su labor docente.
7. Informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
8. A solicitar día administrativo en cantidad y condiciones estipuladas por el Colegio.
9. Recibir de la Institución los recursos necesarios para el buen cumplimiento de sus funciones.
10. Ser escuchado por los Directivos del Colegio en los problemas y eventualidades de orden laboral o personal, recibiendo una respuesta eficaz y efectiva.

## **DEBERES DE LOS DOCENTES**

### **Artículo 14**

1. Cumplir con carga horaria de acuerdo con el contrato vigente.
2. Cumplir dentro del establecimiento con los horarios de actividades no lectivas.
3. Ser puntual en la entrada y salida de cada jornada, así como en los cambios de clases, acompañando a los alumnos que le corresponde.
4. Asistir a realizar sus clases puntualmente y permanecer en la misma hasta su finalización, conforme al horario establecido.
5. Retirarse de la sala solo cuando se encuentre sin alumnos y cerrar la sala con llave.
6. Permanecer con los alumnos en el aula durante el horario de recreo si por decisión propia los hace permanecer en ella realizando otras actividades.
7. Asistir a todos los consejos, reuniones de equipo, jornadas de reflexión, capacitaciones etc. Programadas por el colegio.
8. Velar por el cuidado y respeto por parte de los alumnos del material de aula, aseo y orden de cada sala en la que le corresponde trabajar (computador, data etc.)
9. Conocer y traspasar a los alumnos los acuerdos consignados en el Manual de Convivencia y Reglamento Interno.

10. Aplicar y velar por el efectivo cumplimiento del Manual de Convivencia y Reglamento Interno, dando especial énfasis a la presentación personal (cumplimiento uniforme) y las normas determinadas para mejorar los ambientes de aprendizaje (prohibir distractores como celulares y /u otros en el aula).
11. Respetar a los miembros de la comunidad educativa sin hacer discriminaciones por razones ideológicas, políticas, de raza, sexo o religión.
12. Velar por el correcto comportamiento del alumnado dentro de la sala de clases y colaborar con esto mismo en cualquier lugar del recinto escolar y/o en actividades fuera de él, que sean organizadas por el colegio.
13. Colaborar activamente con la organización, orden y comportamiento de los alumnos en toda actividad interna que el colegio programe ya sea dentro del establecimiento (actos, veladas, exposiciones etc.), o fuera de él (desfile, salida a terreno, concursos, etc.).
14. Cumplir con las indicaciones establecidas cuando haga uso de su día administrativo. Cualquier ausencia imprevista y de fuerza mayor debe ser comunicada directamente a Directora o Unidad Técnica Pedagógica, entendiendo que, si la ausencia no es cubierta por día administrativo o licencia médica, va automáticamente a descuento.
15. Ser un ejemplo para sus alumnos en toda circunstancia y lugar.
16. Respetar la privacidad de cada alumno y no exponerlo públicamente sin su consentimiento.
17. Tener la capacidad de manejo de grupo y resolver conflictos.
18. Mantenerse actualizado en las materias que le competen como formador.
19. Establecer y conservar buenas relaciones laborales con superiores, colegas y demás funcionarios del establecimiento.
20. Respetar y ver a sus alumnos como personas en formación que requiere de su apoyo para realizarse.
21. Queda estrictamente prohibido:
22. Gritonear a un alumno en una situación conflictiva.
23. Descalificar a un alumno debido a su condición física, familiar, económica, social, étnica, sexual, religiosa etc.
24. Agredir física, psicológica o verbalmente a un alumno (quitar violentamente juguetes, objetos, pruebas, trabajos, colaciones, etc.)
25. Golpear exageradamente la mesa con la mano u objetos llamando la atención en forma individual y/o curso en general.
26. Respetar y atender cortésmente a los padres y apoderados en horario establecido por el colegio.
27. Mantener el autocontrol en toda situación ya sea con alumnos, apoderados, colegas, directivos etc.
28. Reconocer los esfuerzos de los alumnos y no solamente sus éxitos.
29. Participar como miembro activo de la Comunidad Educativa, ya que el aporte de cada uno es importante para lograr un verdadero equipo de trabajo de mutuo enriquecimiento rompiendo así el aislamiento pedagógico.
30. Preparar con esmero sus clases y material didáctico a fin de despertar la motivación del alumno y por ende favorecer el aprendizaje.

31. Analizar y usar resultados de evaluaciones en pro de las mejoras del aprendizaje.
32. Capacitarse y perfeccionarse permanentemente para mejorar su desempeño profesional.
33. En caso de no cumplimiento del docente a sus deberes, se procederá como indica el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

#### **DEBERES DE PROFESOR JEFE**

Al profesor jefe le competen una diversidad de funciones de orientación. En este aspecto debe asumir tareas con sus alumnos a nivel grupal y/o individual: coordinar las acciones que en este ámbito desarrollan los profesores de asignatura con su curso; relacionarse con los organismos técnicos y de dirección. Asimismo, el profesor jefe debe integrar a los padres y apoderados en el proceso formativo en general.

#### **Artículo 15**

1. Propiciar la creación de aquellas condiciones que posibiliten la transformación del curso en grupo.
2. Desarrollar un estilo de comunicación que promueva un desarrollo perfectivo a nivel personal y social de los alumnos.
3. Reforzar en los alumnos el proceso de toma de conciencia, valoración del estudio y del aprendizaje.
4. Estimular en los alumnos el desarrollo de técnicas y hábitos adecuados que les permitan optimizar su trabajo escolar.
5. Promover la valoración e integración de los subsectores como un aporte al desarrollo personal de los alumnos.
6. Integrar y responsabilizar a la familia en el desarrollo del proceso formativo de sus pupilos.
7. Registrar en carpeta las entrevistas con apoderados, donde se registra lo conversado y los acuerdos tomados en conjunto con el apoderado, estipulando fecha y firma de los participantes.
8. Facilitar el descubrimiento de la vocación personal, para la elaboración de un proyecto de vida.
9. Integrar vivencialmente a los alumnos en la comunidad a la que pertenecen, con el fin de lograr una ubicación personal de ellos en ésta.
10. Promover el conocimiento y acercamiento de los alumnos a la experiencia del mundo del trabajo.
11. Aplicar un sistema de evaluación que propicie el desarrollo de una actitud crítico-reflexiva del alumno, con relación a sus logros y dificultades personales y sociales.

#### **DEBERES DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

Además de cumplir con las funciones generales de los docentes los profesores de educación física tendrán como deberes.

#### **Artículo 16**

1. Supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad (uniforme de gimnasia) y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de su clase.
2. Deben permanecer en todo momento con los estudiantes.
3. Garantizar las condiciones de seguridad en que los alumnos desarrollen la actividad (dentro o fuera del colegio).
4. Trasladar a los alumnos desde la sala de clases hasta la multi-cancha (o gimnasio), donde se efectúan

las actividades para que una vez finalizadas, concluir la clase en la sala respectiva.

5. Desarrollar actividades educativas no físicas para que aquellos alumnos que por razones médicas estén excusados de la actividad física.
6. Supervisar y controlar el vestuario de los alumno en camarines y duchas.
7. Responsabilizarse por los materiales e implementos utilizados en su clase.
8. Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los alumnos que estén impedidos de realizar actividad física.
9. Informar a Inspectoría o UTP (según corresponda), de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase.
10. En clase realizadas al aire libre se debe prescindir del uso de mascarilla en la fase bajo y medio impacto sanitario.

## **DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **Artículo 17**

1. Todas y todos los asistentes de la educación deberán cumplir con lo acordado en el contrato de trabajo, reglamento interno y manual de convivencia escolar, reglamento de orden higiene y seguridad, sus actualizaciones, ya que cada funcionario posee una copia de estos.

## **DEBERES ASISTENTES DE AULA**

### **Artículo 18**

1. Apoyar la labor de las y los docentes.
2. Preparar material didáctico de acuerdo con lo requerido para el trabajo en aula.
3. Cumplir con las tareas indicadas por su superior directo.
4. Ayudar a la vigilancia de los estudiantes dentro y fuera de la sala de clases en cuanto a su conducta y presentación personal.
5. Abstenerse de entregar información a los apoderados que esté relacionado con el proceso educativo o desarrollo personal de los estudiantes.
6. Trabajar los valores del colegio en sus actitudes y en todas las instancias de su quehacer laboral.

## **DEBERES PERSONALES DE SERVICIOS**

### **Artículo 19**

1. Vigilar, asear, cuidar y atender la mantención del colegio, mobiliario y colaborar en las actividades que se realicen.
2. Asear y ordenar salas, laboratorio, oficinas; efectuando trabajos tales como limpiar, trapear, limpiar vidrios, desempolvar muebles, limpiar sanitarios.
3. Informar inmediatamente a la dirección cualquier daño, irregularidad o defecto detectado en la infraestructura del colegio.

## **DEBERES BIBLIOTECARIO O ENCARGADO(A) DE CRA**

### **Artículo 20**

1. Es responsable de todo material bibliográfico, de su registro y clasificación.
2. Orientará a los estudiantes en la búsqueda de material informativo para sus trabajos.
3. Realizará una ficha de entrega de materiales a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
4. Deberá mantener el orden e inventario de biblioteca, realizando la ordenación del material de manera periódica.
5. Organizar y resguardar el uso de los recursos audiovisuales.
6. Supervisar la circulación de los recursos audiovisuales.
7. Supervisar la seguridad de los recursos audiovisuales y colección CRA.
8. Utilizar responsablemente los equipos de fotocopiado, comunicando de inmediato cualquier desperfecto o falta de insumos.
9. Respetar la ordenanza de fotocopiar solo material visado por UTP o Dirección.

## **DEBERES DE LOS INSPECTORES.**

### **Artículo 21**

1. Apoyar a la labor docente y de Inspectoría.
2. Ayudar en la vigilancia de los alumnos en cuanto a comportamiento y presentación personal durante toda la jornada de trabajo.
3. Preparar material comunicacional o de ornato si fuese requerido por un directivo o docente.
4. Cumplir con las tareas indicadas por su superior directo (Directora).
5. Atender el teléfono, tomar recados telefónicos y transferirlo a destinatario.
6. Entregar información sobre el establecimiento previa autorización de la Directora y/o UTPI a apoderados, alumnos y personal.
7. Mantener en buen estado y al día el libro de salida de alumnos, de atrasos, de justificación de inasistencia.
8. Vigilar que al establecimiento no ingresen personas no autorizadas.
9. Al término de la jornada revisar que se encuentren todos los libros de clase guardados en el lugar designado.
10. Informar a los postulantes de todo lo que requiere el proceso de admisión.
11. Mantener el aseo del sector donde desarrollan su función diaria.
12. Revisar diariamente que los libros de clases queden completamente al día en lo que refiere: registro de asistencia, registro firmas y registro actividades realizadas.

13. Informar al superior directo sobre profesores que no cumplan con el correcto llenado del libro de clases.

## **DEBERES ENCARGADO COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO**

### **Artículo 22**

1. Mantener en condiciones de uso todo el equipamiento tecnológico del establecimiento e implementar soluciones informáticas de soporte.
2. Elaborar el registro de mantención de todos los equipos tecnológicos del colegio.
3. Mantener un inventario actualizado del equipamiento e insumos informáticos.
4. Mantener una bitácora de uso de los laboratorios de computación.
5. Mantener en condiciones de uso para los alumnos y profesor todo el equipamiento de los laboratorios de computación.
6. Capacitar y asesorar al personal en el uso adecuado de los equipos tecnológicos y recursos digitales.
7. Gestionar a tiempo la página web del colegio
8. Mantener las redes sociales del colegio activas y actualizadas.
9. Mantener un registro fotográfico organizado de toda actividad realizada dentro y fuera del establecimiento.
10. Crear respaldos de seguridad de toda información de los equipos de Directivos cuando lo requieran.
11. Atender todas las necesidades de UTP sobre el sistema de gestión escolar Webclass y la plataforma oficial del ministerio SIGE.
12. Gestión de datos en SIGE y creación de actas junto a UTP.
13. Atender las necesidades administrativas de Dirección, Equipo Directivo y Recursos Humanos.
14. Informar a Dirección de toda correspondencia del Mineduc sobre su rubro que ingrese a su correo.
15. Mantener comunicación permanente con Webclass por: consultas, verificar datos, coordinar capacitaciones, etc.
16. Mantener un stock y/o solicitar los insumos informáticos que requieren los equipos del colegio para su buen funcionamiento, cotizar, gestionar y asesorar en la compra de insumos y equipos informáticos.
17. Mantener las redes lan e inalámbricas en óptimo estado y funcionamiento.
18. Dar apoyo y soporte en el proceso de matrícula.
19. Dar apoyo a los Docentes en el uso de Webclass u otro sistema informático que lo requiera o necesidad que presente relacionada con su labor.
20. Gestión e impresión de todos los Informes De Notas requeridos en el año escolar.

## **DEBERES PSICOPEDAGOGO**

### **Artículo 23**

1. Evalúa y realiza diagnóstico de los alumnos que presentan necesidades educativas psicopedagógicas, derivando y/o realizando el apoyo psicopedagógico específico.
2. Valorar e interpretar el desarrollo intelectual, social y emocional de los niños. Ayudando a identificar a los niños excepcionales y colaborar con otras profesiones en la elaboración y aplicación de programa educativos individuales
3. Desarrollar medios para facilitar el aprendizaje y ajuste de todas los(a) alumnos(a).
4. Apoyar los procesos de enseñanza- aprendizaje necesarios para obtener los mejores resultados de los estudiantes.
5. Realizar diagnóstico a los estudiantes de acuerdo a la normativa vigente.
6. Evaluar psicométricamente y elaborar informes de resultados de evaluaciones.
7. Apoyar de forma individual o grupal en aquellas áreas que lo requieran.
8. Desarrollar planes curriculares con el fin de favorecer la integración de los estudiantes.
9. Evaluar, diagnosticar, intervenir, reeducar y efectuar seguimiento en niños (as) y jóvenes con trastornos específicos de aprendizaje.
10. Intervención psicopedagógica a los alumnos (as) que se encuentran descendidos en relación a su grupo de curso, las cuales serán derivados por sus profesores.
11. Acompañar en la labor educativa a los alumnos(as), docentes y apoderados.
12. Participar de reuniones del equipo multidisciplinario y reflexión pedagógica.
13. Mantener comunicación afectiva y documentación solicitada por la UTP.

## **DEBERES PSICÓLOGA EDUCACIONAL**

### **Artículo 24**

Asistente de la educación, que apoya el proceso de enseñanza–aprendizaje, respecto del área afectivo-social, tanto dentro como fuera del aula, dentro de una dinámica individual o grupal. Principalmente enfocados alumnos prioritarios sujetos a ley SEP.

1. Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategia para los aprendizajes.
2. Diagnosticar problemáticas conductuales o afectivo-sociales del alumno(a).
3. Establecer lineamientos de intervención ante la problemática identificada, que incluya: alumno, profesor jefe, familia y otros profesionales dentro del establecimiento.
4. Identificar problemática a nivel conductual y socio afectivo con los distintos cursos del establecimiento.
5. Dar retroalimentación constante al profesor jefe y familia de los avances identificadas en torno al

alumno.

6. Derivación de los casos que requieran una intervención específica.
7. Generar informe para redes de apoyo y mantener constante comunicación.
8. Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad educativa.
9. Realizar talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias de mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la convivencia escolar.
10. Entrevistar a padres y apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar la realidad de los alumnos.
11. Dar atención, asistencia y consejería individual a estudiantes, que requieran atención.
12. Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo.
13. Participar en reuniones.

## **DEBERES DE ORIENTADOR**

### **Artículo 25**

1. Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando programa de orientación del establecimiento a nivel grupal e individual.
2. Establecer, monitorear y evaluar los lineamientos educativos-formativos en la relación entre estudiantes y docentes.
3. Monitorear y evaluar la implementación de los lineamientos a nivel de aula y de gestión de jefatura de curso.
4. Gestionar convenios con entidades externas para la formación de redes de apoyo.
5. Coordinar reuniones con el equipo de profesores jefes con foco en el logro de las metas de aprendizaje, para: guiar la planificación de la función de jefatura de curso, horas de orientación, implementar mecanismos de coordinación y operativización del Reglamento Interno y PEI.
6. Organizar, supervisar, ejecutar y evaluar espacios institucionales para la organización estudiantil.
7. Gestionar el clima del aula y la convivencia profesores-alumnos con foco en el cumplimiento de las metas de aprendizaje.
8. Traspasar periódicamente información relevante y oportuna sobre su área de responsabilidad del Equipo Directivo.
9. Coordinar y supervisar los apoyos a estudiantes prioritarios, vulnerables, con discapacidad y/o problemáticas psicosociales.
10. Recoger información sistemática sobre el ejercicio de las relaciones entre estudiantes y docentes, utilizarla para procesos de mejoramiento de las acciones de su área.

## **DEBERES SECRETARIO**

### **Artículo 26**

1. Revisar diariamente los correos que le fueron designados
2. Recibir e informar mensajes para la dirección.
3. Mantener al día SIGE.
4. Confeccionar boletines de subvención escolar
5. Confeccionar correspondencia indicada por Directora.
6. Entregar y retirar correspondencia de Mineduc.
7. Gestionar el abastecimiento de insumos del establecimiento educativo.
8. Realizar con prontitud y diligencia solicitudes por directora y demás miembros del equipo directivo.
9. Entrega de liquidaciones de sueldo.
10. Control de vacaciones de funcionarios del Establecimiento.
11. Manejar todo lo relacionado a recaudación del establecimiento, recibir pagos mensuales, efectuar cobranzas, llevar libro de registro de pago, cotejar lista de alumnos becados por orientador.

## **JEFA DE RRHH**

### **Artículo 27**

1. Manejar la administración de relaciones laborales del establecimiento.
2. Confección de contratos anexos y finiquitos
3. Manejar remuneraciones del personal
4. Planilla de remuneraciones
5. Pago de cotizaciones previsionales.
6. Tramitación de licencias médicas.
7. Confección de bonos y aguinaldos.
8. Llevar contabilidad del establecimiento.
9. Preparar estados contables.
10. Llevar libro de compra y venta.
11. Llevar libro de contabilidad.

## **DEBERES Y DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO DOCENTE**

La dirección del colegio dirige y coordina la unidad Educativa de acuerdo con los principios de Ley de Constitución de Educación. Su meta es construir un ambiente sano, enriquecedor y propio para el desarrollo integral de todos los estudiantes con la participación

## **FUNCIONES DE LA DIRECTORA**

### **Artículo 28**

#### **Área de liderazgo**

1. Monitorear y evaluar la gestión del colegio.
2. Representar al establecimiento frente a otras instituciones de nivel comunal, regional, nacional a.e internacional.
3. Monitorear y evaluar la implementación de las políticas públicas del sector educación (SEP).
4. Coordinar el trabajo en red en el territorio y los estamentos al interior del sector educación.
5. Planificar y supervisar las intervenciones de los miembros del equipo directivo.
6. Coordinar reuniones multiestamentales, con foco en el logro de las metas de aprendizaje.
7. Supervisar el accionar de los equipos y organizaciones internas, en función del aporte que a. realizan para lograr los objetivos institucionales.

#### **Área de Gestión Curricular**

8. Dirigir y supervisar la construcción del Calendario Anual, la definición de actividades curriculares y extracurriculares relevantes y asegurar el cumplimiento del Plan de Estudios.
9. Supervisar la planificación curricular, implementación metodológica y evaluativa, en función de las metas institucionales, asegurando modalidades de trabajo efectivos a los encargados técnicos y espacios adecuados para el aprendizaje profesional.
10. Asegurar que el desempeño docente cumpla con las cuatro dimensiones del MBE y el logro del PEI.
11. Recoger información sistemática sobre el logro de los estudiantes y utilizarla para supervisar procesos de mejoramiento.

#### **Área convivencia**

12. Fomentar y fortalecer el compromiso del personal y de los estudiantes con el PEI.
13. Asegurar espacios de participación y orientación al conjunto de los estamentos del establecimiento.
14. Gestionar que las familias se identifiquen con el proyecto educativo y se comprometan en su concretización.

#### **Área Recursos**

15. Gestionar las competencias profesionales, distribuirlas eficientemente, generar climas de trabajo positivos, vincular y desvincular con transparencia.
16. Gestionar los recursos materiales necesarios para concretar el proyecto educativo: infraestructura, mobiliario, materiales didácticos, recursos tecnológicos, bibliográficos, entre otros.

**FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.**

**Artículo 29**

**Descripción del cargo**

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

**Área liderazgo**

- 1. Monitorear y evaluar la gestión de aula de los profesionales y ayudantes de la educación.
- 2. Monitorear y evaluar la implementación de las políticas a nivel de aula (SEP).
- 3. Coordinar reuniones técnico-pedagógicas con foco en el logro de las metas de aprendizaje.

**Área Gestión Curricular**

- 4. Traspasar periódicamente información relevante y oportuna sobre su área de responsabilidad al director.
- 5. Proponer anualmente actividades curriculares y extracurriculares relevantes, en función de cumplir Plan de Estudio.
- 6. Organizar, supervisar, ejecutar y evaluar acciones técnico-curriculares de planificación, acompañamiento de aula y evaluación curricular, hacia el cumplimiento de las metas de aprendizaje.
- 7. Organizar, supervisar, ejecutar y evaluar los espacios institucionales de aprendizaje profesional: consejos técnicos, reuniones de nivel, talleres, entre otros.
- 8. Promover, verificar y orientar que el desempeño docente cumpla con las cuatro dimensiones del MBE y el logro del PEI.
- 9. Recoger información sistemática sobre el logro de los estudiantes, el trabajo docente y utilizarla para supervisar procesos de mejoramiento de las acciones técnico-curriculares.

**Área de Convivencia**

- 10. Verificar que los equipos profesionales generen climas adecuados para la generación de aprendizaje, orientar el uso de estrategias y promover el compromiso con las metas definidas por la institución.
- 11. Informar a las familias sobre los resultados de aprendizaje y gestionar apoyo y compromiso con la tarea formadora.

**Área de Recursos.**

- 12. Promover el aprendizaje profesional en función de las metas de aprendizaje y el trabajo colaborativo y coordinado.
- 13. Supervisar el uso eficiente de los recursos materiales en función de cumplir las metas de aprendizaje, especialmente en relación con: espacios educativos, implementos y materiales didácticos, recursos tecnológicos y bibliográficos.
- 14. Supervisar el uso eficiente de las horas no lectivas

## **FUNCIONES AREA DE INSPECTORÍA**

Es la responsable inmediata de la organización, coordinación y supervisión del trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos del colegio.

### **Artículo 30**

1. Supervisar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar en las actividades del Colegio en colaboración con los inspectores.
2. Controlar la disciplina de los estudiantes exigiendo puntualidad y respeto con las normas señaladas en nuestro Reglamento Interno.
3. Llevar registro de las situaciones disciplinarias de los estudiantes, en casos reiterativos (más de 3 situaciones) comunicar a Convivencia Escolar, entregando registro de los antecedentes.
4. Velar por la correcta presentación de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad escolar, en colaboración de los inspectores.
5. Controlar retiros anticipados de los estudiantes en su jornada de clases, asegurándose de la autorización del apoderado.
6. Informar oportunamente a los profesores y apoderados de los estudiantes que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento.
7. Elaborar horario de funcionamiento de clases, con colaboración del personal docente en conjunto con Directora y Unidad Técnica.
8. Poner en marcha el Plan de Seguridad Escolar del Establecimiento.
9. Supervisar registro de asistencia.
10. Subrogar a la Directora en su ausencia.
11. Propiciar un clima laboral favorable a las relaciones humanas, retroalimentando oportunamente el desempeño.
12. Mantener actualizada y ordenada la base de dato de los estudiantes, personal del establecimiento en el sistema SIGE. (Deberá revisar libro de clases en materia conductual de hoja de vida del estudiante, del cumplimiento de registro de información y citación de apoderados de parte del profesor/a jefe).
13. Supervisar que se ejecuten las clases de acuerdo con el horario, lugar establecido y ambiente de aprendizaje definido por el colegio.

## **FUNCIONES ENCARGADO DE CONVIVENCIA**

La ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un Art 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un Encargado de Convivencia Escolar.

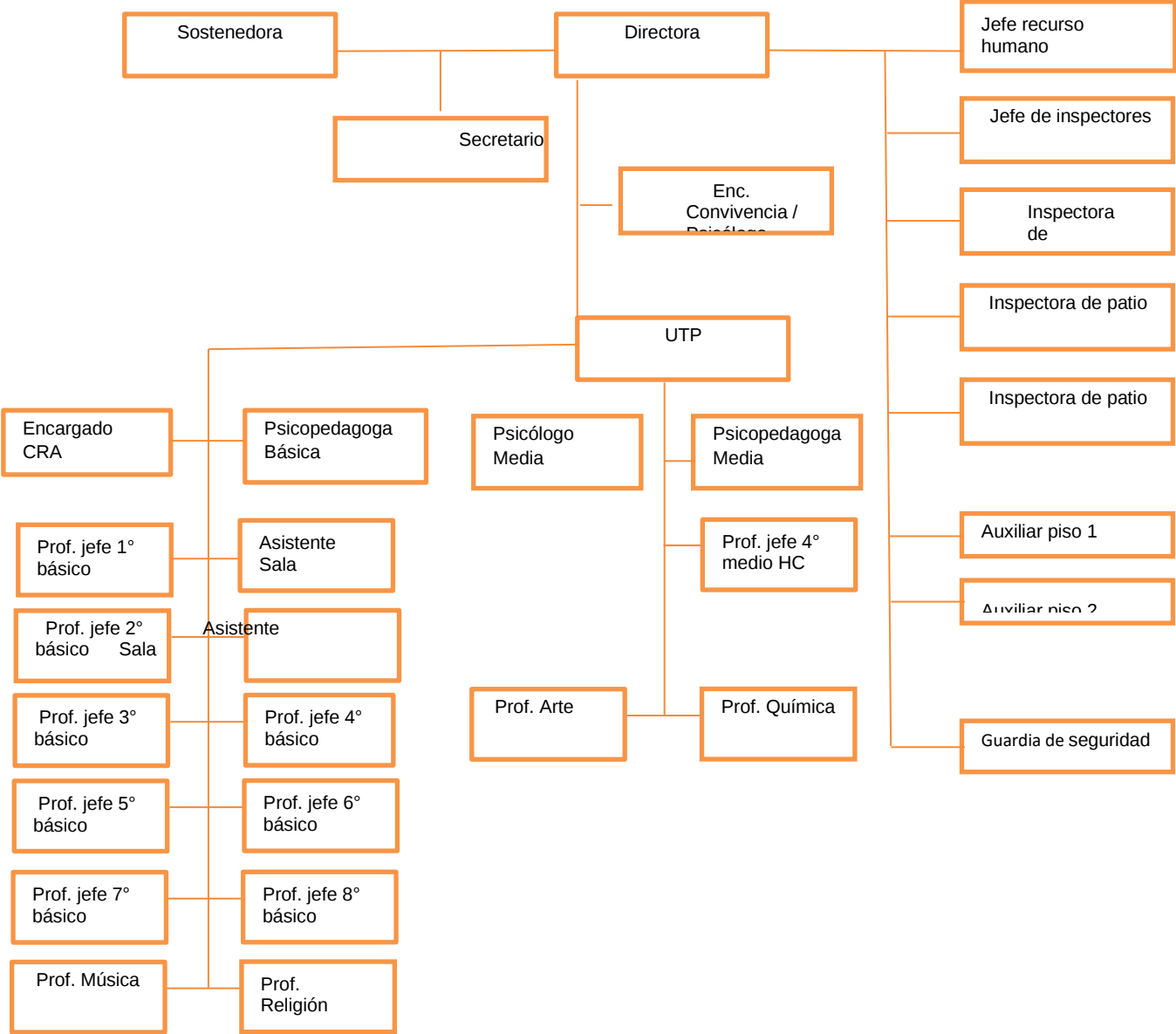
### **Artículo 31**

1. Conocer e implementar las orientaciones de la Política Nacional de Convivencia Escolar
2. Liderar la elaboración del Plan de Acción de Convivencia Escolar.
3. Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar y actualizar constantemente según los requerimientos ministeriales o del colegio.
4. Coordinar iniciativas de capacitaciones sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre diversos estamentos de la comunidad educativa.
5. Ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el reglamento de Convivencia Escolar.
6. Participar en los procesos de mediación disciplinaria junto a Inspectoría y Directora.
7. Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
8. Recibir apoderados, en conjunto con Inspectoría, para compartir la situación disciplinaria de los hijos /as.
9. Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia

TÍTULO III: REGULACIÓN TÉCNICO- ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Artículo 32

1. ORGANIGRAMA DEL COLEGIO



NIVELES DE ENSEÑANZA

Artículo 33

2. Modalidad de enseñanza básica
- Primero a octavo básico

HORARIO Y JORNADA

Artículo 34

Jornada Escolar de los Alumnos  
Estudiantes

Alumnos de Básica

Jornada

8:00 a las 14:00

| Jornada/ Recreo | Horario       | Responsables | Nivel  |
|-----------------|---------------|--------------|--------|
| Clases          | 8:00 -9:30    | Docentes     | Básica |
| Recreo          | 9:30 – 9:45   | Inspectores  | Básica |
| Clase           | 9:45- 11:15   | Docentes     | Básica |
| Recreo          | 11:15- 11:30  | Inspectores  | Básica |
| Clases          | 11:30 – 13:00 | Docentes     | Básica |
| Recreo          | 13:00 – 13:15 | Inspectores  | Básica |
| Clases          | 13:15- 14:00  | Docente      | Básica |

**ASISTENCIA CLASES**

**Artículo 35**

1. La asistencia a clases es obligatoria en un 100%. Es responsabilidad del apoderado justificar las inasistencias del alumno.
2. La asistencia a actos cívicos, desfiles y actividades programadas por el Colegio, dentro y fuera del establecimiento son obligatorias, ya que están dentro de su jornada normal de clases.
3. La asistencia a clases de reforzamiento, que haya sido informado al alumno y apoderado por ir en directo beneficio de los aprendizajes del alumno es de carácter muy importante y su inasistencia debe ser justificada por el apoderado.
4. Los talleres extraescolares que han sido voluntariamente elegidos por el alumno, si se deja de participar, el apoderado debe realizar un retiro formal.
5. La asistencia a clases en el día denominado “Jeans Day”, será con jeans y polera, no se aceptarán accesorios tales como con piercing, aros grandes, collares, anillos, maquillaje expansiones, etc. Tanto en damas como en varones.
6. A los alumnos que no cumplan con el artículo 35.5 se retirarán los accesorios indebidos y solo se le entregaran al apoderado.

**PERMANENCIA EN CLASES**

**Artículo 36**

1. Todo Apoderado deberá firmar el compromiso que lo acredita como tal, al momento de la matricula; entendiéndose que acepta las disposiciones del Colegio para que su pupilo permanezca como alumno regular.
2. El inicio de la jornada escolar será a las 8:00 hrs, en la mañana, Habrá una espera de 10 minutos por cualquier eventualidad ajena a la responsabilidad del alumno, en consecuencia, todo aquel que se

presente después de las 8:10 hrs., será registrado como atrasado en libro de Inspectoría.

3. En caso de imposibilidad del apoderado titular de continuar con sus responsabilidades, deberá presentarse en el colegio y dejar constancia que delega sus responsabilidades.
4. El término de cada clase, antes del recreo, será señalado por el timbre.
5. Durante los recreos, los alumnos permanecerán dentro de los límites del patio principal y patios aéreos y no en salas de clases o escaleras.
6. Los timbres de cambio de hora, indicaran únicamente cambio de profesor, debiendo los alumnos permanecer dentro de la sala de clases con la debida compostura hasta la llegada del profesor.
7. Durante la jornada los alumnos dispondrán de recreos después de cada bloque de dos horas pedagógicas de clases, cuya duración será de 15 min.

## **LAS INASISTENCIAS**

### **Artículo 37**

1. Será causal de repitencia exceder el 15% de inasistencia sin justificación médica u otra excepcional debidamente evaluada.
2. Toda inasistencia del alumno debe ser justificada personalmente por el apoderado.
3. En caso de que el alumno no cumpla con la disposición del artículo 37.2, Inspectoría enviará una citación al apoderado con la finalidad de justificar firmando el registro de inasistencia.
4. La inasistencia no se podrá justificar por teléfono, debe ser presencial.
5. Si el alumno presenta inasistencia de 5 días o más sin aviso y no responde a los llamados telefónicos, se visitará el domicilio del alumno por funcionario designado por el establecimiento.

## **LOS ATRASOS Y PERMISOS**

### **Artículo 38**

1. Todo alumno que ingrese después de 8:10 hrs., deberá solicitar un pase de ingreso en inspectoría, quedando registrando su atraso.
2. Mensualmente, Inspectoría revisará y detectará a los alumnos que han presentado mayor cantidad de atrasos en este lapso de tiempo (desde 5 y más), para citar a sus respectivos apoderados y realizar jornada de trabajo como estrategia de mejora.
3. De persistir en esta falta durante el resto del año escolar pasa a convertirse en falta grave, al apoderado se le recomendará para el año siguiente, matricular a su pupilo(a), en un colegio más cercano a su hogar.
4. La acumulación de atrasos será causal de anotaciones negativas y se evaluará insuficiente en puntualidad en informe de personalidad.
5. Todo alumno que llegue después de las 8:30 hrs., sin apoderado, se contactará telefónicamente a éste de inmediato a fin de confirmar que existe un motivo justificado para este atraso y que el apoderado tiene conocimiento de ello.
6. Ningún alumno podrá salir del establecimiento durante la jornada de estudio, sin la autorización

expresa del apoderado en forma presencial y con la supervisión de Inspectoría General. Los casos especiales, de emergencia, serán vistos por Inspectoría General.

7. En el caso de aquellos cursos, que, debido a tener extensa jornada de clases, deben tomar un período de almuerzo, se requerirá de la autorización por escrito del apoderado para coordinar la salida del alumno dentro de ese horario. Si el alumno no regresa a cumplir con la jornada que falta se le informará de inmediato al apoderado y se tomará como fuga.
8. Cuando hay evaluaciones programadas, no se autoriza el retiro de los alumnos antes de rendir ésta.

## **MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS**

### **Artículo 39**

**39.1** Los mecanismos oficiales de comunicación con los padres y apoderados son los siguientes:

1. Circulares o informativos: son medios oficiales entre el colegio y la comunidad escolar
  - a. Entrevista individual con apoderados: corresponde a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro del establecimiento.
  - b. Los apoderados podrán solicitar ser atendidos por los docentes en el horario estipulado, exhibido en inspección.
  - c. Si la entrevista es solicitada por algún miembro del establecimiento, se realizará utilizando agenda escolar o vía telefónica, indicando día y hora. Esta citación debe realizarse con al menos 3 días hábiles previos a la fecha sugerida, salvo situaciones que por urgencia requieran citación inmediata.
  - d. Los temas, acuerdos y/o compromisos que se deriven de las entrevistas deberán ser registrados en las hojas de entrevista de la carpeta de cada curso.
2. Red social del colegio, Facebook Littlecollege LC medio de comunicación formal para la entrega de información, noticias y actividades.
  - a. Mural del Colegio: Donde se publican actividades, noticias e información importante para la comunidad educativa.
3. Reuniones grupales con apoderados:
  - a. Reuniones de apoderados
  - b. Reuniones del Centro General de Padres y Apoderados
  - c. Reuniones con el Consejo Escolar.

## TITULO IV: PROCESO DE ADMISIÓN

### PROCESO DE ADMISIÓN

#### Artículo 40

1. El Ministerio de Educación dispondrá de una plataforma web, <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl> donde los apoderados podrán realizar la postulación al Colegio Little College.
2. Las postulaciones se realizarán solo a través de una plataforma web online. Aquí las familias encontrarán información relevante de todos los establecimientos educacionales y podrán elegir de acuerdo a sus expectativas.
3. Es obligación del apoderado que postula a su pupilo al Colegio Little College, a través de la plataforma web del Ministerio de Educación, descargar y conocer el Proyecto Educativo del Colegio y su normativa interna.

### MATRÍCULA

#### Artículo 41

La matrícula del alumno o alumna regular del Establecimiento, se realizará en conformidad con lo que establece la Constitución Política de Estado y tiene derecho a recibir una educación acorde con los principios educacionales estipulados en el Proyecto Educativo Institucional.

### PROCESO DE MATRÍCULA

#### Artículo 42

1. Los alumnos seleccionados en el colegio, serán matriculados personalmente por sus apoderados en lugar, fecha y horario estipulado por el colegio, de acuerdo a las instrucciones del SAE.
2. Ser alumno o alumna regular de la institución significa que éste/a acepta y acata las normativas reglamentarias emanadas por el Ministerio de Educación y las del establecimiento en particular.
3. Los alumnos y alumnas matriculadas en el colegio deberán presentar y dejar durante el período en que mantengan su condición de alumno regular los siguientes documentos:
  - b) Certificado de Nacimiento
  - c) Certificado anual de estudio del año anterior.
  - d) Certificado médico de enfermedad, según corresponda.
  - e) Certificado de alumno prioritario, según corresponda.

Al momento de la matrícula los alumnos nuevos deben presentar:

- b) Certificado de Notas Anual
- c) Certificado de Nacimiento
- d) Certificado de Alumno Prioritario, según corresponda.

Matrícula Alumnos Antiguos

- Certificado de Nacimiento (si presenta cambios).
  - Certificado de Alumno Prioritario, según corresponda.
  - Tener al día el pago de mensualidades.
4. Al Momento de la Matrícula, los apoderados deberán registrar domicilio, parentesco, teléfono, incorporar datos de apoderado suplente y registrar si el alumno presenta alguna enfermedad.
5. El apoderado Titular deberá nombrar un apoderado suplente. En caso de alguna eventualidad que impida la presencia del titular, sólo podrá ser reemplazado por el suplente registrado. (referido a atrasos, justificaciones, retiros etc.)

Contrato de prestación de servicios

6. Documento firmado por el apoderado y administración del colegio, regula la condición de prestación de servicios educacionales. A través de la firma el apoderado declara conocer, aceptar y colaborar con el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y las normas de funcionamiento que el colegio establece.
7. El contrato tiene vigencia un año lectivo, renovándose el año siguiente, si se hubiese cumplido con las disposiciones establecidas, acordadas y firmadas por ambas partes.

Pago del arancel

8. Al momento de efectuar la matricula, el apoderado deberá pagar el valor de ésta y que está indicado por Mineduc, más la cuota voluntaria del Centro de Padres y Apoderados.

CUPOS DE MATRICULAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Artículo 43

1. Los cursos son de 1º básico a 8º básico

Se tratará de mantener la cantidad señalada por curso, siempre y cuando no exceda la capacidad autorizada por Mineduc.

| Cantidad | Cursos         | Cupos        |
|----------|----------------|--------------|
| 8        | Cursos Básicos | 40 por curso |

ORGANIZACIÓN DE CURSOS

Artículo 44

1. Los cursos que componen nuestro establecimiento son un total de 8 cursos: En  
modalidad E. Básica, un curso por nivel. (Total 8 cursos)

Total, general: 8 cursos.



## **TÍTULO V: REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR**

### **PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL**

#### **Artículo 45**

##### **Presentación e higiene Personal**

1. El uniforme escolar da identidad y fortalece la pertenencia a un Establecimiento Educativo. A través de encuestas, propuestas y sugerencias realizadas a los padres y apoderados, alumnos y docentes, hubo consenso en hacer obligatorio el uniforme que identifica a nuestra Unidad Educativa.
2. La presentación e higiene personal debe cumplir con los siguientes requisitos básicos para todo alumno:
  - b) Presentarse diariamente con el uniforme completo para las actividades lectivas y toda instancia que así lo requiera.
  - c) Asistir al colegio aseado, demostrando hábitos de higiene y presentando su uniforme siempre limpio y ordenado.
  - d) Se prohíbe el uso de joyas como: aros largos, Piercing, expansiones, anillos, pulseras, etc. (se considera que son peligros por algún posible accidente y que no corresponde su uso a su calidad de estudiante).
  - e) Se prohíbe maquillaje de ojos, uñas largas y/o pintadas.
  - f) No se aceptarán en damas y varones cabellos con tinturas de colores llamativos, muy rubios, rojos, colores extravagantes no convencionales o informales.
  - g) Los varones deben presentarse diariamente afeitados, con un corte de pelo apropiado a su calidad de estudiantes (corte escolar) por lo tanto no se aceptarán patillas, ni colas, ni un largo de pelo que sobrepase el cuello de la polera, no se aceptarán peinados de corte poco convencionales o informales.
3. Pediculosis: Si un alumno(a), es detectado con brote de pediculosis, se informará discretamente al apoderado para que realice el tratamiento correspondiente en su hogar o institución sanitaria. El alumno sólo podrá integrarse a clases cuando su cabello esté libre del brote.

### **UNIFORME OFICIAL**

#### **Artículo 46**

1. El uso del uniforme escolar es obligatorio, de acuerdo con las siguientes características:

##### **VARONES Y DAMAS DE 1º BÁSICO A 8º BÁSICO**

- Pantalón de buzo (sin pitillo), polera piqué (diseño colegio) y zapatillas negras.

##### **DELANTAL BLANCO**

- Todos los alumnos y alumnas de 1º a 4º básico usarán obligatoriamente delantal blanco durante toda la jornada de trabajo.
- Los alumnos usarán obligatoriamente delantal blanco en sus clases de laboratorio de ciencia.
- La finalidad del uso del delantal es proteger el uniforme y mantenerlo limpio y sin manchas.

#### **UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA**

- Buzo del colegio completo, polera educación física del colegio cuello redondo, calzas azul marino-cortas (damas), short azul marino (varones), zapatillas negras.

#### **PRENDA DE ABRIGO EN INVIERNO**

- Polerón de polar azul marino con la insignia del colegio.

**TÍTULO VI: PROCESO DE RECONOCIMIENTO POR MÉRITO**

El reconocimiento oficial para las actitudes meritorias de los estudiantes es: mejor rendimiento académico, asistencia a clases y puntualidad, primeros lectores, mejor compañero, sellos educativos, excelencia académica y trayectoria escolar, estos dos últimos son solo para los alumnos de 4º medio y se entregarán en la ceremonia de licenciatura.

**RECONOCIMIENTO RENDIMIENTO ACADÉMICO**

**Artículo 47**

1. Se reconocerá el rendimiento académico por cada curso, será entregado al 1º, 2º y 3º mejor promedio final de su curso, dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia final de año escolar.
2. En el caso que dos o más estudiantes obtengan el mismo promedio, se deberá considerar para otorgar el reconocimiento académico los siguientes criterios:
  - Décimas y centésimas del promedio
  - Asistencia del estudiante
  - Comportamiento fuera o dentro del aula

**RECONOCIMIENTO POR ASISTENCIA**

**Artículo 48**

1. El reconocimiento por asistencia se le otorgará al curso que haya obtenido mayor porcentaje semestral en dicha categoría.

**RECONOCIMIENTO PREMIO AL ESFUERZO**

**Artículo 49**

1. El reconocimiento al esfuerzo se entregará a los alumnos(as) que a lo largo del año logran mejorar su comportamiento y rendimiento académico.
2. Se entregará el reconocimiento en la ceremonia que se realiza al finalizar el año escolar.

**RECONOCIMIENTO ALUMNO DESTACADO EN CADA TALLER EXTRAESCOLAR**

**Artículo 50**

1. Se reconoce a los alumnos destacados en la participación del taller extraescolar.
2. Se entregará reconocimiento por su destacada participación y responsabilidad adquirida con el taller.

**RECONOCIMIENTO SELLOS EDUCATIVOS**

**Artículo 51**

1. Se reconocerá a los alumnos que han demostrado durante el año escolar que representan la identidad y sentido de pertenencia de nuestra institución. Estos sellos son:

- b) **Colegio integral:** colegio que promueve la formación valórica – académica y estimula el integral de los estudiantes.
- c) **Vinculación con la familia:** colegio que promueve una comunicación activa entre familia y escuela, manteniéndolos informados del proceso de formación de sus hijos, apostando por el compromiso y apoyo de ellos.
- d) **3.-Sana convivencia:** colegio que promueve hábitos que favorecen la comunicación, el buen trato y la participación de todos los estamentos educativos

## RECONOCIMIENTO PRIMEROS LECTORES

### Artículo 52

1. Se realizará en el mes de noviembre de cada año, la ceremonia “Primeros Lectores”, en la cual se reconocerá el logro de habilidades lectoras en niños y niñas de primero básico.
2. Unidad Técnica Pedagógica será responsable de organizar la actividad junto a Profesor Jefe del curso, resguardando la participación de padres y apoderados de primero básico.

## RECONOCIMIENTO A LOS PROFESORES

### Artículo 53

1. En la ceremonia del día del profesor se destacará a los docentes que:
  - b) Logren un desempeño Destacado.
  - c) Se destacan por el fomento de los sellos educativos del establecimiento.

## RECONOCIMIENTO ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

### Artículo 54

1. En día de su celebración indicado por Calendario Escolar, son reconocidos todos los asistentes de la educación.

## **TÍTULO VII: PROCEDIMIENTOS PARA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**

El colegio entiende la convivencia escolar como un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que se deben. Un aprendizaje en sí mismo, que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción y regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar, delitos en contra de la comunidad educativa.

### **MEDIDAS FORMATIVAS**

#### **MEDIACIÓN**

##### **Artículo 55**

1. El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar, que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

##### **Ámbito de aplicación**

- Se revisará cada caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria.
- Toda medida formativa, debe ser sociabilizada con el apoderado a través de una entrevista.
- Este sistema incluirá la intervención de Estudiantes, docentes, Orientadores, Convivencia Escolar, otros miembros de la comunidad educativa.
- Sólo podrá realizarse entre dos personas que sean equivalentes en posición.

#### **DIALOGO FORMATIVO**

##### **Artículo 56**

1. Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del colegio (Directivos, docentes, inspectores, Psicóloga, orientadores, encargado de convivencia escolar), con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
2. Según Ley de Inclusión, el establecimiento deberá haber presentado al estudiante, los padres, madres o apoderados sobre inconveniencias de las conductas, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones más drásticas( ej expulsión), implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional la que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño.

##### **Ámbito de aplicación**

Podrá aplicarse ante faltas leves que requieren un compromiso de los estudiantes, junto a madres, padres y

apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación con la convivencia de la comunidad.

**ACCIONES TERAPÉUTICAS CON FINES PSICOEDUCATIVOS**

**Artículo 57**

1. Contempla la derivación externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

**En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas o faltas leves reiteradas.**

**Ámbito de aplicación**

- Plan de acción sugerido por equipo de convivencia en caso que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran (faltas graves o muy graves)
- Registro de la atención o apoyo del estudiante. Informe.
- La intervención profesional con redes externas (OPD, Tribunales de familia, Sename, etc.)

**TALLERES PARA PADRES Y/O APODERADOS**

**Artículo 58**

1. Cuando un estudiante cometa una falta grave de forma reiterada el apoderado está obligado a asistir a un taller formativo con el fin de recibir herramientas para el manejo conductual, habilidades parentales, estructuración de rutina, etc. Con el fin de mejorar los procesos educativos tanto en el hogar como en el Colegio.

**TUTOR INTERNO COLEGIO LITTLE COLLEGE**

**Artículo 59**

1. Busca atender las áreas afectadas de los estudiantes con problemas disciplinarios promoviendo un desarrollo integral, utilizando estrategias de intervención, motivando un cambio favorable y una actitud positiva en los estudiantes mediante la afectividad y refuerzos positivos.

**Ámbito de aplicación**

2. Se podrá aplicar con los alumnos con problemas disciplinarios, donde los alumnos podrán elegir un funcionario tutor el cual tendrá que intervenir con diferentes estrategias basadas en la afectividad y refuerzo positivo.
3. Este tutor deberá trabajar coordinado con Comité de Convivencia.

**CONSIDERACIONES DE INSTANCIAS REPARATORIAS**

**Artículo 60**

1. Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa general, se puede mencionar:

## **OTRAS MEDIDAS FORMATIVAS**

### **Artículo 61**

Dentro del marco de medidas formativas, el establecimiento podrá incluir otras acciones específicas previamente consensuadas con el estudiante y su apoderado/a, que contribuyan a la toma de conciencia del estudiante sobre su conducta y promuevan la reparación del daño ocasionado, siempre dentro de los principios orientadores de la formación integral y el respeto por los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

El incumplimiento de una medida formativa previamente consensuada entre el estudiante, el apoderado/a y el establecimiento, podrá ser considerado una **falta grave**, en la medida que se verifique una negativa reiterada y sin justificación por parte del estudiante, afectando el proceso educativo y la convivencia escolar.

## **CAMBIO DE AMBIENTE PEDAGÓGICO POR RAZONES PEDAGÓGICAS, SOCIALES O DE SALUD.**

En casos en que el/la estudiante presente situaciones de salud, emocionales, sociales, familiares u otras contingencias que interfieran en su adecuado desarrollo educativo, podrá considerarse un cambio de ambiente pedagógico temporal. Esta medida puede ser solicitada por el apoderado o recomendada por el establecimiento, debiendo siempre ser consensuada entre ambas partes. Se dejará constancia escrita de la aprobación del apoderado/a, las medidas adoptadas y la duración de las mismas.

Las medidas a aplicar pueden incluir, entre otras: reducción de jornada escolar (en días y/o horas), clases híbridas, adecuaciones pedagógicas, cambio de ubicación en sala de clases, entre otras, buscando siempre el resguardo de la trayectoria educativa del estudiante.

Ejemplos de aplicabilidad: situación de duelo reciente, acompañamiento en tratamiento médico, indicación de especialista externo (médico o psicólogo tratante), crisis familiares o situaciones socioemocionales transitorias.

## **DEBIDO PROCESO DE CANCELACIÓN DE MÁTRICULA O EXPULSIÓN**

### **Artículo 62**

1. Ley 21.128, Aula segura.

Según establece la Ley 21.128, denominada Aula Segura; es obligación del Director/a iniciar un "procedimiento sancionatorio" en caso de que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en este reglamento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, de acuerdo a lo establecido en esa ley. Este procedimiento sancionatorio debe desarrollarse bajo la aplicación y cautela estricta de sus principios, los que son enunciados en el presente artículo.

2. La expulsión o la cancelación de matrícula se produce en los casos excepcionales en que habiéndosele aplicado al estudiante la condicionalidad por la comisión de una falta determinada en este reglamento, en el marco de las causales estipuladas expresamente por la ley aula segura (VER procedimiento especial), no cumple con los acuerdos estipulados con el Establecimiento educacional.

3. Sujeto a las disposiciones legales, el Establecimiento Educacional podrá cancelar la matrícula del estudiante que, estando con su matrícula Condicional, no demuestren el cambio acordado por el Establecimiento educacional en relación con su conducta.
4. Principios aplicables al proceso sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula:

**b) Escrituración:**

Todas las actuaciones del presente procedimiento deben ser por escrito, con la finalidad que se dé cuenta a través de medios objetivos, fidedignos y verificables que la manifestación de voluntad y decisión de la autoridad se encuentre reflejada en ella. Todos los antecedentes y comunicaciones en este procedimiento administrativo deben ser incluidos en un expediente administrativo, escrito o electrónico, en razón de su orden de ingreso, y deben ser debidamente foliados.

**c) Celeridad:**

Todas las conductas o actuaciones de funcionarios del establecimiento que en el ejercicio de sus funciones ejercen el procedimiento sancionatorio, deberán llevarse a cabo de manera eficaz y con prontitud, sin obstáculos o dilaciones que entorpezcan el proceso educativo de la comunidad escolar. Este principio se deberá aplicar especialmente en caso de que se decreta la medida cautelar de suspensión de la o él estudiante.

**d) Contradictoriedad:**

En el presente procedimiento se asegura a todos los interesados, y principalmente al presunto infractor, la posibilidad de presentar sus alegaciones, descargos, defensas, alegatos, réplicas y recursos ante las autoridades previamente determinadas por éste mismo reglamento.

**e) Imparcialidad u objetividad:**

En el presente procedimiento, se asegura a todos los interesados un trato objetivo e imparcial por parte del funcionario encargado de la sustanciación del procedimiento, el cual deberá siempre actuar con rectitud, equilibrio, neutralidad e independencia en la adopción de cada una de las declaraciones del procedimiento. En la investigación de los hechos, el funcionario encargado procurará no adoptar sus decisiones en base a motivos de carácter político, ideológico o de análoga naturaleza, y dichas decisiones deberán ser siempre fundadas en hechos concretos y objetivos y respecto de situaciones expresamente descritas en el presente reglamento.

**f) Impugnabilidad:**

En el presente procedimiento, se asegura a todos los interesados el derecho a la revisión y control de las decisiones vertidas en su contra, con plena posibilidad de que dichas sanciones o medidas adoptadas puedan ser revisadas por un órgano imparcial y distinto.

**g) Principio de Transparencia y publicidad:**

En el presente procedimiento, se asegura a todos los interesados que la sustanciación del procedimiento se hará de manera transparente y pública, de manera que permita y promueva el conocimiento de todos y cada uno de los contenidos y fundamentos de las decisiones que se adoptan. El principio de publicidad solo será limitado cuando las leyes o los reglamentos así lo dispongan y teniendo siempre en consideración del interés superior de la o él menor.

**h) Juridicidad:**

El presente procedimiento exige que los órganos que adoptan decisiones estén previamente determinados y que actúen válidamente dentro de su competencia y no tendrán más atribuciones que las que le ha conferido el presente reglamento y solo pueden aplicarse las medidas o sanciones a algún miembro de la comunidad educativa que previamente estén descritas en los reglamentos y debidamente fundadas.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse por las causales que están expresamente descritas en este reglamento interno o afecten que gravemente la convivencia escolar.

Asimismo, se deberá cumplir con el procedimiento administrativo fijado por el presente reglamento para completar la decisión asegurando siempre en cada una de las etapas, y en especial la Contradictoriedad y adoptando una decisión razonable, conforme a los antecedentes del expediente investigativo.

**i) Debido proceso:**

El presente procedimiento reconocerá expresamente a todos los miembros de la comunidad escolar el derecho a un debido proceso procurando respetar todas y cada una de las garantías y derechos que debe considerar un procedimiento, con el objeto de resguardar la libertad y autonomía de cada uno de sus miembros en base a un procedimiento e investigación racional y justo, carente de arbitrariedad y orientado en un sentido que cautele los principios fundamentales de éste reglamento y en particular del interés superior de la o él menor.

Todas y cada una de las medidas o sanciones que se adopten deberán siempre velar por el respeto a dichas garantías mediante procedimientos legalmente tramitados.

En la sustanciación del procedimiento, se procurará expresamente que las autoridades sancionadoras respeten y resguarden la equidad y defensa de cada uno de los intervinientes, con igualdad de armas velando por que el proceso se desarrolle con todas las garantías esenciales, racionales y justas que contribuyan a un procedimiento equitativo y no arbitrario.

**j) Presunción de inocencia:**

El presente procedimiento asegurará a todos los miembros de la comunidad escolar el derecho a ser tratado, en todo momento y especialmente durante el curso de la investigación, y en especial al presunto infractor, como inocente, mientras no se demuestre su responsabilidad por medio de un debido proceso. De tal manera, todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar serán siempre considerados a priori como inocentes, comportándose respecto de éstos del mismo modo que con el resto de la comunidad. Toda medida o sanción que se adopte frente a un infractor deberá estar expresamente fundada procurando que se haya adquirido, lejos de toda duda razonable y a través de un procedimiento racional y justo, la convicción de su participación y responsabilidad en el hecho objeto de la sanción.

Con todo, le estará expresamente prohibido a todo miembro de la comunidad escolar, promover o ejercer discriminación alguna frente a cualquier estudiante ni aún excusándose en tener indicios que sirvan de base para una presunción de culpabilidad.

**Procedimiento general y especial en caso de cancelación o expulsión.**

Obligaciones previas al inicio de procedimiento de expulsión y cancelación de matrícula:

2. El director(a), del establecimiento deberá representar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que están establecidas en el presente reglamento interno del establecimiento educacional. Esta obligación no es aplicable en situaciones que atenten directamente contra la integridad física y psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.
3. El director(a), del establecimiento educacional deberá siempre resguardar el interés superior del menor y resguardar el principio de proporcionalidad. En este sentido se promoverá siempre la revisión de procedimientos alternativos de resolución.

**Proceso general de expulsión y cancelación de Matrícula**

1. Todo caso de expulsión y no renovación de matrícula por convivencia escolar es decisión final del director(a).
2. El o la estudiante y su padre, madre o apoderado serán citados y notificados, de la decisión y motivos de esta. Si un apoderado no acude o no responde a las citaciones, se le enviará una carta certificada al

domicilio señalado en su hoja de registro oficial con la información de expulsión o no renovación de matrícula.

3. Durante la reunión, se informará al apoderado y al estudiante en entrevista formal y por escrito, respecto de la decisión tomada con sus fundamentos. En la reunión debe participar el director (a) y la persona Encargada de Convivencia Escolar, esta última subrogando en caso de que el director(a) no pueda participar por motivos de fuerza mayor.
4. El estudiante afectado, o su padre, madre o apoderad@, tendrá un plazo de 15 días para pedir la reconsideración de la medida y podrá acompañar todos los medios de prueba que considere relevantes. Este plazo comienza a correr desde el día siguiente de la notificación de la resolución de expulsión o cancelación de la matrícula. La solicitud de reconsideración debe hacerse por escrito ante la o el director(a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes, en un plazo no superior a 48 horas de realizado el consejo de profesores. El director (a) tiene un plazo de 3 días hábiles para resolver la reconsideración.
5. En caso de mantener su posición, la o el Director(a) del establecimiento informará por escrito al apoderado en un plazo de 24 horas de adoptada la decisión y deberá remitir todos los antecedentes al concejo del debido proceso quien verificara el cumplimiento del procedimiento. Una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. Los cinco días hábiles se cuentan desde que:
  - la Directora rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida, o
  - transcurridos los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o el estudiante la soliciten.
4. Proceso especial de expulsión y cancelación de matrícula, en caso de aplicación de medida cautelar de suspensión (Ley Aula Segura):

El director (a) deberá instruir un procedimiento sancionatorio, el cual deberá ser informado al comité de convivencia y al concejo de debido proceso, en un plazo de 24 horas de adoptada la decisión, en los siguientes casos:

- b) Se aplicará este procedimiento especial cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad
- c) Se aplicará este procedimiento especial cuando algún miembro de la comunidad escolar incurriera en alguna conducta grave o muy grave, o en caso de que se afecte gravemente la convivencia escolar y se adopte la medida cautelar de suspensión de la o él estudiante.
- d) Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de esta o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- e) De acuerdo a la Resolución exenta N° 0629 del 29 de Septiembre 2021 de la Superintendencia de Educación, los actos que de afección grave a la convivencia escolar no solo son aquellos expresamente mencionados en el párrafo anterior, por cuanto se trata de descripciones genéricas, y por lo mismo, los establecimientos educacionales pueden introducir en sus Reglamentos interno otras actuaciones de similar naturaleza, que consecuentemente tengan asignada la misma sanción, siempre que se respete el principio de legalidad, proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Desde esta perspectiva, el establecimiento considera adicionalmente, acciones que atentan contra la integridad física y psíquica de la comunidad educativa:
- f) La venta, intercambio y/o comercialización de Alcohol y/o Drogas en el establecimiento.

- g) Acciones destinadas a degradar o controlar las acciones, comportamientos, creencias y decisiones de otras personas por medio de la intimidación, manipulación, amenaza, humillación, aislamiento, o cualquier conducta que implique un perjuicio grave en la salud psicológica de la persona.
- h) El director(a) podrá suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o muy grave establecidas en el presente reglamento interno, que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.
- i) A) El director(a), deberá notificar al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado la decisión de instruir un procedimiento sancionatorio, asimismo le indicara los fundamentos y cargos que se le imputan y se designara como investigador al encargado (a) de convivencia escolar. todo lo anterior se efectuará por escrito. (Documento: Notificación del inicio del procedimiento)
- j) B) En caso de que se haya dispuesto la medida cautelar de suspensión. La o el director(a), deberá notificar al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado la decisión de suspender, asimismo le indicara los fundamentos y cargos que se le imputan y se designara al investigador. todo lo anterior se efectuará por escrito. en los procedimientos sancionatorios que se adoptó la medida de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. (Documento: Notificación de la medida cautelar)
- k) 5 Plazo para descargos: La o él estudiante tendrá un plazo de 6 días hábiles para efectuar los descargos respectivos y acompañar todos los medios de prueba desde la notificación que efectúa el director/a del inicio del procedimiento sancionatorio, de acuerdo lo señala la letra A y B precedentes. (Documento: presentación de descargos/Constancia de no uso del derecho a descargo)
- l) 6 Presentado los descargos respectivos o en su rebeldía, el responsable a cargo de la investigación en un plazo de 2 días hábiles emitirá el informe respectivo al director/a, quien en un plazo de 2 días hábiles dictará resolución que impone la sanción o absuelve de conformidad al mérito de los antecedentes y debidamente fundamentada. (Documento: Resolución de Sanción/Absolución Procedimiento de Expulsión y/o Cancelación de matrícula)
- m) 7 Contra la resolución que imponga el presente procedimiento se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación (Documento: Solicitud Reconsideración Medida), ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, en un plazo no superior a 2 días (Informe Consejo de Profesores: Solicitud Reconsideración Medida). Adoptada la decisión el director (a) deberá notificar en un plazo máximo de 48 horas al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado la decisión de suspender. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. (Notificación Resolución Solicitud de Reconsideración Medida o Notificación Procedimiento de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula se Encuentra firme).
- n) 8 El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias. El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

## PROCEDIMIENTO, APELACIÓN Y AVISO

### Artículo 63

1. Las medidas de no renovación o cancelación de matrícula para el año escolar siguiente y la medida de expulsión inmediata de un estudiante, son sanciones excepcionales y solo serán aplicadas bajo la condición de haber sido encontrado responsable él o la estudiante de cometer faltas muy graves en reiteradas ocasiones (3 o más veces de acuerdo a procedimientos de faltas muy graves, contenido en artículo 72) tipificada en el Manual y Reglamento de Convivencia Escolar y/o bajo sugerencia del Consejo de Profesores o si la acción u omisión realizada afecta gravemente la buena convivencia escolar. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres, apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
  - b) Las medidas de cancelación de matrícula para el año siguiente y la expulsión inmediata **sólo podrán ser adoptadas por la Directora del colegio**, no obstante para que Dirección pueda aplicar estas medidas, es necesario tener cumplidas las siguientes condiciones previas:
  - c) Previo al inicio del procedimiento de expulsión y/o no renovación de matrícula para el año escolar siguiente, la Directora del Establecimiento debió haber representado a los padres y apoderados, las inconveniencias de las conductas del o la estudiante, advirtiéndolo la posible aplicación de las referidas sanciones.
  - d) El Establecimiento debió haber implementado a favor del estudiante afectado, medidas de apoyo pedagógico y psicosocial.
  - e) Los padres y/o apoderado del estudiante sujeto al procedimiento sancionatorio deberán ser notificados por un directivo del colegio (preferentemente por el Encargado de Convivencia o por el Inspector del Ciclo) acerca del inicio del proceso de evaluación de aplicación de las referidas medidas e indicando a los mismos que pueden presentar en un plazo no superior a 3 días hábiles, por escrito sus descargos, que deben contener la versión de los hechos ocurridos que fueron detonantes del procedimiento, las atenuantes que pudieran configurarse, consideraciones especiales, acompañar y/o solicitar pruebas con documentación de especialista si es que lo hubiese.
  - f) Los descargos serán conocidos por el Consejo de Profesores del nivel al cual pertenece el estudiante, quien sesionará y mediante acta elevará una sugerencia de sanción a Dirección a más tardar en un plazo de 3 días hábiles. **Los requisitos o condiciones número 1 y 2 no serán aplicables cuando se trate de una conducta en virtud de la cual se atentó directa y gravemente la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, o se haya vulnerado el derecho a la educación de alguno de los miembros de la comunidad escolar, o transgredido la normativa legal y/o constitucional constituyendo un delito.**
  - g) La Directora del establecimiento educacional, teniendo a la vista el Acta del Consejo de Profesores y los descargos y/o versión de los hechos de la familia del o la estudiante, decidirá en un plazo de 6 días hábiles la medida disciplinaria a aplicar, dicha resolución y sus fundamentos será notificada por escrito, ya sea mediante acta de entrevista al apoderado del o la estudiante o a través de carta certificada dirigida al domicilio del o la estudiante.
2. 62.3 La decisión de aplicación de una medida disciplinaria de no renovación de matrícula para el año escolar siguiente o una expulsión inmediata del establecimiento, **podrá ser objeto de revisión por parte de Dirección, si el padre, madre o apoderado, según sea el caso, del o la estudiante afectado, solicita la reconsideración de la medida por escrito, o presenta apelación, contando para ello de quince (15) días corridos**, desde su notificación, ante la Directora del Establecimiento quien resolverá previa

consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse sobre la reconsideración por escrito a más tardar en tres (3) días hábiles desde que su opinión sea requerida, debiendo tener a la vista la solicitud de reconsideración, los antecedentes y/o informes de la carpeta del estudiante. La Directora, resolverá en un plazo máximo de diez (6) días hábiles en conciencia si reconsiderará o no la medida.

3. **62.4** Una vez finalizado el procedimiento de cancelación o no renovación matrícula y de expulsión, la Directora del Colegio, deberá informar de aquello a la Dirección Regional de la Superintendencia de educación, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, a fin de que esta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito. **Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.**

#### 4. La suspensión preventiva como medida cautelar.

La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o muy grave establecidas como tales en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar. Para ello, el director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

La Suspensión Preventiva, se utiliza para dar tiempo en la investigación de situaciones de alteración a la buena convivencia escolar. Esta suspensión, no reviste carácter de sanción, puesto que es una medida que se toma en torno a la investigación y se aplica cuando la situación de convivencia, permite suponer la duda razonable de que el estudiante involucrado durante la investigación, pueda alterar la buena convivencia escolar.

## LAS SANCIONES Y/O MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### Artículo 64

Las sanciones o medidas disciplinarias que pueda aplicar el Colegio Little College por faltas al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, deberán respetar los siguientes principios y criterios:

- Tienen que respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes.
- Ser proporcionales a la falta.
- Promover la reparación de la falta y el aprendizaje.
- Acordes al nivel educativo.
- Aplicadas mediante un justo y racional procedimiento sin ejercer prácticas discriminatorias.

## SUSPENSIÓN

### Artículo 65

Esta medida disciplinaria consiste en la separación temporal del estudiante de sus actividades escolares presenciales, en función de una falta grave o muy grave debidamente acreditada, afectando de manera significativa la convivencia escolar o vulnerando los derechos de algún miembro de la comunidad educativa. La suspensión podrá extenderse de uno a cinco días hábiles, dependiendo de la gravedad del hecho, y debe ser comunicada formalmente al apoderado mediante citación escrita, dejando registro de la medida y sus fundamentos.

Durante el periodo de suspensión, el estudiante tendrá la obligación de realizar las actividades pedagógicas que le sean asignadas, con el fin de no interrumpir su proceso formativo. Se dejará constancia de los aprendizajes abordados durante la suspensión y, una vez reincorporado, se realizará una entrevista de reintegro con el estudiante y su apoderado, a cargo del equipo de Convivencia Escolar o del encargado designado.

La aplicación de esta medida buscará siempre mantener un enfoque formativo, evitando su uso como castigo punitivo, y se establecerá considerando criterios de proporcionalidad, edad, madurez y contexto de la situación.

**SUSPENSIÓN PREVENTIVA**

**Artículo 66**

La suspensión como medida preventiva consiste en un periodo de suspensión extraordinario, aplicable previo al término de un proceso de investigación en situaciones graves y urgentes, con el objetivo de resguardar la seguridad, integridad y bienestar de la comunidad educativa mientras se investiga un hecho de violencia, maltrato o acoso escolar. También será procedente cuando la permanencia del estudiante en el establecimiento pueda afectar el desarrollo del proceso investigativo, generar revictimización, dificultar la aplicación de medidas de resguardo, implicar la comisión de un delito o exista una medida de protección vigente.

**CANCELACIÓN DE MATRICULA**

**Artículo 67**

1. Cancelación de Matricula, es aquella medida disciplinaria que se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el o la estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año escolar siguiente.
2. Al aplicar la Cancelación de matrícula en conjunto con el apoderado y el niño, se le permitirá al estudiante terminar el semestre lectivo asistiendo a clases siempre y cuando su conducta sea acorde a lo que determina el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Si esto no se da, al estudiante se le aplicará de inmediato expulsión y se le apoyará en la búsqueda de nuevo establecimiento.

**CONDICIONALIDAD**

**Artículo 68**

1. Proceso derivado del comportamiento de un estudiante que atente contra valores fundamentales de nuestra comunidad educativa. Tiene por objeto o finalidad un cambio positivo en la conducta del estudiante.
2. El estudiante queda en estado de observación, el cual, dependiendo de su desempeño conductual y académico, podrá ser analizado y así determinar su continuidad en el establecimiento.
3. Inspectoría debe comunicar al apoderado la decisión del Colegio de aplicar al alumno la medida disciplinaria de condicionalidad, quien tiene la oportunidad de realizar sus descargos en un plazo de 2 días hábiles contados desde la comunicación, otorgando su versión de los hechos y ofreciendo o acompañando prueba para acreditar sus dichos. En el evento de no realizarse descargos, se certificará este hecho, y se resolverá aplicar o no la medida.

4. Inspectoría y/o Encargada de convivencia escolar, en el evento de realizarse los descargos, deberá resolver si aplica la medida de condicionalidad o no, en un plazo de 4 días hábiles.
5. Inspectoría y/o Encargada de Convivencia deberá comunicar y notificar al apoderado del alumno de la condicionalidad, y el apoderado tendrá la oportunidad de presentar una apelación formal a través de documento escrito en un plazo de 10 días hábiles.
6. Esta apelación el establecimiento la podrá acoger y dejar sin efecto por tanto la medida de condicionalidad, o confirmar la sanción, en un plazo de 10 días hábiles, notificando al apoderado y solicitando firma del documento de condicionalidad de matrícula.
7. Cabe destacar que sí, algún apoderado se niega a firmar la carta de condicionalidad de Matrícula, el colegio tiene el derecho de solicitar un testigo (algún funcionario del establecimiento), para levantar un acta en donde se explicita la negación del apoderado a firmar. También, se le notificará al domicilio con carta certificada para que quede en antecedentes que está en conocimiento de la situación.
8. La condicionalidad del estudiante se aplica de forma semestral y en conjunto con el apoderado y el alumno/a.
9. Luego de esta medida, se establece un plan de trabajo de dos meses y terminando este tiempo, el Equipo Directivo y Consejo de Profesores tomará la decisión si al estudiante se le inicia un procedimiento de cancelación la matrícula para el año lectivo siguiente por incumplimiento de los deberes adquiridos, o por el contrario, se levanta la condicionalidad.
10. Una vez tomada la decisión, esta se dará a conocer al apoderado, ya sea a través de medio escrito o en entrevista personal, en un plazo de 10 días hábiles. Si el establecimiento optó por iniciar un procedimiento de cancelación de matrícula, deberá aplicarse las normas indicadas en el artículo 64 **“Proceso de cancelación de matrícula”** del presente Reglamento.

## **EXPULSIÓN**

### **Artículo 69**

1. Expulsión según Ley de Inclusión Nº 20845, la expulsión es la medida disciplinaria que consiste en el alejamiento inmediato del alumno/a del establecimiento.
2. Para la aplicación de esta medida se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 62 y 63 del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

## **REDUCCIÓN DE JORNADA EN CASO DE MEDIDA DISCIPLINARIA**

### **Artículo 70**

1. La reducción de la jornada escolar de un estudiante es excepcional, y sólo se podrá aplicar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado.
2. Consiste en que el estudiante asista al colegio en una jornada reducida a la establecida en su horario de funcionamiento normal.
3. Pasos previos para la aplicación de la medida de Reducción de Jornada Escolar.
  - b) Demostrar con evidencias el seguimiento del conducto regular:

- a. -Registro anotaciones en el libro de clases.
- b. -Entrevista a los apoderados después de 3 anotaciones negativas en el libro de clases, con citación, dejando registro en ficha de entrevista apoderado, por profesor jefe o de asignatura.
- c) Derivación a Convivencia Escolar para elaboración de un plan de trabajo con el estudiante en forma gradual:
  - a. -Apoyo de psicólogo del establecimiento
  - b. -Taller apoyo multidisciplinario con padres y/o apoderados.
- d) Si el alumno requiere apoyo de profesional especializado, derivación a sistema de Salud.
- e) Si el alumno es vulnerado en alguno de sus derechos o existe negligencia parental demostrable, derivación Tribunal de Familia.
- f) Envío de solicitud de reducción de jornada de parte de Comité de Convivencia a Directora, adjuntando documentos que evidencien las acciones realizadas por el establecimiento.
- g) Reunión de Equipo Directivo para determinar si corresponde dar curso a la medida o se debe implementar otra acción.
- h) Reunión con padres y/o apoderado del estudiante para dar cuenta de las acciones realizadas por el Colegio y posibilidad de reducir la jornada, para que estos puedan entregar su versión escrita de los hechos en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- i) Reunión con los docentes del curso, con el fin de llegar acuerdo sobre cómo se estructura la jornada diferenciada y reducida, previo la importancia de las asignaturas en el ámbito curricular.
- j) Notificación apoderado mediante carta certificada o a través de entrevista personal de la medida disciplinaria adoptada por el establecimiento.
- k) En el caso que el apoderado no esté conforme con la medida, podrá apelar dentro de 5 días de la notificación mediante carta certificada o desde la entrevista. El apoderado podrá generar una carta de apelación, proponiendo compromisos de buscar ayuda a las redes institucionales para resolver el conflicto. Dicha carta deberá presentarse a 5 días hábiles desde la notificación y es el Consejo de Profesores del curso los que tendrán opción de tomar consideraciones o la desecha, esgrimiendo principios argumentativos de carácter pedagógico y formativo, en dicha resolución debe estar presente el Equipo Directivo, para tomar conocimiento.
- l) Luego de la presentación de la apelación de la medida disciplinaria, se notificará de su resultado mediante entrevista con Dirección y Unidad Técnica Pedagógica, dejando acta y registro firmado de la notificación final y acuerdos, si es el caso.
- m) Notificación a la Superintendencia de Educación de las acciones ejecutadas en el establecimiento y la medida disciplinaria correspondiente, mediante oficio y carpeta de antecedentes.
- n) Esta medida será reevaluada de manera mensual por Equipo Directivo, siguiendo criterios como: cumplimiento de compromisos, disposición, participación en talleres, entre otros.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR POR MOTIVOS DE SALUD**

### **Artículo 71**

1. Para optar a la modalidad de “evaluación en situaciones especiales” en caso de problemas de salud, el apoderado deberá presentar una solicitud escrita y fundada ante la Directora del Colegio, en la cual pida la reducción de jornada escolar de su pupilo por motivos de salud, acompañando el certificado médico que sugiere o recomienda la medida.

2. Posteriormente se desarrollará un proceso de evaluación especial que consiste en la entrega de carpetas con material de estudio y trabajos prácticos. Además de un calendario en donde se establecerá las fechas de entrega de trabajos y rendición de pruebas.
3. La entrega de esta documentación la realizará la jefa de UTP al apoderado del estudiante quien deberá firmar un documento en donde se compromete a cumplir con los requerimientos del proceso.

## **SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES O RECREATIVAS**

### **Artículo 72**

Aplicable en aquellos casos en que el/la estudiante incurra en una falta grave o muy grave dentro del desarrollo de una actividad extracurricular, debiendo estar esta medida explicitada en las bases de dicha actividad. También podrá aplicarse cuando el/la estudiante presente un comportamiento inadecuado sostenido en el tiempo, el cual haya derivado en dos o más suspensiones previas. Esta medida podrá ser aplicada de forma previa o posterior a la condicionalidad de matrícula, dependiendo de las características del caso.

## **CAMBIO DE AMBIENTE PEDAGÓGICO COMO MEDIDA DISCIPLINARIA**

### **Artículo 73**

Es una medida que implica la modificación del entorno educativo inmediato en que se desenvuelve el/la estudiante, con el objetivo de resguardar su bienestar, facilitar su proceso de aprendizaje, prevenir situaciones de riesgo o intervenir ante conflictos graves que afecten la sana convivencia.

Esta medida será aplicable únicamente en casos extremos en los que exista un conflicto grave y sostenido en el tiempo, o situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia reiterada que supongan un riesgo para la seguridad del estudiante afectado. Se implementará cuando no sea factible aplicar el procedimiento de Aula Segura, debido a la imposibilidad de reubicar al estudiante agresor en otro establecimiento.

## **TÍTULO VIII: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

Las conductas que amenacen o alteren la sana Convivencia en la comunidad educativa, y que involucren daño físico o psicológico, así como también destrucción de bienes personales o del establecimiento, constituyen faltas graves, que serán abordadas con medidas formativas o disciplinarias, según los criterios de graduación que se analizarán de acuerdo con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### **Artículo 74**

1. Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.
2. Conducto de actuación frente a situaciones de conflicto en el aula y/o escuela:
  - Entrevista del alumno (a) con el profesor con el cual se suscitó u observó el problema.
  - Registro en libro de clases. Estudiante y apoderado deben estar en conocimiento de dicho registro.

- El profesor afectado remite el caso al profesor jefe.
3. Entrevista profesor jefe con el alumno
  4. Entrevista profesor jefe con apoderado y alumno a la vez.
  5. Si el problema continúa y según la índole del problema, el alumno(a) será remitido a:
    - Inspectoría
    - UTP
    - Encargada de Convivencia

## **GRADUACIÓN DE LAS FALTAS**

Entendiendo que la conducta es educable en la perfectibilidad humana y multifacético en sus expresiones como también en sus motivaciones, es de todo inoficioso establecer un código que interprete todas las faltas y sus respectivas sanciones. En consecuencia, a objetivo, de contextualizar jerárquicamente algunas conductas, las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

### **FALTAS LEVES**

#### **Artículo 75**

1. Se consideran faltas leves actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Desde el punto de vista formativo, una falta leve, es entendida como una instancia para la reflexión, análisis y dialogo que ayude al estudiante a tomar conciencia de que responsabilidades personales y sociales se deben cumplir en función del respeto al bien común.

Serán consideradas como faltas leves:

- b) Incumplimiento de tareas.
- c) Presentarse sin sus útiles de trabajo.
- d) No entregar trabajo oportunamente.
- e) Ingresar a clases con elementos sonoros o emitiendo ruidos que interrumpan la clase.
- f) Lanzar elementos en horario de clases y/o recreo.
- g) Conversar de temas ajenos al contenido, interrumpiendo la clase.
- h) Llegar atrasado a la sala de clases.
- i) Descuidar presentación personal.
- j) Presentarse sin delantal durante la jornada obligatoria. (1º a 8º básico)
- k) Descuidar la limpieza del lugar de trabajo del estudiante, o de cualquier instalación del colegio.
- l) No trabajar en clases.
- m) Conversa en clases sin prestar atención.
- n) Interrumpir las clases.
- o) Dormir en clases.
- p) Comer en clases.
- q) Botar basura en la sala de clases o dentro del establecimiento educacional, en lugares no aptos para aquello.
- r) Hacer uso de objetos de valor, como celular, PC personal, reproductores de audio y/o video u otros accesorios audiovisuales en la sala de clases que no sean parte de la clase

### **Procedimiento para falta leve**

1. Diálogo formativo, este puede ser efectuado por docentes, inspectores, asistentes de la educación y/o convivencia escolar, dependiendo del lugar en donde se haya producido la falta. Además, se debe dejar registro en la hoja de vida.
2. Cuando un estudiante acumule 3 o más faltas leves, el Profesor Jefe deberá entrevistar al o la estudiante y se señalará que ante una próxima falta se dará aviso al apoderado.
3. El o la profesora jefe citará al apoderado, después de tres anotaciones negativas leves.



## FALTA GRAVE

### Artículo 76

1. Se considera falta grave las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Desde el punto de vista formativo, una falta grave es vista como una instancia para que el estudiante asuma una responsabilidad de reparación y de crecimiento personal y social frente a la comunidad y a sí mismo.

Ante una falta grave, es indispensable contar con el compromiso y colaboración del Apoderado Titular, para que el estudiante cumpla con la sanción estipulada.

Se consideran faltas graves:

- a) Acumulación de faltas leves (3)
- b) Quedarse sin autorización fuera de las salas de clases durante todo el transcurso de ésta.
- c) Mostrar frecuentemente actitudes que atenten negativamente al buen clima de trabajo que debe existir en el aula tales como: pelear, gritar, hablar por celular, escuchar música en sala de clases, etc.
- d) Inasistencias injustificadas a evaluaciones
- e) Salir de la sala de clases sin autorización
- f) Faltar sin autorización a la hora de clases anterior a una prueba.
- g) Lanzar objetos desde el interior del colegio hacia la calle
- h) Gritar hacia afuera del establecimiento ofensas y garabatos a los transeúntes.
- i) Faltar el respeto, trato despectivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) Hacer comentarios que dañen la integridad o dignidad de sus compañeros y/o funcionarios del establecimiento.
- k) Hacer rayado con plumones, typex, lápices de pasta etc., en dependencias del establecimiento.
- l) Expresarse groseramente dentro o fuera del establecimiento en forma reiterada con el uniforme del colegio.
- m) Ingreso y/o consumo de cigarrillos, vaporizadores u otros elementos que contengan nicotina y/o sustancias típicas del cigarro.
- n) Fumar en la vía pública llevando el uniforme del colegio.
- o) Incurrir en demostraciones amorosas exageradas dentro del establecimiento y/o en la calle, reñidas con su condición de estudiantes.
- p) Fugarse del establecimiento.
- q) Faltar a la honradez y veracidad copiando en pruebas, engañar con excusas falsas, suplantar al apoderado, falsificar firmas, etc.
- r) Desobedecer y promover desordenes durante paseos o visitas a lugares públicos.
- s) Ofender, amenazar, difamar, calumniar o mofarse de cualquier integrante de la comunidad educativa a través de publicaciones (dibujos, ofensas, amenazas escritas, grabaciones, imágenes, etc.), en espacios físicos o cibernéticos (dentro o fuera del establecimiento, redes sociales u otros espacios de la red). Ya sea de manera puntual o sostenida.
- t) Hurtar objetos de la institución y/o cosas personales de cualquier integrante del establecimiento.
- u) Traer, reproducir y/o traspasar en el colegio material pornográfico.
- v) Dañar de manera leve las instalaciones, materiales y/o infraestructura del colegio.
- w) Lanzar objetos pesados o contundentes a compañeros del colegio u otros miembros de la comunidad educativa.
- x) Provocar a otro miembro de la comunidad educativa a reaccionar de manera agresiva.

- y) Tomar fotografías a otro miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento aún cuando ya fue previamente advertido por el afectado.
- z) Ejercer presión y/o manipulación en otro miembro de la comunidad educativa para realizar acciones que atenten contra la buena convivencia.
- aa) El incumplimiento de una medida formativa previamente consensuada entre el estudiante, el apoderado/a y el establecimiento, podrá ser considerado una falta grave, en la medida que se verifique una negativa reiterada y sin justificación por parte del estudiante, afectando el proceso educativo y la convivencia escolar.

Nota: En caso de que un estudiante sea expulsado de la sala por manifestar conductas disruptivas persistentes y que entorpezcan el adecuado aprendizaje de sus pares, será el Inspector de pasillo quien guiará el tiempo fuera, con el objetivo de cautelar el bienestar del estudiante. Durante el tiempo fuera, podrá propiciarse instancias de regulación como el acompañamiento o dialogo reflexivo. (se debe cautelar que no deambule el estudiante por los pasillos durante la hora de clases)

En caso de que un estudiante con NEE sufra una descompensación (agresividad, impulsividad, falta de control etc.), el docente deberá recurrir al Inspector de pasillo quién lo sacará de la sala y llevará con Psicopedagoga o Psicóloga, para realizar contención y estrategias necesarias. Posteriormente deberá regresar a la sala. Si después de todo lo realizado no es posible revertir la situación, se deberá llamar al Apoderado para que lo retire.

#### **Procedimiento faltas graves**

1. Anotación en libro de clases por el profesor destacando falta grave.
2. Profesor o inspector de pasillo deberá derivar a Inspectoría, para que el alumno sea informado de su(s) falta(s).
3. Citación apoderada desde Inspectoría mediante llamado telefónico.
4. Se acuerdan medidas de reparación de lo sucedido con la persona directamente afectada, en caso de no ser así el alumno debe reconocer su falta y llevar a cabo una labor social (previa consulta con apoderado).
5. La falta grave ameritará una medida disciplinaria de suspensión de uno a dos días (proporcional a la gravedad de la falta).
6. Tanto alumno como apoderado serán informados que de continuar este comportamiento se procederá a cancelación de matrícula para el año siguiente.
7. En el caso que el actuar problemático del alumno no se modifique positivamente y se vea constantemente afectado el ambiente de trabajo en el aula, tranquilidad de sus compañeros y docentes, perjudicando el aspecto académico y emocional de los involucrados, se procederá a cambiar la modalidad de trabajo del alumno. (medida formativa artículo 57).
8. Cuando el estudiante comete faltas graves de forma reiterada, su apoderado será citado a un taller formativo de carácter obligatorio, con el fin de entregar herramientas para el manejo conductual, estructuración de rutina, con el fin de mejorar los procesos educativos tanto en el hogar como en el colegio.
9. Se iniciará procedimiento de cancelación de matrícula para el año siguiente.

**Nota: La acumulación de faltas graves se transformarán en falta muy grave.**

## FALTAS MUY GRAVES

### Artículo 77

1. Se consideran faltas muy graves las actitudes y comportamientos extremos que atenten con la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito, acciones contrarias a los valores institucionales de sana convivencia.

Serán consideradas como faltas muy graves:

- a) Acumulación de faltas graves (3)
- b) Introducir, comercializar y/o consumir sustancias, drogas o alcohol dentro o en las inmediaciones del Colegio, o en cualquier actividad bajo la tuición del establecimiento.
- c) Falsificar, hurtar, destruir o adulterar documentación oficial como; libros de clases, documentación de uso diario entregado por inspectoría, etc.)
- d) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político o filosófico, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos, etc.
- e) Agredir físicamente a algún miembro de la comunidad educativa, en forma puntual o sistemática.
- f) Participar en actos contrarios a la moral y buenas costumbres usando uniforme del colegio: orinar en la vía pública, desvestirse en la vía pública, provocar o participar en riñas, tener relaciones sexuales en las dependencias del establecimiento, etc.
- g) Portar, usar, o vender y/o manipular armas u objetos corto- punzante dentro o fuera del establecimiento.
- h) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a través de mensajes escritos dentro o fuera del establecimiento o a través de redes sociales (Facebook, Instagram, correo electrónico, etc.), dirigidos hacia funcionarios y/u otros alumnos.
- i) Amenazar con armas u objetos corto punzante a cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro del establecimiento o fuera de él.
- j) Deteriorar e inutilizar los bienes del establecimiento, quienes lo hagan deberán, de inmediato responder y/o adquirir el bien dañado, sin perjuicio de la sanción que corresponda.
- k) Realizar acoso o ataque de connotación sexual, aun cuando no sea constitutivo de delito.
- l) Atentar contra la dignidad, honor y/o prestigio del colegio y Comunidad Educativa a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrita.
- m) Organizar y participar en acciones y manifestaciones masivas que interrumpen el normal desarrollo de las clases y actividades curriculares, atentando contra los derechos a la educación de los estudiantes, coartando el trabajo de los profesores y asistentes de la educación a través de paros, huelgas, tomas u otros que no estén previamente autorizado de acuerdo al protocolo de manifestaciones internas, artículo 97.
- n) Cometer hechos constitutivos de delitos, entendido como toda acción u omisión voluntaria que penalice la ley.
- o) Asistir al Establecimiento en estado de intemperancia o en manifiesto estado de ingesta de drogas o alcohol.

- p) Faltar a clases sin el consentimiento y autorización del apoderado (Cimarra).
- q) Maltratar o acosar a algún miembro de la comunidad de manera verbal o a través medios tecnológicos
- r) Incitar a causar daño físico y/o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.
- s) Porte, uso, distribución de material informativo que promueva acciones auto lesivas o suicidas.

### **Procedimiento faltas muy graves**

2. Se debe informar de inmediato a Inspectoría General quien sea testigo de la falta muy grave.
3. Inspectoría citará al apoderado mediante llamado telefónico en forma inmediata para informar de la situación y las consecuencias que esta conlleva o corresponda aplicar.
4. Según el caso se aplicará las siguientes medidas:
5. Primera Ocasión:
  - Suspensión (1 o 2 días según sea el caso), decisión tomada por Inspectoría previa autorización de Directora.
6. Segunda ocasión
  - Suspensión 3 a 5 días, decisión que será tomada por Inspectoría previa autorización de Directora, posteriormente informará al apoderado de los siguientes pasos a seguir
  - Primer día de suspensión apoderado deberá asistir a charla formativa de Equipo de Convivencia Escolar.
  - Segundo día de suspensión estudiante deberá asistir a charla con equipo Convivencia Escolar.
  - Tercer día de suspensión el estudiante deberá realizar taller formativo en el establecimiento, el taller deberá ser pertinente a la falta muy grave cometida por el estudiante.
7. Tercera ocasión
  - Suspensión del estudiante por 5 días, se informará al apoderado de los siguientes pasos a seguir.
8. Posteriormente se reunirá Equipo de Convivencia Escolar y Consejo de Profesores para decidir las siguientes sanciones:
  - Condicionalidad
  - Reducción de Jornada
  - Expulsión
9. Se informará a los organismos correspondientes, las faltas muy graves tipificadas como delito si es que los hubiera.
10. Se redactará informe indicando medidas aplicadas y las acciones a seguir con el o la estudiante.
11. El apoderado puede presentar apelación a través de documento escrito dirigido a Directora dentro de un plazo de 5 días hábiles.
12. Si el apoderado presenta apelación se reunirá nuevamente el Consejo de Profesores y analizar lo presentado, la resolución del Consejo de Profesores puede cambiar o mantenerse.
13. La nueva decisión tomada por consejo o ratificación de la misma, será informada al apoderado en una entrevista formal con Directora del Establecimiento y de cuyo proceso se dejará registro con copia al apoderado.
14. Al mantener expulsión el colegio informará de esta determinación con todo el seguimiento del caso a la Superintendencia de Educación.

### **Nota importante:**

En caso de sospecha de venta, microventa u porte de drogas en el establecimiento, el colegio se reserva el derecho de solicitar que sea mostrado: mochila, chaquetas, bolsillos de pantalones. La persona encargada de



realizar esta acción será la Directora con la presencia de otro funcionario o apoderado del alumno.

En el caso de robo, independientemente que el colegio no se responsabiliza de las especies hurtadas, en su carácter formativo procederá utilizando el mismo derecho aludido al punto anterior.

En ambos casos del punto anterior el colegio se reserva el derecho de llamar a Instituciones competentes (PDI, Carabineros), para recibir asesoramiento y/o hacerse cargo de la situación.



## TÍTULO IX: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### PROTOCOLO DE DIFUSIÓN O SOCIALIZACIÓN CON APODERADOS

Los protocolos son aplicados a toda la comunidad educativa sin contemplar distinciones.

#### Artículo 78

1. Durante el primer semestre de año nuevo lectivo, se citará a los apoderados a la primera reunión general donde:
  - Se dará la bienvenida a todos los apoderados
  - Se presentará al equipo de trabajo
2. En la primera reunión el profesor o profesora jefe, sociabilizará el reglamento interno, de evaluación y otros elementos importantes del funcionamiento del colegio.
3. En el proceso de matrícula se entregará a los apoderados los principales documentos del colegio y se explicará los conductos regulares.
4. El Reglamento Interno y Manual de Convivencia será publicado en la página web de [www.colegiolittlecollege.cl](http://www.colegiolittlecollege.cl)
5. Se mantendrá un ejemplar del Reglamento Interno y Manual de Convivencia en:
  - Inspectoría
  - Biblioteca
  - Sala de profesores
  - Oficina Atención Apoderados

### PROTOCOLO LIBRO PÚBLICO LITTLE COLLEGE

#### Artículo 79

1. Registrar la solicitud de cupo en el Libro Público del establecimiento.
2. El Libro Público estará abierto desde el día 14 de diciembre en forma exclusiva para estudiantes admitidos por SAE en este establecimiento, en horario de 10:00 a 12:30 horas.
3. Para los demás estudiantes que busquen cupo en el establecimiento, el libro estará público desde el día 30 de diciembre, en horario de 10:00 a 12:30 horas.
4. Cuando se libera una vacante, se le informará al apoderado de la siguiente manera:
  - Contacto vía telefónica informando la vacante disponible.
  - Se notificará al menos 3 veces.
  - El apoderado tendrá un plazo de 1 día para acercarse al establecimiento para formalizar la matrícula.
  - Si el apoderado no se presenta en los plazos estipulados o no es ubicable en el teléfono o correo informado por él, se dejará constancia y se procederá a contactar al siguiente postulante del registro público.

## **PROTOCOLO ATENCIÓN APODERADO**

### **Artículo 80**

1. Cada profesor tendrá 1 hora semanal dentro de sus horas no lectivas para citar apoderados o recibir a los que lo soliciten.
2. Habrá una dependencia designada para esta actividad.
3. Habrá una carpeta de cada curso para registrar la entrevista, tema tratado, sugerencias de mejora, felicitaciones, etc.. Estas carpetas estarán resguardadas y bajo la responsabilidad de Inspectoría y deberán solicitarse a ella en el momento de la atención. Terminado el horario de atención de apoderados el profesor devolverá carpeta en oficina de Inspectoría.
4. Inspectoría tendrá la responsabilidad de supervisar que los docentes cumplan con citar apoderados en su horario correspondiente para ello.
5. Si los docentes no cumplieren con esta obligación, Inspectoría deberá informar a Dirección.

## **PROTOCOLO ASISTENCIA 2024**

### **Artículo 81**

1. La asistencia mínima obligatoria es de un 85%, según decreto 511 exento 1977 y su modificación 2003, además del Decreto 107 en sus artículos 10, 11, 12, 13.
2. El colegio Little College establece un protocolo de actuación:
  - a) Los inspectores serán los encargados de registrar la asistencia, realizando un seguimiento diario de asistencia escolar.
  - b) Al tercer día de inasistencia correlativa y sin aviso, se realizará llamado telefónico al apoderado.
  - c) Si no existe respuesta después de los llamados se realizará visita domiciliar de un funcionario dispuesto por el establecimiento.
3. Todas las inasistencias deben ser justificadas formalmente por el apoderado entregando certificado médico cuando fuere el caso.

## **PROTOCOLO ATRASOS**

### **Artículo 82**

**La hora de ingreso al establecimiento es a las 8:00.**

1. Los y las estudiantes que ingresen posterior a su hora de ingreso, hasta las 08.10 hrs., no se tomará como atraso, siempre y cuando sea una situación puntual.
2. Los y las estudiantes que ingresen posterior a las 8:10, los inspectores serán los encargados de

registrar los atrasos, realizando un seguimiento diario, se registrará en el libro de inspectoría existente para ello.

3. Inspectoría tendrá registro de alumnos atrasados e informará telefónicamente a los apoderados de alumnos con 3 atrasos en el mes para solicitar remediar la situación.
4. Inspectoría citará a los apoderados de los alumnos con 5 atrasos y más dentro del mes para exponer la importancia de cambiar este mal hábito y generar compromisos de mejora.
5. Si esta situación persiste mes a mes a pesar de las estrategias de apoyo por parte del colegio constituye una falta grave para los y las estudiantes y la sanción correspondiente es la condicionalidad de matrícula y en mes de agosto se sugerirá al apoderado postular a su pupilo/a a un colegio más cercano a su hogar.
6. Las y los estudiantes que por circunstancias especiales necesitan ingresar en hora posterior a las 8:10 hrs., deberán ser justificados por su apoderado a Inspectoría.

## PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTE

### Artículo 83

1. El protocolo de retiro durante la jornada de clases regula la salida de los estudiantes durante la jornada escolar en el Colegio. La normativa es una necesidad que garantiza la seguridad a los estudiantes, a los padres y apoderados.

#### Retiro durante la jornada de clases

- a) El estudiante solo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado titular y /o apoderado suplente designado e informado en la ficha de matrícula se haga presente en el lugar. Queda estrictamente prohibido el retiro por personas no autorizadas en ficha de matrícula.
- b) Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean éstas.
  - ✓ Asistencia a médico. (se recomienda solicitar las horas médicas fuera horario de la jornada escolar)
  - ✓ Fallecimiento de un familiar directo.
  - ✓ Estudiantes que son madres
  - ✓ Control de salud de sus hijos.
- a. También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada presenten alguna enfermedad física y emocional que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante en cuyo caso deberá ser el apoderado quien procederá hacer el retiro.
- b. Inspectoría llevará registro del retiro de cada estudiante durante la jornada en el libro designado para este fin.
- c. El apoderado deberá identificarse y posteriormente solicitar el retiro de su pupilo.
- d. Inspector informará al docente que se encuentre en la sala en ese momento, le entregará el pase de retiro para dejar en libro de clases como información del próximo docente que atienda al curso y se llevará al alumno al Hall.
- e. El apoderado deberá esperar en el hall, durante el tiempo requerido para ubicar al estudiante.
- f. El apoderado deberá firmar el libro “registro de salida de estudiantes”, el cual deberá contener: fecha, nombre del estudiante, curso, motivo de salida, nombre y Rut del apoderado, hora de



salida y firma.

- g. El retiro de estudiante se sugiere debe ser realizado antes de comenzar o finalizar una clase con el fin de no interrumpir el normal desarrollo de las actividades propias de cada asignatura.

- 2. No se podrá realizar retiros de los estudiantes si esta calendarizada una evaluación.

### **Casos excepcionales**

En el caso de aquellos cursos, que, debido a tener extensa jornada de clases, toman un periodo de almuerzo, se requerirá de la autorización por escrito del apoderado para coordinar la salida del alumno dentro de ese horario. Solo se permitirá retiro de alumnos que están debidamente justificados.

## **PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

### **Artículo 84**

- 1. Las salidas pedagógicas son experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

### **2. Disposiciones Generales**

- a) Los alumnos deben asumir las disposiciones del Colegio, contenidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar que regulan el comportamiento de los estudiantes.
- b) Los Apoderados deberán entregar los documentos de autorización solicitados para el viaje en la fecha estipulada por el colegio.
- c) Los Apoderados deberán entregar documentación médica actualizada de sus hijos, en el caso de que su pupilo requiera de cuidados o atenciones especiales. (Ej. Alergias, enfermedades crónicas, tomar medicamentos, etc.)
- d) Los Apoderados deberán mantener actualizados sus datos, como número de teléfono, correo electrónico y domicilio en el establecimiento educacional, para que el colegio pueda ubicarlos fácilmente cuando se requiera.

### **SALIDAS DENTRO DE LA CIUDAD**

- 3. El docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a Unidad Técnica Pedagógica a lo menos con 15 días de anticipación, si es dentro de la ciudad. Estas salidas las autoriza la Directora.
- 4. El o la docente entregará a UTP proyecto pedagógico de la salida. (Formato entregado al inicio de año lectivo)
- 5. El requisito para participar de estas salidas pedagógicas es contar con la autorización escrita de los apoderados. El docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos un día antes de la salida. El estudiante que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
- 6. El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al Establecimiento escolar, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que

minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.

## **SALIDAS FUERA DE LA CIUDAD**

7. Las salidas deberán estar incluidas en el Plan Anual.
  - El o los docentes a cargo deberán presentar el Proyecto pedagógico con 1 mes de anticipación como plazo mínimo a UTP.
  - UTP informará inmediatamente a Dirección para iniciar trámites de locomoción. Estos trámites los hace el Sostenedor o su representante.
  - Directora informará esta salida a SECREDUC adjuntando la documentación siguiente: listado de alumnos y docentes participantes, proyecto pedagógico, datos de buses de traslado, datos de choferes y contrato con empresa de buses.
  - Los alumnos podrán participar de esta salida solo si tienen la autorización correspondiente de su apoderado.
8. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la estudiante/a deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contará con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
9. Los estudiantes usarán su uniforme según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida de estudiantes que se encuentren en esta situación.
10. Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, de lo contrario se procederá a la aplicación de este.
11. El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación del impacto de la salida educativa.
12. Si los padres y/o apoderados deciden efectuar una salida fuera de los horarios o días de clases, el colegio queda eximido de toda responsabilidad, por no cumplir con los procedimientos internos establecidos en este Reglamento Interno y Manual de Convivencia escolar.

### **13. Normas de Seguridad durante el viaje**

- Todas las personas deben portar su cédula de identidad.
- Cada persona es responsable del cuidado de sus pertenencias.
- Todas las personas deben permanecer en sus asientos (del bus, avión u otro vehículo de transporte según corresponda) con su cinturón de seguridad abrochado y evitar pararse o deambular mientras el medio de transporte este en movimiento.
- Evitar ruidos exagerados que alteren la normal y respetuosa convivencia.
- Conversar con volumen adecuado.
- El estudiante debe estar atento al horario de salida de cada lugar.
- Si el alumno se siente mal en el trayecto debe avisar a los profesores para que soliciten su atención médica.

#### **14. Normas de Seguridad durante el trabajo en terreno**

- Escuchar atentamente las instrucciones de los profesores a cargo de la actividad a realizar y respetar los horarios que se indiquen.
- Escuchar con respeto las explicaciones o intervenciones realizadas por profesores o historiadores de países vecinos.
- Cuidar de no alterar ni ensuciar el medio ambiente.
- No alejarse de la delegación, ni exponerse en acciones temerarias, cada persona debe asumir su responsabilidad en el autocuidado y evitar así accidentes.
- Si necesita alejarse del grupo por cualquier circunstancia debe siempre avisar al profesor a cargo.
- Toda persona debe abstenerse de botar cualquier elemento inservible al medio ambiente.

#### **15. Normas de seguridad durante el hospedaje (estadía)**

- Toda persona debe cuidar el aseo del espacio asignado para descansar y respetar las disposiciones establecidas por el lugar (hostal, hotel, etc.)
- Está estrictamente prohibido portar y/o consumir bebidas alcohólicas, tabaco y drogas ilícitas.
- Se debe respetar los horarios para: dormir, levantarse, desayunar, almorzar, etc.
- Existen proyectos que requieren trabajo en el lugar de hospedaje, por lo que es importante respetar los tiempos asignados para el adecuado avance de las tareas a realizar.
- Está prohibida la salida sin autorización de los hoteles (para pasear, hacer compras, etc.) al centro de la ciudad o con cualquier otro destino y traer personas ajenas al programa a las instalaciones de los hoteles.

#### **16. Descripción de faltas que pudieran ocurrir en las salidas pedagógicas.**

##### **Leve:**

- No cumplir con la presentación personal según lo solicitado
- No respetar los horarios establecidos para las actividades pedagógicas.
- No cumplir con los plazos de entrega de la autorización firmada por el apoderado

##### **Graves:**

- No regresar al colegio con todo el grupo sin la autorización correspondiente
- No respetar las normas de convivencia que promueve el colegio: Trato gentil, tolerancia, buen uso del lenguaje, entre otras.
- No obedecer las instrucciones impartidas por los adultos a cargo.
- Viajar sin el cinturón de seguridad o pararse mientras el vehículo este en movimiento.
- Faltar el respeto a sus compañeros u otras personas, durante el desarrollo de la salida pedagógica o gira de estudio

##### **Gravísimas:**

- Portar elementos tales como objetos cortos punzantes o peligrosos, alcohol, droga, alucinógenos, entre otros que pongan en peligro al grupo de estudiante que realiza la visita programada. Así como fumar y/o consumir bebidas alcohólicas, drogas y/o psicofármacos.
- Provocar deliberadamente destrozos, rayados o deterioro al vehículo de transporte y/o a la infraestructura e instalaciones visitadas.



- Adulterar o falsificar documentos oficiales, tales como: autorización del apoderado.
- Sustraer objetos, dinero o bienes del lugar visitado.
- Salir sin autorización de los hoteles o lugar de residencia (para pasear, hacer compras, etc.) al centro de la ciudad o con cualquier otro destino y traer personas ajenas al programa a las instalaciones de los hoteles.
- Cualquier otra acción u omisión que atente gravemente contra la buena convivencia escolar, o haga peligrar su integridad psíquica o física o la de sus compañeros.

## PROTOCOLO SOBRE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

### Artículo 85

1. Como una manera de fortalecer, mejorar y enriquecer las actividades estudiantiles, el colegio pone a disposición de los estudiantes, una serie de espacios de encuentro y experiencias complementarias tanto deportivas, artísticas, culturales y de desarrollo personal.
2. Las actividades extraprogramáticas son programas del colegio financiado con fondos SEP y es una acción fundamental en nuestro Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y brinda a sus estudiantes como complemento para la formación académica de sus estudiantes.
3. Dentro de los beneficios que los estudiantes obtienen al asistir a los Talleres, se encuentra la mejora del rendimiento académico, la autoestima, salud corporal y mental, el desarrollo del pensamiento creativo, fomento de la socialización y utilización adecuada del tiempo libre.
4. Los monitores o profesores que realizan talleres son responsables de la mantención de la sala de clases, patio del colegio o cancha donde se realice la actividad.
5. Los estudiantes participantes deberán acudir en los horarios señalados por los profesores de los talleres y los apoderados serán los responsables del retiro de los estudiantes participantes.
6. Las salidas de los estudiantes a presentaciones en nombre del colegio, deben ser autorizadas por los padres o apoderados del estudiante mediante un permiso donde se especifique, quien será el responsable y la hora de término del evento donde el apoderado deberá hacerse responsable del retiro de este.
7. Los monitores o profesores encargados de los talleres extraprogramáticos deberán mantener una lista de los alumnos(as), que participen en dichos talleres, debiendo pasar asistencia cada uno de los días que funcione el taller, si se producen 3 inasistencia del estudiante al taller, es deber del profesor o monitor llamar a los padres o apoderados.

## PROTOCOLO SOBRE ENFERMERÍA Y ACCIDENTES ESCOLARES

### Artículo 86

#### Conceptos

- a) Seguridad escolar:** es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos requerido para que los miembros de la Comunidad Educativa puedan participar de un ambiente seguro.
- b) Accidente:** Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o la muerte (concepto de la Ley 16.744).
- c) El seguro escolar:** Es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a

causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica.

1. Los beneficiarios del seguro escolar son aquellos estudiantes regulares de establecimientos fiscales o particulares desde el nivel de transición de la educación parvularia (pre kinder), de enseñanza básica, media, normal, técnica, agrícola, comercial, industrial y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, por los accidentes que sufran durante sus estudios, desde que se matriculan en ellos, con excepción de los períodos de vacaciones
2. La atención será entregada por las postas u hospitales de servicio de salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud.
3. Las prestaciones médicas que se incluyen en este seguro son:
  - Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
  - Hospitalización.
  - Medicamentos y productos farmacéuticos.
  - Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
  - Rehabilitación física y reeducación profesional.
  - Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
  - Adicionalmente, todo estudiante invalidado a consecuencia de un accidente escolar, y que experimente una disminución considerable en su capacidad de estudio, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado, el que deberá programarla en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez y las condiciones residuales de estudio de la víctima.
4. **Obligaciones de los padres y/o apoderados**
  - Mantener en la Inspectoría del establecimiento educacional, su número de contacto, correo electrónico y domicilio actualizado, para que puedan ser localizados fácilmente en caso de que deba informarse un accidente escolar de su pupilo.
  - Informar al establecimiento educacional por escrito al inicio del año escolar, si su hijo o pupilo cuenta con seguros privados de atención ante un accidente escolar, y el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados en los casos que corresponda.
  - Informar al establecimiento educacional por escrito y al inicio del año escolar, si su hijo o pupilo, presenta alguna patología, alergia, enfermedad, u otra información médica de relevancia, para que pueda ser transmitida en el Centro de Salud en el evento de que sea el Colegio quien deba trasladar al alumno accidentado.
  - En el caso, de que el establecimiento no efectuará la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente por causa justificada, podrá realizar la denuncia el propio accidentado o el padre o apoderado del alumno o cualquier persona que haya tomado conocimiento de los hechos.
5. **Identificación del centro asistencial más cercano y redes de atención en general.** Si el accidente escolar ocurre en las dependencias del establecimiento educacional o cerca del mismo, el alumno será trasladado al Hospital Regional de Iquique, ubicado en Avenida Héroes de la Concepción N°502 de la ciudad de Iquique.
6. **Procedimiento.**
  - El Colegio dispondrá de una dependencia con camilla y útiles para realizar una atención ante un golpe o algo simple sufrido por un alumno(a), desmayo, dolores de estómago, caídas simples, fiebre, etc.

- Habrá una persona encargada de mantener abierto el lugar durante la jornada, realizar la primera atención del problema y solicitar los elementos necesarios y permitidos en un colegio.
  - En caso de presentarse fuertes dolores, fiebre, vómitos, etc., se llamará de inmediato al apoderado para que lo lleve a atención médica si fuese necesario.
7. En caso de un accidente escolar por más leve que sea los pasos a seguir son los siguientes:
- Llevar al alumno a enfermería y calmarlo.
  - Llamar al apoderado e informar de la situación. Según la gravedad que Directora y/o Inspectora General detecten enviará de inmediato al alumno(a), (con la persona encargada), a Hospital Regional con la Declaración de Accidente Escolar.
  - La persona encargada de llevar al alumno(a) a Hospital, hará el ingreso y acompañará al alumno(a), hasta que llegue su apoderado y quede a cargo.
  - Si el accidente se percibe leve y el apoderado solicita ser el quien lo lleve al Hospital, el alumno(a) se mantendrá en el colegio con la persona encargada hasta la llegada del apoderado al que se le hará entrega de la Declaración de Accidente Escolar.

### **Sacar del colegio**

Para trasladar a un alumno(a) accidentado al Hospital, el colegio lo hará en silla de ruedas, camilla desmontable o solicitará ambulancia dependiendo de las características del accidente.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMBARAZO MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

### Artículo 87

La comunidad educativa Little College, preocupada de la formación integral de los alumnos y alumnas, reconoce que una de las dimensiones fundamentales y consustanciales en este proceso, es el desarrollo de la afectividad y sexualidad humana, labor educativa que le corresponde principalmente a la familia y que el Colegio apoya desde su función formadora. Tiene claro, además, que desde esta dimensión emergen problemas tales como el abuso sexual, la prevención del SIDA, el tratamiento a las alumnas embarazadas.

### I.- Introducción

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso.

Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto Nº 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Que es deber del Estado resguardar en los establecimientos educacionales de cualquier nivel el ingreso y la permanencia de las alumnas que se encuentren en situación de embarazo o maternidad, así como otorgarles las facilidades académicas del caso.

Que es deber del Estado cautelar que los establecimientos educacionales de cualquier nivel no cometan discriminaciones o actos arbitrarios en contra de las alumnas en situación de embarazo o maternidad.

### II.- Marco teórico

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

### III.- Derechos y deberes de las partes involucradas

#### 1.- Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad

- La alumna tiene derecho a ingresar y permanecer en la educación básica y media.
- La estudiante tiene derecho a no ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial a ser cambiada de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula la suspensión u otra sanción, por el hecho de estar embarazada.
- La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento
- La estudiante tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
- La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).

- La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).
- La alumna tiene derecho a no ser cambiada de jornada de clases o de curso por su embarazo o maternidad, a menos que sea la propia alumna quien lo solicite de manera fundada con un certificado otorgado por profesional competente.
- La estudiante tiene derecho a que la dirección del establecimiento educacional le otorgue las facilidades académicas necesarias para que pueda asistir regularmente a sus controles de salud, ya sea en el periodo prenatal como post parto, y los que con posterioridad requiera el lactante.
- La alumna tiene derecho a asistir a clases de educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada en forma diferencial o ser eximida en los casos que por razones de salud así procediera.

## **2.- Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad**

- La Estudiante (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición de embarazo.
- La Estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La Estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La Estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

## **3.- Deberes del estudiante en condición de progenitor:**

- El estudiante debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe, Orientación y a la Dirección del colegio.
- Para justificar inasistencia y para la solicitud de permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

## **4.- Derechos del estudiante en condición de progenitor:**

- El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica respectiva)
- El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

## **5.- Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad**

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clase.

## **6.- Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad**

- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante, si su pupilo(a) no lo ha informado.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

## **7.- Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas:**

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
- En caso necesario se considerará un porcentaje de asistencia menor al 85% para dar la promoción a

los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad, pudiendo incluso considerar sólo un semestre válido por todo el año en cuanto a asistencia y evaluaciones.

#### **IV.- Redes de apoyo**

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios.

De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.

Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.

Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl).

Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

#### **82.- Protocolo de acción**

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de estudiantes en condición de embarazo y maternidad o estudiantes en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004. A continuación, se describen las fases del protocolo de acción, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

##### **Fase 1: Comunicación al colegio :**

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la estudiante establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la estudiante, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del Orientador del establecimiento.

##### **Fase 2: Citación al apoderado y conversación:**

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la estudiante en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o el Orientador del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivarse como antecedente.

En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o el orientador registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio.

Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del



Profesor Jefe y/o el Orientador.

### **Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante**

El Orientador del establecimiento, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría analizan la información recogida y valoran la situación.

La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

### **Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo**

Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la estudiante en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la estudiante y entrevistas de orientación al apoderado.

Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Orientador y Profesor Jefe.

### **Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo**

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las estudiantes en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Orientador del establecimiento.

Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado elaborado por el Orientador. Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.



## PROTOCOLO EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES FUERA DE LA SALA DE CLASES

### Artículo 88

1. El retiro de un o más estudiantes de la sala de clases por motivos de desorden y actitudes inadecuadas que se presentan de manera extrema y/o reiterada, se considera falta grave.
2. El profesor de asignatura enviará al estudiante a Inspectoría a través de un Inspector de pasillo, quien tomará registro de lo sucedido, especificando los motivos de la expulsión.
3. Se detalla a continuación, la gradualidad de la expulsión del estudiante del aula:
  - Primera Expulsión: El profesor de asignatura dejará registro de la situación en el libro de clases, de igual forma establecerá una conversación con el estudiante y citará al apoderado.
  - Segunda Expulsión: El profesor de asignatura dejará registro de la situación en el libro de clases, citará al apoderado y derivará a Inspectoría para la aplicación de una sanción interna (trabajo formativo).
  - Tercera Expulsión: El profesor de asignatura dejará registro de la situación en el libro de clases, Inspectoría General citará al Apoderado para revisar caso junto al Profesor Jefe.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE HUIDA O ESCAPE DURANTE LA JORNADA DE CLASES

### Artículo 89

1. Informar a Inspectoría o Convivencia Escolar
2. Inspectores buscarán al interior del establecimiento.
3. La Inspectoría dará cuenta de lo sucedido al Apoderado/a, a través de llamado telefónico. De esta forma se podrá determinar si él o la estudiante retornó a su hogar. Si la información es positiva, se citará al apoderado/a y estudiante a entrevista el día siguiente para tratar la situación ya que escaparse o fugarse está tipificado como falta grave en este manual de convivencia.
4. Si el estudiante no ha llegado a su hogar, corresponde al Director del Colegio dar aviso a Carabineros de Chile para dejar constancia del hecho y que colaboren con la búsqueda del estudiante.
5. Se aplicará procedimiento de falta grave estipulado en el reglamento.

## PROTOCOLO DE CONFLICTOS ENTRE FUNCIONARIOS, PROFESORES Y/O APODERADOS

### Artículo 90

1. En caso de que exista conflicto, sea entre profesores/as, profesor-apoderado y/o apoderados/as, el o los involucrados deberán comunicar de manera formal a Dirección del establecimiento o en su ausencia a Inspectoría, quien derivará al equipo de Convivencia Escolar.
2. La Encargada de Convivencia activará protocolo correspondiente y deberá recabar antecedentes para ser evaluado por los integrantes del equipo de convivencia, quienes determinarán si corresponde efectuar una mediación del conflicto o derivación a instancias superiores para su resolución.
3. En caso de que las partes acepten la mediación, se notificará de forma escrita la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo este proceso.
4. En caso de mediación, si una de las partes no acepta este proceso, se informará a Dirección del



establecimiento.

5. En el caso que el conflicto sea entre apoderados, dirección podrá solicitar cambio de apoderado. (Se notificará a ambas partes el proceso a seguir).
6. Agresión Grave: Cuando ocurre una agresión física grave entre funcionarios, y/o apoderados (golpes de puño, patadas, cachetadas, etc.), se procederá a solicitar la presencia de Carabineros o PDI de inmediato.

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

### Presentación del Protocolo

#### 1. Propósito

El presente protocolo tiene como objetivo principal promover, garantizar y fortalecer un ambiente de convivencia escolar positivo, respetuoso y seguro para todos los miembros de la comunidad educativa. Establece un marco claro de acción frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia, asegurando que las respuestas sean oportunas, integrales y alineadas con los principios de la legislación vigente.

#### 2. Enfoque

El protocolo se basa en un enfoque preventivo y reparador, orientado a:

- Prevenir la ocurrencia de situaciones de maltrato, acoso y violencia mediante estrategias formativas, educativas y participativas.
- Intervenir de manera oportuna y eficiente para mitigar el impacto de estas situaciones.
- Reparar los daños sufridos y promover la restauración de la convivencia afectada.

#### 3. Marco Normativo

Este documento se sustenta en la normativa nacional e internacional, incluyendo:

- **Convención sobre los Derechos del Niño** (Art. 19): Establece la protección frente a toda forma de perjuicio o abuso físico o mental.
- **Ley General de Educación** (DFL N°2 de 2009): Define los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa y tipifica la violencia escolar.
- **Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar**: Releva la gravedad de los hechos de violencia cometidos por adultos hacia estudiantes.
- **Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación**: Proporciona lineamientos para la gestión de la convivencia en los establecimientos educacionales.
- **Circular N°482 de la Superintendencia de Educación**: Imparte instrucciones sobre reglamentos internos.

#### 4. Principios Rectores

El protocolo está orientado por los siguientes principios:

- **Interés superior del niño/a:** Garantizar que todas las acciones prioricen la protección y bienestar del estudiante afectado.
- **Debido proceso:** Asegurar que todas las partes involucradas tengan la oportunidad de expresar su versión de los hechos.
- **Confidencialidad:** Resguardar la privacidad de los antecedentes y las identidades de los involucrados.
- **Enfoque inclusivo y participativo:** Promover el compromiso de toda la comunidad educativa en la gestión de la convivencia.

#### 5. Ámbito de Aplicación

Este protocolo es aplicable a todas las situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia que ocurran:

- Entre estudiantes.
- Entre estudiantes y adultos de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, apoderados, u otros).
- Entre adultos de la comunidad educativa, siempre que afecten la convivencia escolar. Estas situaciones pueden presentarse tanto dentro como fuera del establecimiento educativo, incluyendo medios digitales o tecnológicos.

#### 6. Objetivos Específicos

- Establecer un procedimiento claro y estructurado para abordar situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia.
- Definir roles y responsabilidades de los diferentes actores involucrados en la gestión de estos casos.
- Garantizar el respeto de los derechos y dignidad de las personas afectadas, promoviendo medidas formativas y reparatorias.
- Prevenir la reiteración de estas conductas mediante acciones pedagógicas y estrategias de sensibilización.

#### Definiciones Previas

Este apartado establece los conceptos clave que guían la implementación del protocolo, asegurando una comprensión común entre todos los miembros de la comunidad educativa.



## **1. Convivencia Escolar**

Se entiende como el conjunto de interacciones y relaciones entre los actores de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados y sostenedores. Incluye tanto las relaciones entre individuos como entre grupos, cursos y organizaciones internas, y abarca también el vínculo con el entorno social en el cual el establecimiento está inserto.

## **2. Maltrato Infantil**

Conforme al Artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño, se define como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido, trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño/a se encuentre bajo la custodia de los padres, representantes legales u otras personas responsables de su cuidado”.

## **3. Maltrato Escolar**

Es un tipo de maltrato que ocurre en el contexto educativo y puede ser físico o psicológico. Este tipo de maltrato no necesariamente debe ser reiterado, y puede manifestarse a través de cualquier medio, incluso tecnológico, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa hacia un estudiante u otro integrante de la comunidad.

## **4. Acoso Escolar**

Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado entre estudiantes que se valen de una situación de superioridad o indefensión de la víctima, causando maltrato, humillación o temor fundado. Esta conducta puede manifestarse dentro o fuera del establecimiento, incluso a través de medios tecnológicos (ciberbullying).

## **5. Violencia Escolar**

Es un fenómeno que incluye conflictos mal resueltos, agresividad descontrolada o patrones de relación que utilizan la violencia como recurso. Abarca actos que afectan la convivencia escolar y que pueden no tener una intencionalidad explícita de causar daño, pero que impactan negativamente a los involucrados.

## **6. Medidas Disciplinarias**

Son sanciones aplicadas a las conductas que constituyen faltas al Reglamento Interno. Deben estar establecidas previamente en dicho reglamento, ser proporcionales y respetar el debido proceso.

## **7. Medidas de Apoyo Pedagógico o Psicosocial**

Incluyen estrategias o intervenciones destinadas a proporcionar ayuda y contención a estudiantes involucrados en conflictos o situaciones que afectan la convivencia escolar. Estas medidas buscan fomentar aprendizajes y experiencias que prevengan la reiteración de conductas negativas.



## 8. Comunidad Educativa

Conforme al artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 2009, la comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos y sostenedores del establecimiento.

## 9. Notificaciones

Son mecanismos oficiales de comunicación entre el establecimiento y los involucrados en los casos, utilizados para informar el avance del protocolo. Estos incluyen correos electrónicos, actas de reuniones y libreta de comunicaciones.

## 10. Plazos

Corresponden a los tiempos establecidos para cada acción dentro del protocolo. Estos aseguran la oportuna aplicación de medidas y el cumplimiento de los procedimientos. Para efectos del presente protocolo los plazos están establecidos en días hábiles del calendario escolar.

### Etapas del Protocolo

A continuación, se describen de forma detallada las etapas para abordar situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia en la comunidad educativa, especificando las acciones, responsables y plazos correspondientes.

#### 1. Recepción de la Denuncia y Adopción de Medidas Urgentes

##### 1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia

- Todo miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes, apoderados, entre otros) que sea testigo, víctima o tenga conocimiento de un hecho constitutivo de maltrato, acoso o violencia deberá informarlo a Dirección, Inspectoría y/o Convivencia Escolar conforme al Reglamento Interno.
- La denuncia puede realizarse de forma presencial, por escrito o mediante un sistema anónimo habilitado por el establecimiento, siempre que aporte antecedentes claros y verificables.
- En casos graves (lesiones, intento suicida, entre otros), el adulto que tome conocimiento debe activar inmediatamente el protocolo de accidentes escolares, garantizar la integridad física de la víctima y notificar al Encargado de Convivencia Escolar.

**Obligación de Denunciar:** Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos o vulneración a los derechos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos. Sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima en conjunto a su apoderado.



**Responsable:** Encargado/a de Convivencia Escolar o funcionario que tome conocimiento de los hechos.

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos, y como máximo al día hábil siguiente.

### 1.2 Registro de la denuncia

- Funcionario que recibe la denuncia debe derivar el caso a convivencia escolar para hacer apertura de expediente que documente todas las actuaciones realizadas desde el momento de la denuncia hasta el cierre del protocolo.
- Registrar la denuncia en formulario de denuncia que incluya fecha, hora, descripción de los hechos, personas involucradas y cualquier evidencia relevante.
- Realizar una evaluación preliminar del caso para determinar las medidas urgentes necesarias.
- Una vez realizada la evaluación preliminar del caso, el Encargado/a de Convivencia o en su defecto el profesional del equipo de convivencia escolar responsable de registrar la denuncia puede ofrecer a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto, mediante un procedimiento de mediación hacia una resolución pacífica de conflictos guiada. Este procedimiento puede llevarse a cabo siempre y cuando se cumplan los siguientes criterios:
  - Todos los intervinientes del conflicto deben estar de acuerdo con esta posibilidad de resolución al conflicto
  - La gravedad y naturaleza de la situación debe permitir una resolución pacífica y guiada del conflicto.
  - La naturaleza del conflicto debe provenir de desacuerdos propios de las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa y no de un acontecimiento extraordinario que revista especial gravedad.
  - En caso de que se opte por esta vía de solución al conflicto, se debe dejar constancia en el expediente que todas las partes involucradas están de acuerdo con el proceso de mediación como vía de solución al conflicto y debe quedar en el expediente de la denuncia la mediación realizada, así como los acuerdos establecidos y el monitoreo al cumplimiento de dichos acuerdos.
  - En caso de que no se cumpla con alguno de los criterios previamente establecidos, se debe continuar con la realización integral del presente protocolo de actuación.
- Informar formalmente a la Dirección y, si corresponde, al Profesor Jefe de los estudiantes involucrados.

**Responsable:** Encargado/a de Convivencia Escolar o algún integrante del equipo de convivencia escolar en caso de no encontrarse disponible Encargado/a de Convivencia.

**Plazo:** Dentro del mismo día hábil en que se recibe la denuncia.

**Plazo excepcional:** Un día hábil adicional, previa justificación, cuando las circunstancias impidan realizar el registro dentro del tiempo establecido debiendo notificar a las partes involucradas vía correo electrónico de este hecho.

### 1.3 Evaluación y adopción de medidas urgentes

- El equipo de gestión deberá evaluar los antecedentes preliminares y adoptar medidas inmediatas, como:
  - Proveer contención emocional a los afectados.

- Derivar a profesionales internos o externos para apoyo psicológico o médico, según corresponda.
- Reubicar temporalmente al presunto agresor o víctima dentro del establecimiento si es necesario.
- Notificar a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados.
- Suspender funciones del personal involucrado en caso de que exista una medida cautelar de prisión preventiva, debidamente emitida por un tribunal competente, conforme a lo estipulado por la Dirección del Trabajo.
- Solicitar cambio de apoderado temporal en caso de que el presunto agresor sea un apoderado del establecimiento, mientras dure el proceso de investigación.

**Responsable:** Equipo directivo del establecimiento.

**Plazo:** Un día hábil desde la recepción de la denuncia.

**Plazo excepcional:** Un día hábil adicional, previa justificación, cuando las circunstancias impidan ejecutar la acción dentro del tiempo establecido debiendo notificar a las partes involucradas vía correo electrónico de este hecho.

## 2. Investigación de los Hechos

### 2.1 Designación de encargado de investigación

- La Dirección designará formalmente a la persona encargada de la investigación, quien deberá reunir antecedentes de forma imparcial y exhaustiva. La persona encargada de la investigación debe ser alguien del equipo de convivencia escolar y será designado en función de su disponibilidad laboral al momento de ocurrido los hechos.
- Informar a los involucrados sobre el inicio del proceso investigativo.

**Responsable:** Director/a del establecimiento.

**Plazo:** Un día hábil desde la recepción de la denuncia.

**Plazo excepcional:** Un día hábil adicional, previa justificación, cuando las circunstancias impidan ejecutar la acción dentro del tiempo establecido debiendo notificar a las partes involucradas vía correo electrónico de este hecho.

### 2.2 Recopilación de antecedentes

Durante el proceso de la investigación se deberá respetar en todo momento la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Para esto, se deberá tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

- El encargado/a de la investigación deberá, de manera reservada, citar a las personas involucradas para tomar declaraciones y versiones de los hechos.
- Deberá recolectar en caso de ser requerido evidencias adicionales, como registros audiovisuales,

documentos u otros elementos relevantes.

- Deberá consultar a terceros (testigos, otros docentes) en caso de ser necesario.
- Finalmente, deberá documentar todas las actuaciones realizadas en el expediente del caso y deberá evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.
- De cada una de las etapas del proceso, se deberá mantener informados a los padres y apoderado de los estudiantes involucrados.

**Responsable:** Encargado/a de investigación.

**Plazo:** Cinco días hábiles desde la notificación de designación del encargado.

**Plazo excepcional:** 02 días hábiles adicionales, previa justificación, cuando las circunstancias impidan ejecutar la acción dentro del tiempo establecido debiendo notificar a las partes involucradas vía correo electrónico de este hecho.

### 3. Informe de Cierre de la Investigación

#### Elaboración del informe de cierre

- El/la encargado/a de la investigación deberá analizar los antecedentes recopilados durante la investigación y elaborar un informe que incluya:
  - Un resumen de los hechos y evidencias recabadas, así como de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
  - Conclusiones y sugerencias de medidas a implementar (disciplinarias, reparatorias o formativas), debiendo sugerir un curso de acción, que esté previamente contemplado en el Reglamento Interno.
    - En caso de que el/la presunto/a agresor/a sea un adulto miembro de la comunidad educativa o un funcionario del establecimiento, y se acredite su participación, las recomendaciones emitidas deberán estar alineadas con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. El rol del encargado de la investigación estará limitado exclusivamente al ámbito educativo.
    - Si los resultados de la investigación indican la necesidad de adoptar medidas en el ámbito laboral, se recomendará la apertura de un proceso investigativo conforme al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad. Este proceso deberá ser gestionado por las autoridades competentes del establecimiento educacional, y los hallazgos de la investigación inicial se utilizarán como insumo para el desarrollo del procedimiento administrativo correspondiente.
  - Sugerencias de índole preventiva para ser abordados a través del plan de gestión de la convivencia escolar, en la medida que la naturaleza de los hechos permita un actuar preventivo del colegio.



- Entregar el informe a la Dirección para la toma de decisiones.
- **Responsable:** Encargado/a de investigación.
- **Plazo:** Dos días hábiles desde el término de la investigación.
- **Plazo excepcional:** 01 días hábiles adicionales, previa justificación, cuando las circunstancias impidan ejecutar la acción dentro del tiempo establecido debiendo notificar a las partes involucradas vía correo electrónico de este hecho.

#### 4. Decisión del Equipo Directivo

##### Aplicación de medidas

- El equipo directivo debe revisar el informe de cierre y decidir las medidas a implementar, priorizando las de carácter pedagógico, formativo y reparatorio.
- Comunicar formalmente las decisiones a las partes involucradas (estudiantes, apoderados, personal) en un plazo razonable.
- Aplicar medidas disciplinarias, si corresponde, en aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, conforme al Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.
- **Responsable:** Director/a del establecimiento.
- **Plazo:** Dos días hábiles desde la recepción del informe de cierre.
- **Plazo excepcional:** 01 días hábiles adicionales, previa justificación, cuando las circunstancias impidan ejecutar la acción dentro del tiempo establecido debiendo notificar a las partes involucradas vía correo electrónico de este hecho.

##### Monitoreo y seguimiento

Una vez concluida la investigación y adoptada las medidas pertinentes, el/la Encargado/a de convivencia escolar deberá monitorear el cumplimiento y resultado de las medidas aplicadas a fin de resguardar el interés superior del niño.

Para esto el/la Encargado/a de Convivencia Escolar en conjunto al equipo psicosocial deberá:

- realizar reuniones periódicas con los estudiantes, apoderados, docentes y cualquier otro miembro de la comunidad educativa involucrado para verificar la implementación de las medidas.
- generar un reporte de progreso en cada revisión, documentando avances, desafíos y sugerencias. Con una frecuencia inicial dentro de los primeros 15 días hábiles desde la aplicación de las medidas y posteriormente en forma mensual durante al menos los primeros tres meses o según lo determinado por el equipo directivo dependiendo de la complejidad del caso.
- Proveer acompañamiento psicosocial tanto al estudiante afectado, como al presunto agresor, asegurando su reintegración plena al entorno escolar.
- Considerar de acuerdo a las medidas tomadas por el equipo directivo, la realización de intervenciones grupales en el curso o grupo afectado, enfocadas en la restitución de la confianza del grupo curso y el refuerzo de las habilidades socioemocionales.
- Facilitar derivaciones a especialistas externos si fuera necesario, previa autorización de los apoderados.

- Establecer un canal directo de comunicación con los apoderados para informar el progreso y atender inquietudes.

**Responsable:** Encargado/a de Convivencia Escolar en coordinación con equipo psicosocial del establecimiento.

**Plazo:** Durante el período inicial de tres meses, con evaluaciones continuas en caso de ser requerido.

Una vez finalizada la etapa de Monitoreo y seguimiento el/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá elaborar un Informe Final que detalle el cumplimiento de las medidas aplicadas, el impacto observado en los involucrados y la convivencia escolar, así como sugerencias para futuras acciones preventivas o reparatorias. Este informe será presentado al equipo directivo y de manera reservada a las partes involucradas, asegurando su carácter confidencial y deberá ser emitido en un plazo de **15 días hábiles** posterior al cumplimiento de las medidas adoptadas y el monitoreo realizado.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE DE ARMAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

### Artículo 91

#### 1. Introducción

El derecho a la seguridad es un derecho humano fundamental, reconocido en la Declaración Universal de Derechos Humanos en su artículo 3. Es responsabilidad del Estado y de las instituciones educativas garantizar un ambiente seguro y libre de violencia para todos los estudiantes y el personal.

En Chile, de acuerdo a la normativa legal, el uso de las armas está tratado en el Código Penal y en la ley de control de armas, cuyo texto refundido se encuentra en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de Defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

*Este protocolo de acción frente al porte de armas al interior del establecimiento debe ser abordado desde una perspectiva de derechos, considerando la protección de la integridad física y emocional de todas las personas que forman parte de la comunidad educativa del Colegio Little College.*

#### 2. Enfoque preventivo:

- Diseñar un programa de educación para la paz que aborde la resolución pacífica de conflictos desde un enfoque de derechos destinado a estudiantes, apoderados y docentes. Este programa debe incluir talleres, charlas y actividades en los que se fomente la reflexión crítica y la participación activa de la comunidad educativa.

#### 3. Enfoque proactivo:

- a) Identificación del portador del arma: Si algún estudiante, personal u otra persona es observada portando un arma en el interior del Colegio Little College, se debe tratar de identificar al portador del arma y notificar de forma inmediata a la dirección del establecimiento. La dirección debe tomar medidas inmediatas para proteger la seguridad de todos los estudiantes y el personal según lo dispuesto en el presente protocolo en sus puntos 2 y 3.
- b) Aislar de inmediato al estudiante sorprendido con un arma para garantizar la seguridad del resto de la comunidad escolar. Se debe abordar al estudiante con precaución, teniendo en cuenta la seguridad del personal escolar.
- c) En caso necesario, proceder a la evacuación parcial o total del establecimiento, priorizando la protección e integridad de las personas. Asimismo, se debe custodiar el arma si es entregada y realizar la requisa correspondiente con la participación de la autoridad competente. Se destaca que, si el portador del arma entrega la misma, esta debe ser custodiada hasta la llegada de las autoridades policiales, respetando las normas de seguridad y protección de los derechos humanos.

- d) Notificar de inmediato a la policía en caso de identificar a un portador de arma dentro de la escuela. Se debe denunciar el hecho a PDI o Carabineros, solicitando apoyo policial, y, si corresponde, se debe solicitar también el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos u otro apoyo pertinente en caso de existir algún lesionado o herido.
- e) Notificar de forma inmediata a los apoderados o tutores del estudiante involucrado en la situación. Explicar lo sucedido y proporcionar detalles sobre las medidas tomadas para garantizar la seguridad de su hijo/a.
- f) Mantener un registro detallado de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como de los hechos ocurridos.
- g) Proporcionar toda la información necesaria a las autoridades para facilitar la investigación y la intervención.
- h) Brindar apoyo emocional y acompañamiento desde una perspectiva de derechos humanos a los estudiantes y personal afectados por la situación.

#### **4. Enfoque investigativo y resolutivo:**

- a) El director del establecimiento activará el siguiente procedimiento investigativo y resolutivo:
- b) El director deberá emitir una notificación escrita al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda, comunicando la decisión de suspender al alumno y proporcionando los fundamentos de dicha decisión. En los casos en los que se haya aplicado la medida cautelar de suspensión durante el proceso disciplinario, se establecerá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver el caso a partir de la notificación de la medida cautelar.
- c) En todo el proceso disciplinario se deberán garantizar los principios del debido proceso, incluyendo la presunción de inocencia, la bilateralidad, el derecho a presentar pruebas, entre otros.
- d) Resolución del procedimiento sancionatorio: Se establece un plazo máximo de diez días hábiles, contados desde la notificación de la medida cautelar, para resolver el procedimiento sancionatorio. Durante este proceso, se deben respetar los principios del debido proceso, como la presunción de inocencia, la bilateralidad y el derecho a presentar pruebas.
- e) Recopilación de testimonios: En un plazo máximo de tres días hábiles después de la notificación, se debe entrevistar a las partes involucradas, incluyendo a los afectados, testigos presenciales y miembros del personal educativo que puedan tener información relevante sobre los hechos.
- f) Revisión de documentación: En un plazo máximo de tres días hábiles después de la notificación se debe, analizar cualquier tipo de documentación pertinente, como registros disciplinarios, informes incidentales, comunicaciones escritas, fotografías, videos u otros medios que puedan proporcionar evidencia o detalles adicionales.
- g) Investigación de antecedentes: En un plazo máximo de tres días hábiles después de la notificación se debe realizar una indagación sobre los antecedentes de los involucrados, incluyendo registros disciplinarios previos, historial de comportamiento o cualquier otro elemento que pueda ser relevante para el caso en cuestión.
- h) Análisis de pruebas materiales: En un plazo máximo de tres días hábiles después de la notificación, si existen pruebas físicas, como objetos o evidencia física relacionada con los hechos, se deben recolectar y analizar de manera adecuada.
- i) Reconsideración de la medida: En un plazo máximo de seis días hábiles después de la notificación En caso de que se imponga una resolución que establezca la suspensión u otra medida disciplinaria, el alumno o su apoderado tienen derecho a solicitar la reconsideración de la medida dentro de un plazo de cinco días desde la notificación. Esta solicitud se presenta ante la misma autoridad que dictó la resolución y se considerará previa consulta al Consejo de Profesores.
- j) Notificación de resultados: En un plazo máximo de ocho días hábiles después de la notificación inicial, se deben comunicar los resultados de la investigación de manera clara y transparente los hallazgos de la investigación y las acciones tomadas a los involucrados. Se debe respetar la privacidad y confidencialidad, brindar apoyo emocional, utilizar un lenguaje comprensible y ofrecer información

sobre el proceso de apelación. Es importante mantener registros detallados de la notificación y promover el bienestar de los estudiantes en todo momento.

- k) Comunicación a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación: Si se aplica la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el director debe informar de manera oficial y por escrito a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación dentro de un plazo de diez días hábiles. Esto permite que la entidad revise el cumplimiento del procedimiento establecido en los párrafos anteriores.

## 5. Enfoque evaluativo:

- a) Realizar una evaluación exhaustiva de los eventos que condujeron al incidente, considerando los derechos humanos de los estudiantes involucrados y cualquier otro miembro de la comunidad educativa afectado. Esta evaluación debe llevarse a cabo con la participación y el diálogo de todas las partes involucradas, incluyendo estudiantes, personal docente y administrativo, y cualquier otro actor relevante.
- b) Revisar las políticas de seguridad y tomar medidas para mejorarlas en caso de detectar deficiencias. Esto puede incluir la mejora de los controles de acceso, la revisión de los procedimientos de seguridad, la capacitación del personal y la revisión de las políticas de respuesta a situaciones de emergencia.
- c) Informe de cierre: Director del establecimiento deberá elaborar un informe de cierre dando cuenta de los hitos y resultados del proceso.
- d) *Es fundamental implementar este protocolo de acción para garantizar la seguridad de todos los estudiantes y el personal en el Colegio Little College. Asimismo, es importante realizar simulacros periódicos para asegurarse de que todos los estudiantes y el personal estén familiarizados con los protocolos y puedan actuar en consecuencia en caso de una emergencia real.*

## 6. 89.6 Anexo: Porte de armas comprobado por evidencia al exterior del establecimiento por parte de un estudiante

En situaciones en las que se haya comprobado por evidencia fehaciente que un estudiante ha portado armas al exterior del establecimiento educativo, se deben seguir los siguientes pasos adicionales:

- a) Recopilación de evidencia: En caso de recibir información o denuncias creíbles sobre el porte de armas por parte de un estudiante fuera del establecimiento, se debe recopilar toda la evidencia disponible. Esto puede incluir testimonios, imágenes, videos u otra documentación que respalde la acusación.
- b) Realización de una entrevista con el estudiante involucrado: Durante la entrevista, se debe tratar de obtener más información sobre la situación y brindarle la oportunidad de expresarse. Es importante que la entrevista sea realizada por personal capacitado en manejo de conflictos y que se sigan los protocolos establecidos por la institución.
- c) Notificación a las autoridades competentes: Se debe informar de inmediato a las autoridades pertinentes, como Carabineros, sobre el incidente y proporcionarles la evidencia recopilada. Es importante colaborar plenamente con las autoridades para asegurar una investigación adecuada y garantizar la seguridad de la comunidad.
- d) Notificación a los apoderados o tutores: Los apoderados o tutores del estudiante involucrado deben ser notificados de la situación de manera inmediata y transparente. Se les debe proporcionar detalles sobre las acciones tomadas, la colaboración con las autoridades y cualquier medida adicional que se esté implementando para garantizar la seguridad de todos los estudiantes y el personal.
- e) Acompañamiento formativo individual: Proporcionar sesiones de acompañamiento formativo por parte de encargada de convivencia, profesora jefa, profesor con vínculo formativo con el estudiante o psicólogo. Estas sesiones pueden ayudar al estudiante a procesar sus emociones, abordar cualquier conflicto subyacente y desarrollar estrategias de manejo del estrés.
- f) Informe de cierre: Encargado de Convivencia Escolar deberá elaborar un informe de cierre después de la tercera reunión de acompañamiento formativo con el estudiante dando cuenta de los hitos y resultados del proceso.

*Es importante destacar que el porte de armas por parte de un estudiante fuera del establecimiento educativo es un asunto grave y que requiere una respuesta inmediata y colaborativa entre el establecimiento, las autoridades competentes y los apoderados. La seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa debe ser la prioridad principal, y se deben tomar todas las medidas necesarias para prevenir incidentes y mantener un entorno seguro y libre de violencia.*

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EXTRAVÍO O POSIBLE ROBO O HURTO DE PERTENENCIAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

### **Artículo 92**

#### **1. Encuadre**

*Es necesario tener presente que, en el Manual de Convivencia de Little College, el colegio establece la prohibición de portar objetos de valor tecnológico y/o dinero a sus alumnos y, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia de robo o hurto de pertenencias personales en el interior del establecimiento, o en actividad académica fuera de este, el establecimiento operará formativamente -más no, de manera vinculante- según lo establecido en el siguiente protocolo.*

#### **2. Prevención formativa:**

La pérdida de pertenencias de alto valor tecnológico y/o monetarias más común en nuestro establecimiento ocurre en las salas de clases, por esta razón es muy importante tener en cuenta lo siguiente:

- Todo alumno (a) que trae dinero al colegio para pagar deudas, rifas o cuotas, debe hacerlo a primera hora evitando mantener el dinero en su mochila o agenda.
- Todo alumno (a) que trae aparatos tecnológicos al colegio; cámaras, celulares, tablets, notebooks o miniconsolas de juego, así como también sus accesorios correspondientes, debe hacerse responsable por ellos evitando dejarlos en cualquier parte sin supervisión, de acuerdo a los lineamientos del Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento.
- Todo alumno(a) debe hacerse responsable de sus pertenencias en todo momento, ya sea dentro de la sala de clases, en otras dependencias y/o salidas pedagógicas.
- Todo alumno (a) debe traer sus útiles escolares y prendas de vestir debidamente marcadas para evitar su pérdida y favorecer su búsqueda.

#### **3. Intervención formativa:**

- Frente al extravío de pertenencias de alto valor tecnológico y/o monetario, el alumno o la alumna debe avisar inmediatamente a la inspectora/or de pasillo, quien coordinará una búsqueda en la sala de clases con los alumnos(as) presentes.
- En caso de no encontrar la pertenencia de alto valor buscada, la inspectora/or de pasillo deberá derivar al estudiante a Jefe de Inspectores, donde se entrevistará al alumno o alumna respecto a los hechos, dejando acta de estos. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el viernes o antes de un festivo, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente.
- Posterior a la búsqueda dentro de la sala de clases realizada por la inspectora/or, se solicitará ayuda a los auxiliares del establecimiento para la búsqueda de la pertenencia.
- El mismo día el Jefe de Inspectores informará telefónicamente lo ocurrido al apoderado. Además, se solicitará que el objeto sea buscado en casa y si se encontrara allí informar inmediatamente al establecimiento.
- El mismo día se informará a Dirección del hecho.
- Si se logra constatar que fue un hurto, porque existen pruebas de esto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final del proceso, aplicando sanciones reglamentarias a quienes



resulten responsables, de acuerdo con la categorización de faltas que se encuentra en nuestro Manual de Convivencia Escolar. Además de esto, deberá devolver el objeto de alto valor tecnológico y/o monetario y pedir disculpas. Por su parte, convivencia escolar prestará el apoyo necesario mediante dupla psicosocial del colegio.

- Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana.
- Finalmente se abordará la temática a nivel de curso, con el fin de concientizar respecto a la ética, evitando que las confianzas se vean afectadas y previniendo nuevos hechos parecidos.

**Si bien el Colegio Little College desarrolla estos protocolos de acción para mejorar la resolución de conflictos que pueden llegar a ocurrir en nuestras aulas, se debe enfatizar que portar objetivos de alto valor tecnológico y/o monetario está estrictamente prohibido y que el establecimiento deslinda responsabilidades ante su pérdida efectiva.**

**Por ende, se espera que la base de la comunicación entre la familia y el establecimiento se potencie, con el fin de trabajar en el fortalecimiento de valores fundamentales de manera conjunta.**

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE DE SITUACIONES DE CONSUMO, PORTE Y/O VENTA, INTERCAMBIO, COMERCIALIZACIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.**

### **Artículo 93**

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

1. El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educacional requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad.
2. El objetivo del presente protocolo es velar por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que afecten a estudiantes, salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y comprendiendo su fin último, de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral.
3. Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo, porte, venta, intercambio y/o comercialización de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

#### **ENCARGADO DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:**

4. El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar. Según establezca el director(a) del establecimiento.
5. Responsable de la investigación: En primera instancia, Encargado(a) de Convivencia o en su defecto, otro profesional, según establezca el director(a) del establecimiento.
6. Responsable de Implementación de Políticas y Planes de prevención de consumo de drogas y alcohol: El responsable será el equipo de gestión.
7. Responsable de la resolución del caso: Quien haya sido designado por el /la directora(a) para resolver el caso.

#### **PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA:**

8. El encargado de convivencia escolar o quien haya sido designado por director(a) del establecimiento deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:
  - Revisar libro de clases y registro del estudiante.
  - Entrevistarse con el psicólogo u otro actor relevante.
  - Solicitar al psicólogo del Colegio que realice una entrevista preliminar con el estudiante, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
9. Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:
  - Sospecha que el estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas
  - Antecedente fundado que el estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas

- Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación relacionada con drogas y/o alcohol en el establecimiento.
10. El encargado de convivencia escolar, tendrá un plazo de 5 días hábiles, a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

## **PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO:**

### **Artículo 94**

1. El encargado de convivencia escolar designará al docente y/o funcionario que sostendrá una entrevista con la o el estudiante de la cual se sospecha el consumo, dejando registrado los antecedentes en la hoja de vida del estudiante, la cual deberá ser firmada por el estudiante si se comprueba el consumo. A continuación, ante el reconocimiento del consumo se comunicará al Encargado(a) de Convivencia y Profesor Jefe. Se citará a su padre, madre, apoderado o adulto que esté a cargo del estudiante a fin de informar la situación, esta entrevista también deberá quedar registrada en el libro de clases. En el caso que el estudiante no reconozca problemas de consumo se informará a su apoderado la sospecha de consumo y se recomendará la derivación a un especialista o red de apoyo según su sistema de salud quedando bajo su responsabilidad la atención médica del educando.
2. En el caso de que la o el estudiante reconozca problemas de consumo, será el Psicólogo(a) y/o Equipo de Convivencia Escolar del colegio el encargado de entregar informe de derivación del caso al apoderado para que solicite intervención a través de las redes especializadas de atención, habiendo informado previamente al director. Si los padres se oponen a la derivación, será responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes a la orientadora, de lo contrario se interpondrá "Medida de Protección" ante el Tribunal de Justicia competente. Son consideradas redes especializadas SENDA Previene y Centros de Salud (Cesfam, Tierra Esperanza, etc.).
3. Si el estudiante que presenta consumo tuviera sistema de salud privado (Isapre) los padres o apoderados tendrá la obligación de buscar la ayuda profesional adecuada.
4. Si la o el estudiante presenta problemas de consumo y ha sido derivado a la red correspondiente, el apoderado tiene la obligación de realizar las acciones necesarias para que el estudiante reciba la atención profesional adecuada y oportuna.
5. El Departamento de Convivencia Escolar mantendrá un registro de acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un semestre con reuniones con la o el estudiante, el apoderado y el profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar a los estudiantes y su grupo familiar con su problemática.
6. La vía de comunicación será por citación telefónica y/o escrita en un máximo de 48 horas de que se conozca la sospecha.

7. Se velará la intimidad de la o el estudiante resguardando su integridad. Se conversará con el estudiante para dilucidar esta sospecha.
8. Desde el día en que se conoce la sospecha no puede pasar más de 15 días en realizar las acciones de informar a los apoderados, derivación a un centro especializado reconocido por el establecimiento o a los que los padres o apoderados decidan.

## **PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO (DELITO FLAGRANTE)**

### **Artículo 95**

1. Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento será derivado inmediatamente a la Orientadora y/o Equipo de Convivencia Escolar, quién informará a Inspectoría, luego al Director(a) o a la persona que se encuentre a cargo del establecimiento, la que a su vez deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI, de acuerdo a lo que manda la ley 20.000.
2. Se comunicará inmediatamente al padre, madre o apoderado de la o el estudiante a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir ante los organismos competentes. Esto facilitará la actuación y tratamiento de la situación con el debido trato pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia en un plazo de 24 horas, sin que ello implique solicitar en el mismo instante la presencia de Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones.
3. Además, Ministerio Público tiene la facultad de traspasar la información a la OPD o Juzgado de Familia a fin de resguardar los derechos del menor, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas.
4. El departamento de Convivencia Escolar mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del estudiante, así como también en la hoja de vida del estudiante, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un semestre en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones mensuales, semanales o semestrales con el estudiante, el apoderado y el profesor jefe según corresponda a la complejidad del caso.
5. Desde el día en que se conoce la sospecha no puede pasar más de 15 días en realizar las acciones de informar a los apoderados, derivación a un centro especializado reconocido por el establecimiento o a los que los padres o apoderados decidan.
6. Si los padres o apoderados no colaboran con lo sugerido por el establecimiento se hará la denuncia de Vulneración de Derechos.

## **PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE POSIBLE VENTA, INTERCAMBIO Y/ O COMERCIALIZACIÓN DE SUSTANCIAS ILÍCITAS:**

### **Artículo 96**

1. Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario del colegio, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, se informará inmediatamente Al Encargado(a de Convivencia) y/o Equipo de Convivencia Escolar, quién a su vez comunicará al director, o persona que esté a cargo del colegio para realizar la denuncia según la ley 20.000.
2. La o él estudiante involucrado será trasladado a una oficina o sala acompañados por docente o directivo, con el objeto de resguardar la información y a los educandos hasta que se presenten las autoridades competentes.

3. Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el intercambio, venta, comercialización, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.)
4. El establecimiento educacional se pondrá en contacto inmediatamente con la madre, padre, apoderado o adulto responsable del estudiante a fin de informales la situación y las acciones a seguir de acuerdo con lo señalado en la ley.
5. Se procederá a realizar una denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, o ante cualquier Tribunal, con el objetivo de resguardar los derechos del niño, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito.
6. El departamento de orientación mantendrá un registro de las acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un semestre con reuniones con estudiante, el apoderado y profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda, y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al estudiante y su grupo familiar con su problemática.
7. En caso de comprobarse la venta, comercialización, distribución y/o intercambio de sustancias ilícitas teniendo como resultado el daño a la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, se iniciará proceso especial de expulsión y/o cancelación de matrícula.
8. Se aplicarán medidas excepcionales como, reducción de Jornada Escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a sólo rendir evaluaciones, según corresponda.

#### **9. FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGA:**

Si algún funcionario del colegio, estudiante o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a entregar dicha información a (la) director(a) o al equipo de gestión el cual deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI. Los directivos del Colegio establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio (sala, baño, camarines, etc.)

#### **10. ÁMBITO PREVENTIVO Y COMUNICACIONAL:**

Los profesores jefes de cada nivel darán a conocer la incorporación de las normativas correspondientes a los casos de sospecha y certeza de consumo, tráfico, microtráfico de drogas y alcohol al interior de unidad educativa.

El establecimiento implementará el programa de prevención universal continuo preventivo en todos los niveles de enseñanza, cuya aplicación se encontrará a cargo del profesor jefe.

## PROTOCOLO DE SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA

### Artículo 97

1. Ante sospecha o señales que un estudiante tiene pensamientos o planes de atentar contra su vida y/o lo verbaliza, lo gráfica, envía algún mensaje a un amigo, etc.
2. Cualquier persona de la comunidad educativa que observe estas señales en un alumno debe informar de forma inmediata al Psicólogo del Establecimiento o a Convivencia Escolar.
3. La Psicóloga del establecimiento realizará contención al estudiante y evalúa el riesgo.
4. Se gestionará atención urgente con consultorios para que el estudiante sea contenido y evaluado.
5. La Dirección o Convivencia Escolar llama al apoderado para que se presente en el Establecimiento.
6. El estudiante puede ser derivado a redes de apoyo, si lo necesitara.
7. Se realizará seguimiento del caso de parte del equipo de Convivencia Escolar.

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

### Artículo 98

1. Descripción Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

- **Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación):**

Quien pesquise la situación (ya sea profesor, inspector, psicólogo u otro profesional), realizará la acogida empática de lo vivenciado por el estudiante. Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al estudiante que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.

Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional

- **Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado):**

Se realizará derivación externa al apoderado(a) del alumno(a). Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará la hora correspondiente a especialista en institución de salud (particular, consultorio, Cesfam, etc.).

- **Cortes con herida expuesta:**

Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a), donde se encuentre ya sea, el inspector, psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional, así como también a familiares correspondientes.

En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de acompañar a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

2. Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, el equipo de Convivencia Escolar solicite por vía formal desde Dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno



(derivaciones pertinentes, horas de atención, farmacoterapia).

## PROTOCOLO DE OCURRENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO

### Artículo 99

1. Si se presenta alguna enfermedad infecto-contagiosa, el apoderado tendrá la obligación de informar inmediatamente al establecimiento, con el fin de alertar a la comunidad educativa.
2. Un alumno/a no debe asistir al establecimiento si presenta:
  - Estado febril superior a 37,5° axilar.
  - Deposiciones líquidas o vómitos durante el día previo al ingreso al colegio
  - Infecciones purulentas, cutáneas u oftálmicas
3. Cuando un alumno/a se reincorpore luego de alguna enfermedad o licencia médica es importante el envío de certificado de alta que acredite el fin de tratamientos medicamentoso y su recuperación total de la enfermedad.
4. Si aún se presentara fiebre, deposiciones líquidas continuas, vómitos explosivos, malestares generales y/o decaimiento, deberá hacer el retiro a la brevedad del menor, cumpliendo para la reintegración con su respectivo certificado de atención primaria o de urgencia.
5. En caso de que asista al establecimiento con alguna enfermedad contagiosa (pediculosis, conjuntivitis, bronquitis, gastroenteritis, resfrío común, entre otras) se solicitará al apoderado que presente un certificado médico que acredite que el estudiante está en tratamiento.
6. En caso de pediculosis se debe solicitar a los padres que retire al alumno/a del colegio para realizar el tratamiento correspondiente en el hogar.
7. Si se encontrara casos de pediculosis en más de 3 alumnos/as por nivel se dará aviso al Departamento de Sanidad del Consultorio de Salud correspondiente al colegio, para alertar y así evitar la propagación de este.
8. Si algún niño presenta signos de sarna en primer lugar se debe informar al Consultorio de Salud que le corresponde al colegio. Se debe solicitar a los padres que lo lleve a este consultorio donde será diagnosticado y recibirá tratamiento. Es importante transmitir a la familia la necesidad de realizar de inmediato esta atención, por ser una enfermedad altamente contagiosa y el alumno/a no podrá asistir al establecimiento hasta que haya terminado el tratamiento correspondiente. Este tratamiento debe ser realizado simultáneamente por todos quienes viven bajo el mismo techo, tengan o no lesiones visibles. Al reintegro del alumno, el colegio debe exigir el certificado que da de alta al alumno(a), si no fuere esa la situación se llamará al apoderado y solicitará retirar al alumno hasta terminar el tratamiento.
9. Si un niño presenta signos de impétigo, se procede de la misma forma que en caso de sarna.

## PROTOCOLO DE MANIFESTACIONES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

### Artículo 100

1. El establecimiento educacional es consciente de la actual contingencia que vive el país y comprende la necesidad de expresión de la comunidad educativa. Es por esto que para garantizar el derecho a la libre expresión de sus estudiantes y a la vez resguardar los derechos de toda la comunidad educativa en un contexto de sana convivencia escolar, se hace necesario establecer un protocolo respecto a las manifestaciones estudiantiles al interior del establecimiento educacional y los canales de comunicación adecuados para asegurar la libre expresión de los estudiantes resguardando los derechos fundamentales de toda la comunidad educativa

### Consideraciones.

2. Permiso de salida del establecimiento para asistir a manifestaciones externas, todo estudiante que desea asistir a marchas y manifestaciones durante la jornada escolar debe contar con la debida autorización por escrito del apoderado quien asume toda la responsabilidad de las acciones realizadas por el alumno durante ese periodo, esta información se mantendrá actualizada en Inspectoría, y son los inspectores quienes corroboran la salida de dichos estudiantes.
3. Manifestación en el establecimiento: Se entiende por manifestación al interior del establecimiento educativo, a toda acción realizada de manera individual o colectiva al interior de este en señal de protesta por algún acontecimiento social, cultural, educacional y/o político que tenga como objetivo expresar el malestar o descontento frente a dicho acontecimiento
4. Manifestación no permitida: Se entiende por manifestación al interior del establecimiento educativo, a toda acción realizada de manera individual o colectiva al interior de este en señal de protesta por algún acontecimiento social, cultural, educacional y/o político que tenga como objetivo expresar el malestar o descontento frente a dicho acontecimiento que no cuente con la debida autorización del establecimiento educativo ya sea porque atente con los derechos fundamentales de algún miembro de la comunidad educativa o porque no se haya respetado previamente los respectivos canales de comunicación establecidos.
5. Toda manifestación que atente contra los derechos fundamentales de uno o más miembros de la comunidad educativa y/o no se encuentre debidamente autorizada será tipificada como FALTA GRAVE O MUY GRAVE de acuerdo a los criterios previamente establecidos en el presente reglamento interno.
6. Manifestación Permitida: Se entiende por manifestación permitida, a toda acción realizada de manera individual o colectiva, en señal de protesta por algún acontecimiento social, cultural, educacional y/o político que tenga como objetivo expresar el malestar o descontento frente a dicho acontecimiento y esta se encuentre debidamente autorizada por el establecimiento, siguiendo el conducto regular de comunicación y Sana convivencia y que a su vez, respete los derechos fundamentales de toda la comunidad educativa, los cuales son los siguientes:
7. Derechos Fundamentales.
  - Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo integral.
  - Derecho a la identidad
  - Derecho a vivir en familia
  - Derecho a la igualdad sustantiva
  - Derecho a no ser

discriminado

- Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral
- Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal
- Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social
- Derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad
- Derecho a la educación
- Derecho al descanso y al esparcimiento
- Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura
- Derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información
- Derecho de participación
- Derecho a la intimidad
- Derecho a la indemnidad sexual.

#### 8. Respecto al conducto regular y los canales de comunicación.

Se entiende que como alumnos en proceso de formación, todos tienen derecho a expresarse libremente de acuerdo a sus derechos fundamentales mientras estas acciones no conlleven la vulneración de los derechos de otras personas, es por esto que, con la finalidad de establecer una adecuada comunicación entre todos los estamentos del establecimiento educativo basada en el respeto mutuo, se establece el siguiente canal de comunicación.

- a) Toda manifestación al interior del establecimiento debidamente autorizada debe contar con la aceptación tanto de la Sostenedora como de la Directora del establecimiento.
- b) Los encargados de mantener la comunicación con estos estamentos son los profesores jefes de cada curso, Centro de alumnos, quienes a su vez reciben información de los respectivos presidentes de cada curso y el Centro de apoderados, en cuyo caso sean los apoderados quienes deseen que sus alumnos se manifiesten al interior del establecimiento. Estos estamentos son los responsables de establecer posibles petitorios de acuerdo a los distintos grupos que componen el establecimiento educativo.
- c) Dichas manifestaciones deben comprometerse a en todo momento resguardar los derechos fundamentales tanto de los alumnos, como del resto de la comunidad educativa, comprometiéndose a acatar toda sanción ya sea legal o formativa derivada del incumplimiento de este punto.

9. Ante situaciones que impliquen una grave alteración del servicio educativo por una manifestación no autorizada, sea por actuar de terceros o de los mismos alumnos, se ha elaborado el siguiente protocolo, que busca resguardar su integridad; distinguiendo 3 situaciones posibles de regular, sin perjuicio de aplicarse a otras análogas de similar naturaleza:

10. **Terceros que tratan de ingresar a la fuerza al establecimiento educacional** con el objetivo de generar daño en la infraestructura, facilitar la fuga del alumnado, tomarse el establecimiento, causar pánico colectivo, generar amedrentamiento en los miembros de la comunidad escolar, o entorpecer el normal desarrollo de las actividades escolares o de esparcimiento.

#### Procedimiento:

- a) Algunos integrantes del Equipo de Gestión y de Convivencia Escolar intentarán dialogar con los terceros a fin de que cesen en la conducta. Los funcionarios deberán estar apoyado con personal asistente de la Educación del establecimiento.

- b) Si el diálogo es infructuoso y los terceros insisten en ingresar al Colegio, pero no vulneran su cerco perimetral y sólo se dedican a seguir manifestándose, se cerrarán o mantendrán cerradas todas las puertas y los alumnos deberán permanecer en las salas, aunque sea recreo o la hora de salida, para su resguardo.
- c) Si los terceros pretenden ingresar de manera violenta, fracturando los portones, rejas, ventanas o cualquier acceso, se llamará al Plan Cuadrante para que éste tome las acciones pertinentes. Si eventualmente usaran distintos elementos de disuasión, los alumnos del Colegio deberán ser conducidos a la zona segura (patios dependiendo del lugar afectado) para que estén a resguardo. Si eventualmente esto no es posible o recomendable, deberán permanecer en su sala, y si hubiere gases lacrimógenos que ingresen al espacio del colegio, los alumnos deberán mojar una prenda y usarla como tapa bocas y de la vía respiratoria.
- d) publicará la situación en la página del colegio y se informará al Centro General de Padres y apoderados. Se replicará la información por redes sociales, para que los apoderados activen protocolo de emergencia, que implica comunicar a los subcentros y estos a su grupo curso, para que los apoderados, titulares o suplentes, concurren a retirar inmediatamente a los alumnos. No se autorizará la salida de ningún alumno sin adulto responsable, que pueda resguardar la integridad del alumno a la salida. Únicamente, y por motivos de fuerza mayor, podrán retirarse sin acompañamiento de un adulto las estudiantes de 8º a 4 medio cuyos apoderados han firmado, de manera presencial, la autorización que permite esto y que asumen la absoluta responsabilidad de su salida, eximiendo de toda responsabilidad civil y penal al colegio y sus funcionarios de todo hecho que ocurran fuera del establecimiento

#### **11. Fuga Colectiva de Alumnos.**

- 12. Cuando los alumnos pretendan fugarse del establecimiento de manera colectiva, con fractura de los portones de acceso o vidrios, o escalando muros:

#### **Procedimiento:**

- a) Cualquier miembro del equipo de gestión dialogará con los alumnos, para que recapaciten de su actuar.
- b) Si un grupo de alumnos se fuga, el Colegio no abrirá los otros portones bajo ninguna circunstancia, ya que no puede permitir la salida de los alumnos, aunque corra riesgo material de sus dependencias; y en paralelo se informará al Centro General de Padres y apoderados vía redes sociales, para que estos activen protocolo de emergencia, que implica comunicar a los subcentros de los cursos involucrados en la fuga masiva y estos a su grupo curso, para que los apoderados concurren inmediatamente al Colegio, para efecto que tomen conocimiento de la fuga.
- c) El Colegio, no puede permitir la salida de los alumnos, ya que es el garante de su integridad, pero si la actitud del alumno implica un grave riesgo para su propia integridad o la de sus compañeros u otros miembros de la comunidad escolar, se llamará inmediatamente al apoderado para que retire al estudiante. Únicamente, y por motivos de fuerza mayor, podrán retirarse sin acompañamiento de un adulto los estudiantes de 8º a 4 medio cuyos apoderados han firmado, de manera presencial, la autorización que permite esto y que asumen la absoluta responsabilidad de su salida, eximiendo de toda responsabilidad civil y penal al colegio y sus funcionarios de todo hecho que ocurran fuera del establecimiento

#### **13. Si se producen desórdenes internos dentro del Colegio:**

#### **Procedimiento:**

- a) Si estos son meras manifestaciones que no atentan contra los derechos de ningún miembro de la comunidad educativa, se les dará los tiempos para expresarse a los alumnos, y se buscarán las instancias para que se generen conversatorios y escuchar sus demandas de acuerdo a los canales de comunicación establecidos. Si estas manifestaciones son de carácter pacífico, pero atentan contra los derechos de los miembros de la comunidad educativa y el normal actuar de esta, se intentará dialogar con los alumnos para que ingresen a sus respectivos cursos. De persistir el actuar de los alumnos de manifestarse vulnerando los derechos de algún miembro de la comunidad educativa, se considerará una manifestación no autorizada y se aplicarán las medidas formativas correspondientes.
- b) Si los alumnos incurren en conductas violentas, antisociales o que impliquen romper el mobiliario o infraestructura, colocando en riesgo a los miembros de la Comunidad educativa vulnerando sus derechos o generando pánico colectivo, se llevará a los alumnos que no están participando de esta acción a la sala o zona segura, y eventualmente se podrá evacuar el local escolar actuando según el PISE.
- c) Como última medida de resguardo de la comunidad educativa, se podrá llamar a Bomberos, personal de seguridad ciudadana o pública que la municipalidad disponga o Carabineros.
- d) Este protocolo, se aplicará sin perjuicio de las medidas establecidas en el **reglamento interno escolar**, en razón que estas acciones realizadas por alumnas constituyen Faltas graves o muy graves.

## PROTOCOLO TOMA DEL ESTABLECIMIENTO

### Artículo 101

1. Dado que el reglamento de convivencia prohíbe la toma al interior o exterior de nuestro establecimiento.
2. En el caso que los estudiantes realicen una toma del colegio impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos y docentes, se realizarán las siguientes acciones para restaurar el normal funcionamiento del colegio.
  - Citar al equipo Directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir
  - Instar a los alumnos a deponer la toma sin intervención de terceros.
  - Reunir al Centro General de Padres y Apoderados para solicitar apoyo e instar a los alumnos a la reanudación de las actividades escolares.
  - Evaluar en acuerdo con el Representante Legal y Equipo de Gestión y representantes de los profesores el desalojo del establecimiento.
  - De determinar el desalojo se avisará a los alumnos en toma y se informará a las autoridades pertinentes (Mineduc, Carabineros).
  - En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del establecimiento.
  - A los alumnos que deben ser desalojados por la fuerza pública se les aplicará sanciones disciplinarias que implicarán pérdida de todo beneficio que el establecimiento les otorgue, y se evaluará su permanencia como alumno regular.
3. Organizar y participar en acciones y manifestaciones masivas que interrumpan el normal desarrollo de las clases y actividades curriculares, atentando contra los derechos a la educación de los estudiantes, coartando el trabajo de los profesores y asistentes de la educación es una Falta muy grave y se aplicará la medida sancionatoria descrita en este Reglamento para este caso.

Toda situación que se presente y no esté especificada en el presente Reglamento Interno y Convivencia



escolar, será resuelta por el Director del establecimiento con el debido asesoramiento de Secretaría Ministerial de Educación y/u otros organismos según lo ameriten los hechos.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

**Artículo 102.** La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y al Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño.

1. **Derechos de los niños, niñas y adolescentes.** Las niñas, niños y adolescentes son titulares de los siguientes derechos, indicados de manera meramente enunciativa y no limitativa:
  - a) Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo integral.
  - b) Derecho a la identidad
  - c) Derecho a vivir en familia
  - d) Derecho a la igualdad sustantiva
  - e) Derecho a no ser discriminado
  - f) Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral
  - g) Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal
  - h) Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social
  - i) Derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad
  - j) Derecho a la educación
  - k) Derecho al descanso y al esparcimiento
  - l) Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura
  - m) Derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información
  - n) Derecho de participación
  - o) Derecho a la intimidad
  - p) Derecho a la indemnidad sexual.

### 2. Conceptos claves:

- **Buen Trato:** “Relaciones e interacciones con uno mismo, los otros y el entorno, que promueven prácticas de mutuo reconocimiento y valoración y favorecen el desarrollo pleno de los involucrados, ya sean niños, niñas, trabajadores y familias.”
- **Prácticas inadecuadas:** “Conductas u omisiones de los(as) adultos(as) responsables del cuidado y educación de los niños y niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales”.
- **Vulneración de Derechos:** las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.
- **Maltrato:** “cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”
- **Negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Expresiones de negligencia son: Enfermedades

reiteradas sin tratamiento, sin controles niño sano, escasa higiene y/o aseo, ropa sucia o inadecuada para el clima, atrasos reiterados en el retiro, Niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar, Intoxicación por ingesta de productos tóxicos, Niño(a) circula solo por la calle, entre otras.

3. **Vulneración de derechos:** En el Colegio, se considerará una vulneración derechos a los niños, niñas y adolescentes, cuando haya acciones u omisiones que puedan configurarse como maltrato, descuido o trato negligente de sus padres, apoderados, o terceros responsables de su cuidado, y con ello se vulneren sus derechos, especialmente cuando:
- a) Existe maltrato sexual, físico y/o psicológico al niño(a) o adolescente.
  - b) No se atiendan las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, higiene, vivienda del niño(a) o adolescente.
  - c) No se proporciona atención médica básica al niño(a) o adolescente.
  - d) No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro, o a presenciar episodios de violencia intrafamiliar.
  - e) No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales del niño (a) o adolescente.
  - f) Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso o consumo de drogas o alcohol.
  - g) Incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento educacional sin el justificativo correspondiente.
  - h) Incumplimiento continuo y reiterado del adulto responsable, en llevar a su pupilo a clases en el horario correspondiente, generando en consecuencia, reiterados atrasos del alumno, y/o no retirarlo en el horario de salida estipulado sin justificación.

#### 4. Procedimiento por negligencia parental:

El procedimiento que se debe aplicar es el siguiente:

- a) Si el equipo o personal del Colegio (Directora, docentes, Inspectoras, Orientadora, auxiliares, etc.), toma detecta y/o toma conocimiento de sospechas de negligencia parental, que pueda configurar una vulneración de derechos de un niño o niña del Colegio debe informar por escrito y a la brevedad a la Dirección.
- b) Dependiendo de la gravedad de la denuncia, la Directora una vez que tome conocimiento de la posible vulneración de derechos, podrá:
  - Citar al padre, madre y apoderado del alumno a una entrevista para conversar del tema, que debe llevarse a cabo en un plazo máximo de 3 días hábiles. En dicha citación se informará el motivo de la reunión y la importancia de su asistencia.
  - Derivar la denuncia a la Orientadora del ciclo correspondiente, quien deberá citar a una entrevista al padre, madre o tutor legal, para conversar del tema, que debe llevarse a cabo en un plazo máximo de 3 días hábiles desde que es notificado. En dicha citación se informará el motivo de la reunión y la importancia de su asistencia.
- c) Llegado el día de la entrevista, el Director y/u Orientadora, indagará en la o el tipo y causas de la negligencia, con el propósito también de que el padre, madre y/o apoderado adquiera compromisos de protección a los derechos de los niños.
- d) Si el padre, madre y/o apoderado no asiste a la entrevista sin causa justificada, o los compromisos adquiridos no son cumplidos, y el niño o niña nuevamente presenta señales de ser vulnerado en sus derechos por negligencia parental, el Colegio pondrá la situación en conocimiento del Tribunal de Familia respectivo a más tardar en un plazo de 5 días hábiles a contar de la inasistencia injustificada o de ocurrida la nueva vulneración, sin más trámite.

## 5. Procedimiento ante maltrato infantil.

Se entiende por maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual provoca a un niño, niña o adolescente, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. El maltrato puede ser de dos tipos:

- a) Maltrato físico: Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.
- b) Algunas expresiones de maltrato físico son: empujar, golpear con manos, pies y/o con objetos, quemar, cortar, zamarrear, pellizcar, morder, amarrar, lanzar objetos al niño(a), tirar el pelo/orejas.
- c) Maltrato psicológico: Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida.
- d) Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

Si un alumno o alumna se presenta en el establecimiento educacional con lesiones físicas evidentes, como moretones o hematomas, rasguños, marcas de golpes, etc., el Colegio procederá de la siguiente manera:

- a) El profesional o funcionario que se percate de las condiciones físicas del alumno o alumna, se deberá comunicar por escrito de este hecho a la Orientadora, quien deberá indagar en el origen de las lesiones, con la cautela necesaria, revisar si en la libreta de comunicaciones registra el origen de las lesiones y/o el padre presentó alguna explicación acerca de las mismas. Si no puede determinarse el origen de las lesiones, se deberá llevar al alumno a la constatación de lesiones en el Centro de Salud más cercano, comunicando vía teléfono a sus padres y/o apoderados.
- b) Si el hecho es constitutivo de delito el establecimiento educacional interpondrá la denuncia respectiva en un plazo máximo de 24 horas, ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI, y/o Juzgado de Garantía, sin perjuicio de poner en conocimiento al padre, madre y/o apoderado en el menor plazo posible. Además de denunciar el hecho ante el Tribunal de Familia correspondiente.
- c) La Directora o profesional encargado, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente al niño/a o adolescente, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.
- d) La Directora o profesional encargado debe estar dispuesto a colaborar con la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo, etc.

## 6. Judicialización de casos:

El Colegio realizará esta acción ante dos tipos de situaciones:

- a) En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar reiterada. Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros o Juzgado de Garantía) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentar la denuncia desde que se toma conocimiento de los hechos.
- b) En los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del niño o niña, como pueden ser: ausencia de un(a) adulto(a) que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor



con el niño(a). Ante la presencia de estos indicadores, el Colegio presentará oportunamente un requerimiento de medida de protección a favor del niño(a) en el Tribunal de Familia correspondiente. La solicitud de una medida de protección puede generar que el tribunal de familia adopte de manera inmediata medidas apropiadas y oportunas destinadas a proteger al niño o niña, como por ejemplo: derivación a una evaluación psicológica a niño(a), derivación a evaluación de competencias parentales a padres o adultos responsables, derivación a programas para la reparación del daño, obligación de asistencia del niño o niña al establecimiento, obligatoriedad de tratamiento por consumo de alcohol o droga a los adultos responsables, alejar al presunto agresor(a) del niño(a), el ingreso a una casa de acogida para niños, entre otras.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO DE EDUCACIÓN**

### **Artículo 103.**

Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños y niñas trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas. En relación a las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

#### **1. Fundamentos legales.**

Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación. Ley

N° 20.845 de Inclusión Escolar.

Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado.

Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.

Ordinario N°768 de fecha 27 de abril de 2017 emitido por la Superintendencia de Educación. Ley N°21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.

Circular N°768 de fecha 28 de abril de 2017, emitida por la Superintendencia de Educación Escolar.

#### **2. Generalidades.**

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile.

- a) Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- c) Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- d) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

#### **3. Principios orientadores para la comunidad educativa respecto a los estudiantes trans.**

El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados

internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. El sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

Atendiendo a la anterior y el objeto del presente protocolo, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales.

- a) Dignidad del Ser Humano: El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente: La Convención de los Derechos del Niño en su Art. 3º, párrafo 1, señala: “en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.”
- c) No discriminación arbitraria: En la normativa educacional chilena, se instituye a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.
- d) Derecho a participar y ser oído: Las niñas, niños y estudiantes, como sujetos de derecho, y en base al principio anteriormente mencionado, han de ser considerados de manera progresiva en las decisiones que afecten su vida, facilitando los espacios para la expresión de su opinión y su participación en todas las instancias que ello suponga. El derecho a ser oído comprende la posibilidad de expresarse libremente y, del mismo modo, asegurar la entrega de la información necesaria a niños, niñas y estudiantes para que se formen su propia opinión en los asuntos que les afecten.

#### **4. Derechos de los estudiantes trans.**

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Sin embargo, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les

corresponde vivir.

- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

## 5. Obligaciones de la comunidad educativa.

La comunidad educativa está obligada a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. Cualquier acción u omisión atentatoria contra sus derechos o que constituya una forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; se entenderá como una infracción grave y el colegio iniciará el proceso sancionatorio correspondiente, conforme al protocolo establecido para faltas a la buena convivencia escolar.

## 6. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans en el establecimiento educativo.

**Formalización de solicitud:** El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante, para ello deberán seguir el siguiente procedimiento:

- a) Solicitar por escrito una entrevista o reunión con la Directora del establecimiento educacional, explicando el motivo a tratar en dicha reunión.
- b) Una vez recibida la solicitud, la Directora dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, fijando día y hora para la entrevista.
- c) La entrevista o reunión deberá ser registrada por medio de un acta, que incluirá la fecha y lugar de celebración, los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros, además de las firmas de los comparecientes, y entregarse si así lo desea, copia a quien solicitó la reunión.
- d) Cualquier medida que se adopte deberá contar con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

**Respuesta del Colegio:** El Colegio una vez formalizada la solicitud indicada en el artículo precedente, deberá adoptar, si así le es requerido, las medidas básicas de apoyo que se indican:

- a) Apoyar a la niña, niño o estudiante, y a su familia, velando porque exista un diálogo permanente y

fluido entre la o el profesor jefe, o la orientadora; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

- b) Promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante mayor de 18 años. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
- e) Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- f) El Colegio dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES QUE AFECTEN ESTUDIANTES DEL COLEGIO.**

**Artículo 104**

**OBJETIVO.** Los niños, niñas y adolescentes son sujetos de protección, en este ámbito los adultos tienen la obligación de brindarles seguridad y resguardarlos ante situaciones que pueda afectar su integridad física y psicológica, y su derecho de indemnidad sexual.

El Colegio Little College deberá adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños, niñas y adolescentes que pudieran verse afectados por hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, y derivarlos a los organismos competentes.

**PRINCIPIOS.**

- 1.- El criterio que deberá presidir las actuaciones incluidas en este protocolo, es el interés superior del niño, niña y adolescente.
- 2.- La prevención del Abuso Sexual Infantil, es una tarea ineludible del Sistema Escolar y de la Comunidad Educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo, social pleno y saludable. Es deber de los adultos proteger y movilizarse para evitar hechos abusivos en contra de los niños, niñas y adolescentes, y para subsanar las consecuencias de estos hechos cuando ocurren.
- 3.- Las situaciones de abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño o niña continúe siendo dañado. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.
- 4.- La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y niñas y agravar el daño.
- 5.- Quienes maltratan o abusan sexualmente de un menor de edad no necesariamente presentan características que permitan identificarlos como tales. Es fundamental no dejarse llevar por estas apariencias, que pueden inducir a minimizar o a negar una situación de abuso o maltrato.

**CONCEPTOS:**

- a) Connotación sexual: corresponde a cualquier transgresión en la esfera de la sexualidad de los niños, niñas y adolescentes, que afecte o pudiera afectar su derecho a indemnidad sexual.
- b) Abuso sexual: Es la realización de una acción sexual, distinta del acceso carnal, como por ejemplo: tocaciones o besos en área de connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico particularmente a menores de edad o presenciar espectáculos del mismo carácter, etc.
- c) El delito de violación: consiste en acceder carnalmente por vía vaginal, anal o bucal a una persona mayor de catorce años, ya sea usando fuerza o intimidación, aprovechándose la incapacidad de la víctima para oponer resistencia o que se halle fuera de sentido, o abusando de enajenación o trastorno mental de la víctima.
- d) Violación impropia: Es el acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de catorce años, pudiendo o no concurrir, fuerza o intimidación.

e) Estupro: Acceso carnal cometido por un adulto contra un menor de edad, pero mayor de 14 años. En este tipo de delitos el adulto se aprovecha del estado mental perturbado de la víctima, abusando desde alguna posición de autoridad (jefe, tutor o encargado de su cuidado), y aprovechándose del desamparo de la víctima o su inexperiencia o ignorancia sexual.

### **EL ABUSO SEXUAL INFANTIL.**

El abuso sexual ocurre cuando un niño, niña o adolescente es utilizado para la estimulación sexual de su agresor o la gratificación de un observador. Implica toda interacción sexual en la que el consentimiento no existe o no puede ser dado, independientemente de si el niño (a) o adolescente entiende la naturaleza sexual de la actividad e incluso cuando no muestre signos de rechazo.

El contacto sexual entre un adolescente y un niño o una niña más pequeños también puede ser abusivo si hay una significativa disparidad en la edad, el desarrollo, el tamaño o si existe un aprovechamiento intencionado de esas diferencias.

La interacción abusiva, que puede ocurrir con o sin contacto sexual, incluye:

- Los manoseos, frotamientos, contactos y besos sexuales.
- El coito interfemoral (entre los muslos).
- La penetración sexual o su intento, por vía vaginal, anal y bucal aun cuando se introduzcan objetos.
- El exhibicionismo y el voyeurismo.
- Actitudes intrusivas sexualizadas, como efectuar comentarios lascivos e indagaciones inapropiadas acerca de la intimidad sexual de los niños y niñas.
- La exhibición de pornografía.
- Instar a que los niños(as) tengan sexo entre sí o fotografiarlos en poses sexuales.
- Contactar a un niño(a) vía internet con propósitos sexuales (grooming).
- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

### **¿Cómo puedo saber si un niño está siendo o ha sido abusado sexualmente?**

Los niños y niñas que han sido o son abusados sexualmente pueden estar aparentemente asintomáticos. Muchos muestran síntomas que no son específicos ni exclusivos del abuso, sino que se asemejan a otros tipos de trauma, como por ejemplo, el maltrato físico y emocional, haber sido testigos de violencia o haber vivido catástrofes.

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- a) El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- b) Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- c) La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás. Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:
- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
  - Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres, etc.).
  - Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
  - Miedo o rechazo a volver a su hogar.
  - Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o a estar en lugares específicos de este.
  - Incremento de pesadillas y problemas para dormir
  - Rechazo a quedarse solos con una persona en particular.
  - Conocimiento inapropiado para la edad acerca de la sexualidad, que se manifiesta mediante conductas y lenguaje sexualizados.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de acoso, abuso sexual o estupro; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño o niña sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los profesores y las profesoras conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

En todos los casos en que un niño de relato de un abuso sexual, resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación.

## **TIPIFICACIÓN PENAL DE DELITOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL A MENORES DE EDAD.**

### **1.- Delito de violación.**

- Violación (Artículo 361 del Código Penal).
- Violación impropia de menor de 14 años de edad. (Artículo 362 del Código Penal).

### **2.- Delito de abuso sexual.**

- Abuso sexual agravado o calificado (Artículo 365 bis del Código Penal)

- Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del Código Penal)
- Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual. Figura en la cual se incluye el child grooming (Artículo 366 quáter del Código Penal)

3.- Delitos de explotación sexual de menores de edad asociados a la pornografía.

- Producción de material pornográfico (Artículo 366 quinquies del Código Penal)
- Tráfico o difusión de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 1° del Código Penal)
- Adquisición o almacenamiento de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 2° del Código Penal).

4.- Delitos de explotación sexual de menores de edad asociados a la prostitución.

- Favorecimiento de la prostitución infantil (Artículo 367 del Código Penal)
- Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio (Artículo 367 ter del Código Penal)
- Trata de personas menores de edad con fines de prostitución (Artículo 411 quáter del Código Penal)

### PROCEDIMIENTO, ACCIONES

Ante la sospecha o certeza de una situación de agresión o abuso sexual infantil, el establecimiento educacional debe:

- 1.- Disponer las medidas para proteger al niño/a, activando los protocolos de actuación dispuestos para tal efecto, incluyendo la comunicación inmediata con la familia.
- 2.- Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
- 3.- Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO, NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.
- 4.- Todos los funcionarios o trabajadores del Colegio, tienen la obligación y responsabilidad de denunciar a Dirección o Encargada de Convivencia Escolar, cada vez que sospechen o tomen conocimiento de un hecho que pueda revestir las características de abuso sexual, violación, u otros hechos de connotación sexual.

### PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

#### Paso 1: Conocimiento de la situación

Cuando un niño, niña o adolescente abra relato sobre un abuso o hecho de connotación sexual del cual esté o haya sido víctima, el profesional del colegio debe seguir las siguientes orientaciones:

1. Generar un clima de acogida y confianza.
2. Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un/a solo/a entrevistador/a.
3. Sentarse al lado y a la altura del niño o niña.

4. Reafirmar en el niño o niña que no es culpable de la situación.
5. Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
6. Transmitir tranquilidad y seguridad.
7. No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.
8. Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
9. Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a).
10. Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
11. Demostrar comprensión e interés por su relato.
12. Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.
13. No presionar al niño/a para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
14. Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
15. No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el/la niño/a y/o el supuesto agresor.
16. No sugerir respuestas.
17. No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
18. No solicitar detalles de la situación.

Luego de recibir el relato del niño, niña o adolescente afectado, no se debe iniciar una investigación, interrogatorio o un acuerdo en relación al hecho supuestamente ocurrido. No es misión de ningún funcionario del establecimiento, realizar la investigación de los hechos, esa responsabilidad le corresponde a las entidades especializadas.

La persona que recibió el relato, que tomo conocimiento de un hecho de abuso sexual, o que tiene sospecha de la ocurrencia de hechos de connotación sexual, debe informar a Dirección y/o al Encargado de Convivencia Escolar, inmediatamente.

Quien escuche el relato, debe registrarlo por escrito, presentando en el documento de forma textual lo que el estudiante haya señalado.

## **Paso 2: Denuncia**

El relato del estudiante será antecedente suficiente para que el establecimiento educacional realice la denuncia correspondiente y judicialice el caso.

El Director(a) del establecimiento educacional, es el responsable de realizar la denuncia. De no encontrarse el Director(a), el Encargado de Convivencia Escolar deberá realizarla. Ellos no deben solicitar entrevistas con el estudiante afectado, sólo deben remitir con urgencia, la información recibida junto a la denuncia, para que sean los organismos competentes quienes luego entrevisten a las víctimas y a los victimarios. Aún, cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho a: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público (Fiscalía). La denuncia debe ser efectuada antes de transcurridas 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos.

Consecutivamente se deberá comunicar a más tardar dentro de 48 horas hábiles, del abuso o agresión sexual a la familia y/o a un adulto protector del niño, niña o adolescente, informándoles respecto de las acciones que haya tomado el establecimiento educacional, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los

hechos. La citación al apoderado, padre o madre, deberá efectuarse por la vía más expedita, ya sea mediante teléfono o correo electrónico.

En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada.

En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo inminente, se deberá informar inmediatamente a Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección que correspondan, como orden de alejamiento, sacar al presunto agresor del domicilio del estudiante, etc.

Es deber del colegio, mantener estricta reserva y confidencialidad de los hechos, y de la identidad de la presunta víctima y presunto agresor o victimario; solo tendrán acceso a tal información el Encargado(a) de Convivencia Escolar, el Director(a) y el profesional o trabajador(a) que haya tomado conocimiento de los hechos por relato de la víctima, debiendo en todo caso, mantener estricta reserva de los hechos. También se comunicará a los padres y apoderados de la presunta víctima, y a los padres y apoderados del presunto agresor cuando este sea menor de edad, y sea estudiante del colegio.

### **Paso 3: Seguimiento**

El Encargado de Convivencia Escolar, realizará el seguimiento de la causa, recepcionará documentación y mantendrá reuniones colaborativas con equipo externo de apoyo al estudiante afectado, en caso que corresponda.

El apoderado y/o adulto protector deberá comprometerse en el acompañamiento del estudiante afectado, puesto que la familia es el actor principal de la toma de decisiones, por lo cual es garante de continuar con el proceso posterior a la denuncia.

El padre, madre o apoderado deberá informar respecto de la existencia de medidas cautelares o de protección regulados por resolución judicial, adjuntando una copia de la resolución. Lo anterior, con el fin de que el establecimiento tome las medidas necesarias para colaborar en el cumplimiento de la resolución judicial.

### **ACTUACIONES EN EL CASO DE QUE EL DENUNCIADO SEA TRABAJADOR(A) O FUNCIONARIO(A) DEL COLEGIO:**

Una vez que se tome conocimiento de hechos de connotación sexual, abuso sexual, estupro o violación, donde el denunciado(a) es trabajador(a) o funcionario del colegio, el Director(a) o Encargado(a) de Convivencia Escolar, deberán realizar las siguientes acciones:

- 1.- Deberán citar inmediatamente al funcionario denunciado, y comunicarle que existe una denuncia en su contra y la activación del protocolo de actuación por hechos de connotación o agresión sexual.
- 2.- De acuerdo a la gravedad de los hechos denunciados, el colegio deberá adoptar una o más de las siguientes medidas preventivas o de resguardo en favor del o la estudiante:
  - a) Cambio o redestinación de las funciones del trabajador(a), donde no tenga contacto con el niño, niña o adolescente denunciante.
  - b) Prohibición de acercamiento y de contacto con el niño, niña o adolescente denunciante.
  - c) Suspensión de funciones o labores del funcionario o trabajador(a), en el caso de que el Tribunal de Familia,

Tribunal con competencia en lo penal, o Ministerio Público, hayan decretado en su contra alguna medida cautelar o se haya ordenado su prisión preventiva.

3.- Si los hechos denunciados revisten las características de delito, se deberá efectuar la denuncia respectiva, dentro del plazo de 24 horas, al Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, o Tribunales con competencia penal.

4.- Se deberá informar a los padres o apoderados del estudiante denunciante, en un plazo máximo de 48 horas hábiles, de los hechos denunciados y de las medidas adoptadas por el colegio.

5.- Durante el desarrollo de las acciones, Dirección o el Encargado de Convivencia Escolar, deberá reportar al apoderado o adulto responsable vía entrevista presencial o mediante correo electrónico los avances en la ejecución de las acciones contempladas en este protocolo.

6.- Durante el primer mes, se efectuará monitoreo por parte del psicólogo del establecimiento educacional al estudiante afectado/a con el fin de contener y entregar herramientas de reparación. Se debe entregar reporte psicosocial a Dirección y a su apoderado responsable a lo menos una vez a la semana.

7.- Finalmente se deberá hacer seguimiento periódico a lo menos de 6 meses, por parte de psicólogo del establecimiento educacional, quien deberá elaborar informes de monitoreo y colocarlos a disposición de Dirección y Encargado de Convivencia Escolar, una vez al mes. En caso de ser necesario se deberá concertar con el apoderado(a) reuniones mensuales, con el fin de conocer el estado del estudiante, o cualquier otro antecedente relevante.

8.- En todo el procedimiento se deberá mantener estricto resguardo y confidencialidad de la identidad del niño, niña o adolescente, y del funcionario(a) involucrado.

Nota: El colegio no debe realizar investigación sobre hechos de connotación sexual, abuso sexual o violación, sino que es deber de nuestro establecimiento educacional efectuar la denuncia respectiva a las instituciones públicas que correspondan, para que sea el Ministerio Público quien por mandato legal, debe efectuar la investigación.

En caso de presentar lesiones o el o la estudiante requiera atención médica, debe ser llevado por Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar a la brevedad al Hospital Regional de Iquique, para la constatación de lesiones o atención médica requerida, y luego efectuar la denuncia respectiva.

#### **SI UN FUNCIONARIO/A DEL COLEGIO PRESENTA UNA RELACIÓN O EFECTÚA ACCIONES INADECUADAS O INAPROPIADAS CON UN O UNA ESTUDIANTE:**

Se entenderá por trato inadecuado o conductas inadecuadas: Que un funcionario(a) o trabajador(a) del Colegio, esté o haya estado o intentado estar en contacto con un o una estudiante por medios tecnológicos, ya sea correos electrónicos, WhatsApp, redes sociales, mensajes de texto, llamadas telefónicas, etc., sin un fin pedagógico; así como entrevistarse con él o la estudiante a solas considerando que el funcionario/a no tenga clases ni pertenezca a su jefatura; reunirse fuera del colegio en actividades no pedagógicas o formativas; efectuar comentarios a los estudiantes sobre su aspecto físico, piroppear a los estudiantes; acciones de acoso sexual que no sean constitutivas de delito; acercamientos o contactos físicos no consentidos por el estudiante; efectuar regalos con connotaciones románticas o físicas no aceptados; o cualquier otra acción o conducta que

esté fuera de su rol de educador y formador, y que pueda afectar psicológicamente o la indemnidad del o la estudiante; y que genere incomodidad en el niño, niña o adolescente.

Una vez recibida alguna denuncia donde se indique alguna relación o conducta inadecuada o inapropiada de un trabajador(a) o funcionario(a) del colegio con un o una estudiante, el Director(a) o Encargado de Convivencia Escolar, deberá:

- 1.- Recibir la denuncia y relato del o los estudiantes, o del denunciante, dejando constancia de lo relatado por escrito.
- 2.- De acuerdo a la gravedad de los hechos denunciados, el colegio deberá adoptar una o más de las siguientes medidas preventivas o de resguardo:
  - a) Cambio o redestinación de las funciones del trabajador(a), para que no tenga contacto con el niño, niña o adolescente denunciante.
  - b) Prohibición de acercamiento y de contacto con el niño, niña o adolescente denunciante.
  - c) Suspensión de funciones o labores del funcionario o trabajador(a), en el caso de que el Tribunal de Familia, Tribunal con competencia en lo penal, o Ministerio Público, hayan decretado en su contra alguna medida cautelar.
- 3.- Se comunicará al trabajador o funcionario(a) denunciado(a) de los hechos denunciados, y se le dará un plazo máximo de 2 días hábiles para que pueda efectuar sus descargos.
- 4.- Dirección o el equipo de convivencia escolar, efectuará la investigación de los hechos denunciados, la ya sea a través de entrevistas al o la estudiante denunciante; testigos de los hechos y apoderados. La investigación se efectuará en un plazo máximo de 7 días hábiles.
- 5.- Una vez desarrollada y terminada la investigación, se comunicará su resultado al funcionario(a) denunciado(a) y a los padres y apoderados de los alumnos involucrados, personalmente, vía correo electrónico o por carta certificada. En caso de estar disconformes con el resultado de la investigación, cualquiera de las partes, tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para presentar recurso de apelación, al Director del Colegio. Dirección resolverá teniendo a la vista los antecedentes del caso, en un plazo máximo de 2 días hábiles. De la decisión final del Director se notificará nuevamente a las partes, personalmente dejando constancia en acta de entrevista; y/o por correo electrónico.
- 6.- Si en la investigación se acredita un trato o conductas inadecuadas del trabajador o funcionario del colegio, hacia un niño, niña o adolescente, el colegio dentro de 3° día contados desde terminada la investigación o resuelto el recurso de apelación en caso haberse interpuesto, podrá determinar la aplicación de una de las siguientes sanciones, conforme a la gravedad de la falta:
  - a) Amonestación por escrito.
  - b) Despido del trabajador, por la causal de incumplimiento grave de sus obligaciones, o por la causal de termino de contrato de trabajo que corresponda, conforme a las evidencias y la investigación efectuada.
- 7.- En todo el procedimiento se deberá mantener estricto resguardo y confidencialidad de la identidad del niño, niña o adolescente, y del funcionario(a) involucrado. Además se deberá dejar registro escrito de cada actuación que se efectúe.
- 8.- Si durante la investigación, aparecen antecedentes que dan cuenta, que los hechos denunciados podrían ser constitutivos de delito penal y no solo una conducta inapropiada o inadecuada, es deber de Dirección o del

Encargado de Convivencia Escolar, efectuar la denuncia al Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. En este caso, se debe actuar conforme lo señala el protocolo del párrafo anterior, en el capítulo VII.

9.- Durante el primer mes, desde que se tomó conocimiento de los hechos, se efectuará monitoreo constante por parte del psicólogo del establecimiento educacional al estudiante afectado/a con el fin de contener y/o entregar herramientas de reparación. Se debe entregar reporte psicosocial a Dirección y a su apoderado responsable a lo menos una vez a la semana.

10.- Finalmente, se deberá hacer seguimiento periódico al estudiante por el período mínimo de 6 meses, por parte de psicólogo del establecimiento educacional, quien deberá elaborar informes de monitoreo y colocarlos a disposición de Dirección y Encargado de Convivencia Escolar, una vez al mes. En caso de ser necesario se deberá concertar con el apoderado(a) reuniones mensuales, con el fin de conocer el estado del estudiante, o cualquier otro antecedente relevante.

### **ACCIONES GENERALES DE DERIVACIÓN Y DENUNCIA APLICABLES EN CASO DE SITUACIONES DE CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL COLEGIO.**

La Dirección del Colegio y a sugerencia del Equipo de Convivencia Escolar denunciará cualquier situación de connotación sexual que revista características de delito, ocurridas dentro del establecimiento educacional o a los alumnos del mismo. Por lo tanto, podrá efectuar la denuncia o requerimiento de protección al Tribunal de Familia y/o denunciar los hechos al Ministerio Público, Juzgado de Garantía, Carabineros de Chile, o Policía de Investigaciones cuando el hecho sea constitutivo de delito.

La denuncia o derivación, es independiente de los procedimientos, sanciones y medidas que origine el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

**1.- Obligación de denunciar:** Que de conformidad a lo señalado en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, están obligados a denunciar: “Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.”

**2.- Plazo para denunciar:** Las personas indicadas en el párrafo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 (veinticuatro horas) siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

**3.- ¿Dónde denunciar?** La denuncia se podrá efectuar en o ante:

- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones
- Ministerio Público
- Juzgados o Tribunales del país con competencia penal o criminal.

**4.- Contenido de la denuncia:** La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante.

**5.- Sanción frente al incumplimiento de la obligación de denunciar:** El artículo 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM.

En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieran constituir delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito.

**6.- Distinción por edades, respecto del posible victimario o agresor:**

Si el alumno/a presunto victimario o agresor, es menor de 14 años, significa que carece o no tiene responsabilidad penal adolescente, por tanto, la denuncia, requerimiento y/o solicitud de protección, debe efectuarse o derivarse al Tribunal de Familia competente o a través de la Oficina de Protección Derechos de Infancia (OPD) de la comuna.

Si el alumno/a presunto victimario es mayor de 14 años: implica una conciencia de transgresión hacia el otro, la ley lo declara como responsable penalmente, por lo cual su conducta pudiera ser constitutiva de un delito penal y ello amerita una denuncia formal ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales con competencia criminal.

**7.- Otros medios de información y/o ayuda:**

a) Fono 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: Es un servicio telefónico gratuito y confidencial de Carabineros de Chile, creado como una instancia de apoyo preventivo y de orientación a quienes son o podrían ser víctimas de Violencia Intrafamiliar (VIF): mujeres, menores de edad, adultos mayores, personas con discapacidad, etc. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

b) Fono 147: Fono niños de Carabineros de Chile: Es un servicio telefónico gratuito y confidencial de Carabineros de Chile, creado como una instancia preventiva de orientación y apoyo especialmente dirigida a niños, niñas y adolescentes (NNA) que sean víctimas de amenazas o vulneración de sus derechos. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

c) 800730800: Servicio Nacional de Menores: Es un servicio telefónico que entrega orientación sobre vulneraciones de derechos (ejemplo: maltrato, abuso sexual y otras) que puedan afectar a adolescentes y/o jóvenes, que se encuentren cumpliendo alguna medida determinada por los tribunales de justicia, dentro del marco de la Ley 20.084 que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.

d) Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

#### **TRASLADO A UN CENTRO ASISTENCIAL.**

Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de agresión y/o abuso sexual, el Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, debe acompañar al alumno al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación. Respecto de lo anterior, es importante tener presente que siempre primará el interés superior del niño, niña o adolescente.

#### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, QUE IMPLEMENTARÁ EL ESTABLECIMIENTO:**

- 1.- Comunicación y difusión con la comunidad educativa de los procedimientos y protocolos de actuación a seguir.
- 2.- Capacitación permanentemente a docentes, asistentes de la educación y directivos en esta materia.
- 3.- Promover el autocuidado y la identificación de riesgos.
- 4.- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad educativa puede recurrir.
- 5.- Difusión del derecho a un entorno libre de violencia sexual, socializando efectivamente los protocolos de acción ante sospecha o denuncia de acoso de carácter sexual, hechos de connotación sexual o abuso sexual.
- 6.- Reuniones de apoderados para la sensibilización frente a situaciones de violencia sexual, abuso sexual u otros hechos de connotación sexual, mediante la socialización de protocolos de acción correspondientes dispuestos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

#### **DEBER DE COLABORACIÓN DEL APODERADO O ADULTO RESPONSABLE DEL ESTUDIANTE.**

El padre, madre o apoderado del estudiante afectado por el delito de abuso sexual, hechos de connotación sexual, u otras señaladas en el presente protocolo, o que el caso esté en proceso de investigación; intervención o seguimiento, tienen los siguientes deberes con el Colegio Little College:

- 1.- Informar a Dirección o al Encargado de Convivencia Escolar, cualquier información de relevancia relacionada con el niño, niña o adolescente, que requiera la colaboración y conocimiento del colegio, ya sea respecto de entrega de información, y tomar conocimiento de recomendaciones de especialistas externos que debamos implementar como colegio en el aula u otra instancia.
- 2.- Mantener actualizada en la secretaría del Colegio, la información relativa a los teléfonos de contacto, dirección, correos electrónicos, así como las personas adultas a quienes se puede recurrir en caso de emergencia u otra situación.

3.- En caso de que el estudiante haya sido derivado a alguna institución especializada externa, u otro organismo, es deber del apoderado informar de haber dado cumplimiento aquello.

4.- Comunicar a Dirección y /o al Equipo de Convivencia Escolar, respecto de haberse decretado medidas de protección, medidas cautelares, o de otra naturaleza, que requiera la colaboración del Colegio para su cumplimiento. Es deber del apoderado, entregar o enviar vía correo electrónico, copia íntegra y legible de la resolución judicial que haya determinado la medida.

5.- Mantener comunicación fluida y constante con el o la profesora jefe; o el Encargado de Convivencia Escolar, debiendo asistir a las citaciones o reuniones donde hayan sido requeridos, y en caso de imposibilidad, informar o justificar los motivos de su inasistencia.

## **MEDIDAS DE APOYO EN FAVOR DE LOS ESTUDIANTES**

### **1.- Medidas reparatorias.**

- a) Orientación y/o derivación del estudiante y su familia a algún profesional, organismo o institución especializada en el tema que pueda hacerse cargo de la intervención. En caso de ser necesario, el establecimiento educacional facilitará y financiará derivación con psicólogo clínico al menos por tres sesiones efectivas como medida de apoyo para el afectado (sea el denunciante o el denunciado).
- b) El Colegio deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección o cautelares decretadas por resolución judicial, de las que fuera informado.
- c) Seguimiento y comunicación constante con el padre, madre o apoderado del estudiante, por parte del Encargado de Convivencia Escolar.
- d) Implementar todas las medidas de resguardo o preventivas, que se requieran para resguardar la integridad física y psicológica del estudiante, tales como separaciones físicas de espacios; cambios de horarios, etc. Todo lo anterior, en la medida que dichas medidas adoptadas por el colegio de forma voluntaria, no sean vulneratorias o contravengan los derechos de otros alumnos o de los trabajadores del Colegio. En el caso de que la medida cautelar, provenga de los Tribunales de Justicia, deberá cumplirse conforme lo estipulado en la resolución respectiva y por el tiempo ordenado.
- e) Resguardo y confidencialidad de la identidad del niño o niña presuntamente afectado.
- f) En caso de corresponder o de ser necesario derivar el caso, para su conocimiento a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), debiendo proporcionar la información necesaria.

### **2.- Medidas de Apoyo Pedagógico y psicosocial.**

- a) Apoyar pedagógicamente al niño, niña o adolescente, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.
- b) Contribuir a que el estudiante mantenga su rutina diaria dentro del aula y del establecimiento educacional.
- c) Derivación a apoyo psicosocial, en caso de ser necesario.
- d) Seguimiento y acompañamiento socioemocional al estudiante, por parte del psicólogo(a) del colegio.
- e) Realización de actividades de contención de apoyo pedagógico y psicosocial, en favor del niño, niña, o de un grupo de la comunidad educativa.



## PROTOCOLO DE RESPUESTA A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

### INTRODUCCIÓN

El siguiente instrumento busca entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del establecimiento que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otro miembro de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en cuanto a los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.

### CONSIDERACIONES GENERALES:

#### 1. DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

En el marco de este documento, entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

*“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).*

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos. (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)<sup>1</sup>

#### 2. CARACTERÍSTICAS DE LA INTERVENCIÓN

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6).<sup>2</sup>

<sup>1</sup> PSISEMADRID: Disregulación emocional: ¿Conocimiento o modulación?, <https://psisemadrid.org/disregulacion-emocional/>

<sup>2</sup> Osorio Vigil, A. (2020). Integración Académica en Psicología. Volumen 5. Número 15. 2017. ISSN: 2007 -5588. <https://integracion-academica.org/attachments/article/172/Integracion%20Academica%20en%20Psicologia%20V5N15.pdf>

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000):

- ✓ **proporcionar ayuda**
- ✓ **reducir el riesgo (para la propia persona o para otros)**
- ✓ **y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017).**

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea puedan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal).

Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles y se informa a la brevedad a la familia.

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.

Se debe subrayar que el manejo y uso de esta información por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso.

Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda, al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

### 3. COHERENCIA ENTRE EL PROTOCOLO Y REGLAMENTO INTERNO

Este documento debe ser consistente y congruente con todos los Reglamentos y PEI del Colegio que determinan los criterios, estrategias y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado considerando también las excepciones ante la presencia de conductas que requerirán ser revisados y ajustados, dada su pertinencia para la salud y situación personal del estudiante, y en consideración a la temática que aborda este texto. “Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares.

Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar e informados a la familia, quienes facilitarán a su vez la coordinación con los especialistas externos- colegio.

## PREVENCIÓN

1. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas:** cuando se puedan reconocer las señales iniciales de un/a NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación.

**Algunos ejemplos podrían ser:**

- Poner atención a la presencia de indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, etc.)

- Reconocer, cuando sea posible, las señales previas a que se desencadene una desregulación emocional: mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal.
- Es importante evitar dentro de lo posible cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina.
- Anticipar los cambios cuando sea posible.
- Estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.
- Tratar de minimizar el ruido ambiente, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

**2. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.** Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018)<sup>23</sup>, sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC.

**a. Entorno físico**

- En lo posible minimizar la sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- En lo posible ajustar el nivel de exigencias considerando habilidades motrices, cognitivas y emocionales como, por ejemplo, intolerancia a la frustración, dificultades para coordinación motriz al recortar o al pegar, dificultades para tolerar visualmente una actividad muy larga.
- Programar previamente momentos de relajación, descanso y pausas activas.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente. Por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales o con algún apoyo pedagógico.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico, disminuyendo en la medida de lo posible la cantidad de ejercicios para que sea menor en comparación al resto del curso y pueda ser tolerable para el estudiante.

**b. Entorno social**

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad. Utilizar un tono de voz tranquilo, pausado y afectuoso, evitando aumentar el tono de voz.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

**3. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención** con alguna actividad que esté a mano<sup>3</sup>, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales u otros apoyos pedagógicos.

**4. Cambiar la actividad cuando sea posible**, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

<sup>3</sup> Goñi, María; Martínez, Natxo; Zardoya, Abel (2007): Apoyo conductual positivo, algunas herramientas para afrontar las conductas difíciles. Cuaderno de buenas prácticas FEAPS. Recuperado el 6 de diciembre de 2019 desde [https://www.plenainclusion.org/sites/default/files/apoyo\\_conductual\\_positivo.pdf](https://www.plenainclusion.org/sites/default/files/apoyo_conductual_positivo.pdf)

5. **Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual:** Dar tiempo al estudiante para expresar lo que le sucede. Si el estudiante quiere expresarse, pero no es capaz de hacerlo verbalmente, se le puede entregar la opción de dibujar o escribir lo que le sucede o siente.
6. **Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso** en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.
7. **Utilizar refuerzo positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales:** El refuerzo positivo se puede entregar con algún elemento que sea de interés del estudiante, con aplausos si es que le gustan, objetos de apego, entre otros. La conducta debe ser reforzada de manera inmediata, para evitar reforzar otra conducta en caso de que el refuerzo sea entregado con posterioridad.
8. **Enseñar estrategias de autorregulación:** Se puede hacer uso de estrategias visuales para favorecer la expresión de una emoción, por ejemplo, pictogramas de emociones, panel de emociones, dibujar emociones o situación problemática.
9. **Diseñar con anterioridad reglas de aula:** Diseñar reglas de convivencia en el aula junto a estudiantes que se pueden mostrar para prevenir una DEC, pueden ser diseñadas con apoyos visuales colocando la norma más una imagen como, por ejemplo, levantar la mano, el cual puede ser mostrado para recordar antes de iniciar una actividad que pueden realizar esa acción si es que necesitan ayuda o si es que se están empezando a sentir mal o incómodos.

## INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

10. **Etapla inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/ao terceros.**

Al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, se sugiere solo si es posible, el uso de algunas de las siguientes estrategias:

- En lo posible realizar cambio de material, la actividad o la forma en la que se realiza para lograr el mismo objetivo de la clase.
- Uso elementos de su interés u objeto de apego como apoyo en su autorregulación.
- Realizar contención emocional-verbal con un tono de voz tranquilo.
- Explicar la actividad asegurando su comprensión (puede ser por medio de dibujos o pictogramas).
- Anticipar la actividad o cantidad de ejercicios en pizarra por medio de check list numérico o visual.
- Realizar ejercicios de relajación o pausas activas.
- Reducir dentro de lo posible estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros.
- Permitirle utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, bandas elásticas en silla, squishy, lentes u otros.

- Si esta previamente acordado con la familia, se le puede permitir salir acompañado por un adulto de sala un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el proceso de autorregulación.
- Se solicita ayuda a otro asistente de educación del colegio como inspector/a, psicóloga/o, psicopedagoga u otros.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

**11. Etapas 2 y 3: aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:** Cuando él o la estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El encargado debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

**Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:**

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorial motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

**b) Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual: El encargado establecido por el colegio deberá:**

- Llevar el/la estudiante a un lugar seguro y resguardado. Se dispondrá de una sala acondicionada
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

**c) Características requeridas del personal a cargo en etapas 2 y 3 de DEC:**

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

- **Acompañante interno:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y

encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- **Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo al protocolo) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

**d) Información a la familia y/o apoderado/a (etapa 2 y 3):**

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo psicoeducativo en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

**12. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

*\* **Importante en todas las etapas descritas:** no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.*

*\* **En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran***

*de tratamiento médico y/o de otros especialistas.*

## INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DEC EN EL ÁMBITO ESCOLAR

### Esta etapa debe estar a cargo de los profesionales especialistas capacitados:

Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental<sup>4</sup> en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- **Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación.** Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- **La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo** (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

✓ **La enseñanza de habilidades alternativas**, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

✓ **La intervención sobre la calidad de vida**; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

<sup>4</sup> Este concepto hace alusión a un conjunto de habilidades metacognitivas complejas; se refiere a "la habilidad para comprender y predecir la conducta de otras personas, sus conocimientos, sus intenciones, sus emociones y sus creencias". (J. TIRAPU-USTÁRROZ, et al., 2007). REV NEUROL 2007; 44 (8): 479-489



## ANEXO I

### **RESUMEN: ESTRATEGIAS PREVENTIVA DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**

**Para utilizar en forma preventiva del documento orientaciones para elaboración protocolo de actuación en desregulación conductual y emocional de estudiante.**

- Reconocer señales previas que pueden ser indicadores previos a que se genere una DEC, pueden ser visualizados como tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, agitación motriz, aumentos de estereotipias, mayor inquietud, signos de irritabilidad, mayor desatención que lo habitual, se aísla o se retrae, cambia su lenguaje corporal.
- Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina.
- Reducir incertidumbre anticipando una actividad y lo que se espera que logren. Informar a estudiantes previamente si es que tendrán una adecuación curricular de una actividad y anticipar los cambios que se vayan a realizar.
- Dar el tiempo necesario al estudiante para flexibilizar ante un cambio, aunque se haya anticipado previamente.
- Estar atentos a conflictos en el aula que pueden desencadenar una desregulación.
- Minimizar el ruido ambiental, puede ser disminuyendo el volumen de televisor en caso de presentar un video o solicitando a estudiantes bajar el volumen o guardar silencio cuando el ruido social se incremente en la sala y existan estudiantes con malestar a ese tipo de ruido (hiperresponsividad auditiva). Si es que esto no es posible permitir y recordar a estudiantes hacer uso de audífonos protectores o tapones auditivos previo a una actividad que involucre aumento de ruido.
- Minimizar la sobrecarga de estímulos sensoriales visuales del entorno (luces intensas, colores fuertes e intensos, exceso de material o decoraciones, etc.) Si no es posible permitir el uso de gafas y recordarle al estudiante hace uso de estas cuando vaya a estar expuesto a estos estímulos.

- Ajustar el nivel de exigencia para el estudiante considerando habilidades tanto motrices, cognitivas y emocionales como, por ejemplo, intolerancia a la frustración, dificultades para coordinación motriz al recortar o al pegar, dificultades para tolerar visualmente una actividad muy larga.
- Programar momentos de relajación, descanso y pausas activas entre las clases.
- Ajustar el lenguaje para favorecer la regulación y calma del estudiante. Utilizar un tono de voz tranquilo, pausado y afectuoso, evitando aumentar el tono de voz.
- No juzgar ni atribuir automáticamente mala intención por la acción de un estudiante específico.
- Dar tiempo al estudiante para expresar lo que le sucede. Si es que el estudiante quiere expresarse, pero no es capaz de hacerlo verbalmente, se le puede entregar la opción de dibujar o escribir lo que le sucede o siente.
- Se puede hacer uso de estrategias visuales para favorecer la expresión de una emoción, por ejemplo, pictogramas de emociones, panel de emociones, dibujar emociones o situación problemática.
- Dirigir momentáneamente hacia otro foco de atención con alguna actividad, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales o con algún apoyo pedagógico.
- Utilizar refuerzo positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales. El refuerzo positivo se puede entregar con algún elemento que sea de interés del estudiante, con aplausos si es que le gustan, objetos de apego, entre otros. La conducta debe ser reforzada de manera inmediata, para evitar reforzar otra conducta en caso de que el refuerzo sea entregado con posterioridad.
- Diseñar reglas de convivencia en el aula junto a estudiantes que se pueden mostrar para prevenir una DEC, pueden ser diseñadas con apoyos visuales colocando la norma más una imagen como, por ejemplo, levantar la mano, el cual puede ser mostrado para recordar antes de iniciar una actividad que pueden realizar esa acción si es que necesitan ayuda o si es que se están empezando a sentir mal o incómodos.
- Disminuir la cantidad de ejercicios para que sea menor en comparación al resto del curso y pueda ser tolerable para el estudiante.
- Dar la posibilidad de utilizar otro tipo de material como hoja de oficio en vez de hoja de block, si es que la actividad implica mayor complejidad para recortar o para hacer uso del material.
- Dar la posibilidad de cambiar el material cuando se observe un rechazo o evitación al uso de este lo cual puede estar relacionado a una intolerancia sensorial (hiperrespuesta táctil) o al uso de ese objeto como, por ejemplo, modificar el uso de tempera por otro elemento. Si es que el estudiante de igual manera desea hacer uso de este material, pero le molesta o incomoda ensuciarse se le puede dar la opción de poder ir al baño a limpiarse cuando lo sienta necesario y ayudarlo/guiarlo haciendo limpieza de la mesa si es que se encuentra manchada con este material.
- Realiza adecuaciones curriculares con orientación y/o apoyo de especialistas en caso de tener dudas frente a una actividad o material específico previo a ser utilizado con los estudiantes.



ANEXO II  
BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1.- Contexto inmediato

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin .....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: .....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida ☐ Desconocido ☐ Programada ☐ Improvisada ☐  
El ambiente era:  
Tranquilo ☒ Ruidoso ☒

Nº aproximado de personas en el lugar: .....

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

|         |        |            |
|---------|--------|------------|
| Nombre: |        |            |
| Edad:   | Curso: | Prof.jefe: |

3 Identificación profesional y técnicos del establecimiento designados para intervención:

| Nombre | Rol que ocupa la intervención |
|--------|-------------------------------|
| 1.-    | Encargado                     |
| 2.-    | Acompañante interno           |
| 3.-    | Acompañante externo           |

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

|                                                                                                                       |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Nombre:                                                                                                               |                |
| Celular:                                                                                                              | Otro teléfono: |
| Forma en qué se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):..... |                |
| .....                                                                                                                 |                |

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda

Autoagresión      Agresión a otros/as estudiantes  
Agresión ☒ hacia docentes      Agresión hacia asistentes de la educación  
Destrucción de objetos/ropa    Gritos/agresión verbal      Fuga  
Otro ☐ .....





6.- Nivel de intensidad observado:

Etapas 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Etapas 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio      Hambriento      Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

Demanda de atención      Como sistema de comunicación malestar

Demanda de objetos      Rechazo al cambio      Frustración      Intolerancia  
a la espera      Incomprensión de la situación  
Otra:.....



9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

| Nombre | Profesión | Teléfono centro de atención donde ubicarlo |
|--------|-----------|--------------------------------------------|
|        |           |                                            |
|        |           |                                            |

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:.....
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

¿A qué profesional/es se les envía?.....

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:



## AUTORIZACIÓN CONTENCIÓN

Yo \_\_\_\_\_

Apoderado del alumno/a \_\_\_\_\_

Del curso\_\_\_\_, autorizo a realizar contención física o emocional en caso de ser necesaria de acuerdo con el protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.

**FIRMA APODERADO**



## TÍTULO X: REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION

### ARTÍCULO 105

#### PRESENTACIÓN

El Colegio Little College se enorgullece en presentar su Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, documento que se fundamenta en el Decreto N° 67 del 20 de febrero de 2018. Este reglamento, adaptado a las particularidades de nuestra comunidad educativa, tiene como propósito establecer los procedimientos y criterios para la evaluación y promoción de nuestros estudiantes, asegurando un proceso transparente y objetivo que fomente la mejora continua de los aprendizajes.

Nuestro establecimiento, ubicado en Iquique, atiende a una población estudiantil diversa y altamente vulnerable. Nos comprometemos a ofrecer una educación integral que potencie no solo el desarrollo académico, sino también los valores y competencias necesarias para que nuestros alumnos puedan enfrentar exitosamente su futuro educativo y personal.

La evaluación en Little College es entendida como una herramienta fundamental para la toma de decisiones pedagógicas, orientada a fortalecer las habilidades del siglo XXI en nuestros estudiantes. Este reglamento ha sido diseñado para garantizar que la evaluación sea un proceso continuo, objetivo y formativo, que considere las particularidades de cada alumno y permita su progreso integral.

Esperamos que este reglamento sirva como guía para todos los miembros de nuestra comunidad educativa, promoviendo un entorno de aprendizaje justo, equitativo y orientado al desarrollo pleno de nuestros estudiantes.

#### Misión y Visión

En línea con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2023-2026, nuestra misión es ser una comunidad de aprendizaje que fomente el respeto, la honestidad, la solidaridad, la responsabilidad y el compañerismo en un clima de sana convivencia y afectividad. Nuestra visión es consolidarnos como un colegio inclusivo y comprometido con la formación valórica y académica de nuestros estudiantes, destacando la importancia de la vinculación con la familia y el enfoque de derechos humanos y de género.

#### Valores Institucionales

Nuestros valores institucionales, fundamentales en todas nuestras prácticas educativas, incluyen el respeto, la solidaridad, el compromiso, la honestidad y el compañerismo. Estos valores guían nuestra acción educativa y son esenciales para el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

En Little College, nos esforzamos por crear un ambiente educativo donde cada estudiante pueda crecer y aprender en un entorno seguro y apoyado, preparándose para ser ciudadanos responsables y comprometidos con su comunidad.

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

El siguiente reglamento de evaluación y promoción se regirá por el Decreto N° 67 del 20 de Febrero de 2018, que aprueba las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y, deroga los decretos exentos N° 511/1977, N°112/1999 y el N° 83/2001, todos del Ministerio de Educación.

Este reglamento contemplará el nivel de Enseñanza Básica del Colegio Little College.

En el establecimiento atendemos una población educacional altamente vulnerable y diversa con la misión de formar y desarrollar niños y jóvenes con sólidos valores y competencias, capaces de insertarse y mantenerse en la educación media.

La evaluación es un proceso que busca información para la valoración y toma de decisiones inmediata. Se centra en un fenómeno particular sin pretender generalizar a otras situaciones. Se evalúa siempre para tomar decisiones. No basta con recoger información sobre los resultados del proceso educativo y emitir únicamente un tipo de calificación, sino más bien fortalecer las habilidades que deben estar presentes en los estudiantes del siglo XXI.

Es fundamental entonces la congruencia entre criterios y formas de evaluación, especificación de objetivos y del proceso didáctico. Para que el proceso de evaluación de los aprendizajes tienda a la optimización se requiere que:

### **Características de la evaluación**

1. Los aprendizajes esperados, objetivos de aprendizaje y otros comportamientos que los estudiantes deban adquirir deben estar claramente definidos.
2. Los criterios de evaluación deben considerar y basarse en las competencias y habilidades a desarrollar en el estudiante a nivel conceptual (saber), procedimental (saber hacer) y actitudinal (saber ser), especificados en los programas de estudio, en otras palabras, **competencias, habilidades y actitudes**.
3. Los criterios de evaluación, es decir lo que se espera del desempeño de los estudiantes debe ser conocido por ellos, antes de su aplicación.
4. La forma, procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados, deben ser congruentes con la metodología y estrategias usadas en clases y estar estrechamente relacionados con los objetivos de aprendizaje o aprendizajes esperados.
5. La evaluación debe ser confiable y objetiva, de manera que el azar o los errores instrumentales tengan un efecto mínimo en los resultados.
6. Debe constituirse en un factor decisivo para optimizar la educación, asegurando la coherencia entre criterios de evaluación (objetivos reales) y objetivos formales de la educación, para movilizar el proceso educativo hacia las metas deseadas y deseables.
7. Es importante aplicar las evaluaciones en las situaciones y tiempos adecuados.

## ART. 1. NORMATIVA GENERAL REGLAMENTO.

### 1.1 Régimen Semestral

El Colegio Little College desarrolla su propuesta educativa a través de un período escolar de régimen semestral

### 1.2 Alcance

Este reglamento tiene por función acompañar el desempeño de los alumnos del colegio para que desarrollen en plenitud su trayectoria educativa en cada nivel de enseñanza de nuestro colegio.

El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar es el instrumento mediante el cual el Colegio Cumbres, declara los procedimientos para la evaluación permanente de los aprendizajes de sus alumnos.

Las normativas de este reglamento abarcan a todos los integrantes de nuestro colegio y la forma en que en éstas se deben aplicar. Por lo tanto, es de responsabilidad de cada persona que acepta ser parte de nuestra comunidad educativa, leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo y hacerlo cumplir.

### 1.3 Definiciones

Para efectos del decreto n°67, se entenderá por:

- a) **REGLAMENTO:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- b) **EVALUACIÓN:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje con el objeto de adaptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza, en las siguientes modalidades; Diagnóstica, Formativa y Sumativa.
- c) **CALIFICACIÓN:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto al dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **CURSO:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **PROMOCIÓN:** Acción mediante la cual la o el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de Educación Media.
- f) **CRITERIOS DE LOGRO:** Corresponden a aspectos del objetivo de aprendizaje que permiten mirar y valorar el trabajo de cada estudiante. Estos suelen tomar la forma de dimensiones de una rúbrica o, en ocasiones, de indicadores de evaluación, según cómo se decida evaluar ese aprendizaje.
- g) **SEMESTRE:** Es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el establecimiento.

- h) **TAREAS:** Se refiere a las actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas al interior del aula o que producto del tiempo, pueden ser terminadas en el hogar.
- i) **EVALUACIÓN FORMATIVA:** la evidencia del desempeño de los estudiantes se obtiene, interpreta y es usada por docentes y estudiantes, para tomar decisiones pedagógicas acerca de los siguientes pasos en el Proceso Enseñanza Aprendizaje.
- j) **CRITERIOS EVALUATIVOS:** capacidades que se desea evaluar en un área específica.
- k) **INDICADORES DE EVALUACIÓN:** descripciones observables y objetivas que dan cuenta de diversos aspectos que permiten evidenciar el logro de los aprendizajes respectivos.

## ART. 2. EVALUACIÓN.

El proceso de evaluación se centra en el logro de aprendizajes donde el estudiante es el protagonista, desarrollando capacidades, habilidades, destrezas, valores y actitudes a través de diversas estrategias de enseñanza dadas, en un proceso continuo que nos permite verificar permanentemente, el progreso de cada estudiante.

Las calificaciones o notas son parte significativa del proceso evaluativo. Estas expresan aspectos cuantitativos y cualitativos del aprendizaje.

### 2.1 Tipos de Evaluación

- a) **Evaluación Diagnóstica:** Aplicable al comienzo del año escolar, esta puede entenderse como un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes, obteniendo información de sus intereses, valoraciones, concepciones y visiones en relación a un tema e información sobre el nivel de desempeño respecto de cierta habilidad y, las necesidades que serían importantes de abordar en este proceso. Esta información es esencial para comenzar procesos de enseñanza y, por lo tanto, fundamental para ajustar aquello previamente planificado, de considerarse necesario. Cabe destacar que es el docente el responsable de lograr la nivelación del curso en su asignatura, mediante la aplicación de estrategias remediales adecuadas y monitoreo de estas. Los resultados serán entregados y consignados en el libro de clases con los siguientes conceptos: Logrado (L) y No Logrado (NL).
- b) **Evaluación Formativa:** No lleva calificación y se aplica en distintos períodos del Proceso de Enseñanza Aprendizaje, este será de un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los y las estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza - aprendizaje detectando debilidades y fortalezas de los estudiante, con el fin de mejorar su desempeño académico, al recibir la retroalimentación de sus resultados por parte del profesor de manera continua y oportuna.
- c) **Evaluación Sumativa:** Tiene carácter final y el objetivo de certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes. Las decisiones que definen esta función apuntan a la calificación y promoción de los y las estudiantes y certificación de conocimientos y/o competencias.
- d) **Evaluación Diferenciada:** En estricto rigor, se aplica en aquellos casos en que exista el diagnóstico de un especialista o del personal de apoyo de la Unidad Educativa (psicopedagogo, psicólogo u otro). Considera las diferencias individuales de los estudiantes con capacidades diferentes, para lograr asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar, como lo establece el Decreto exento N° 83/ 2015 y Diversificación de la Enseñanza del Ministerio de Educación

### 2.2 Calendario Escolar

Los y las estudiantes serán evaluados en periodo semestral (2 semestres) y se registrarán de acuerdo al calendario Escolar Regional.

### 2.3 Proceso Evaluativo

Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios, técnicas e instrumentos de evaluación, a ser

evaluados y a ser promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. Asimismo, poder informar a Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica que este derecho se ha vulnerado y a respetar los canales institucionales para ejercerlo. (Art 3° Decreto 67).

La evaluación formativa y/o sumativa, deberá incluir calificaciones parciales y/o acumulativas. La evaluación diagnóstica deberá registrarse en el libro de clases de forma conceptual, sean estas diferenciadas o no, constituyéndose en una herramienta de análisis, estímulo y rectificación, en primer lugar para el estudiante y el docente y posteriormente para los padres, apoderados y comunidad educativa.

## 2.4 Evaluaciones Formativas

Los docentes procurarán implementar actividades de evaluación que promuevan el desarrollo de habilidades por sobre la memorización de contenidos. Se potenciará la evaluación formativa a través de las siguientes disposiciones:

- **Retroalimentación:** El Establecimiento considerará la retroalimentación como una estrategia de evaluación formativa, de manera efectiva, específica y oportuna. Es decir, que permita que los estudiantes ajusten o reelaboren su aprendizaje, por lo tanto, se desarrollará antes, durante o con posterioridad de cada clase, contenido y/o unidad a lo largo de todo el proceso escolar, dando pauta a que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los y las estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.

Las estrategias y procedimientos de retroalimentación que el Establecimiento considerará son:

- a. Socialización de instrumentos de evaluación
  - b. Identificación de conocimientos previos
  - c. Apoyos dirigidos durante clases, entre otros.
- **Autoevaluación:** Es la evaluación que realiza el propio estudiante de su proceso de aprendizaje y de los resultados obtenidos, esta debe implicar no solo una calificación personal, sino sobre una valoración del proceso de aprendizaje, destacando aspectos que han supuesto algún problema o dificultad.
  - **Coevaluación:** Es la actuación educativa destinada a regular el aprendizaje, es decir, a solucionar problemas y ayudar en las dificultades, entre compañeros.

Cada una de las evaluaciones mencionadas deberá especificar el objetivo planteado por el docente en congruencia con el currículum nacional.

## 2.5 Eximición

Vista la evaluación como parte del proceso de enseñanza aprendizaje de cada alumno de nuestro colegio, los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante, se deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. (Art. 5° Decreto 67)

## 2.6 Diseño de evaluación de unidad

Los procedimientos evaluativos de cada nivel y asignatura serán diseñados por los profesores a base de un conjunto de unidades de aprendizajes anuales. Para tal efecto se considerará el siguiente esquema:

## DISEÑO DE EVALUACIÓN DE UNIDAD

- 1° Objetivos de Aprendizajes que pretende lograr desarrollar en los alumnos, en relación con el currículum nacional vigente.
- 2° Evaluación diagnóstica para conocer las ideas, conocimientos, habilidades y valores con que ya se enfrentan los estudiantes a estos aprendizajes;
- 3° Evaluaciones formativas, que permiten monitorear y retroalimentar el desarrollo de los aprendizajes;
- 4° Evaluaciones sumativas (tanto de avance como finales), que permiten evaluar la aplicación e integración de estos aprendizajes, con sus respectivas fundamentaciones.
- 5° Ponderaciones sugeridas para las evaluaciones del Diseño evaluativo.

### 2.7 Publicación del diseño evaluativo

A comienzo de cada unidad pedagógica el profesor debe entregar en forma escrita a los alumnos, el diseño evaluativo que tendrá la unidad, indicando: objetivos de aprendizaje, indicadores de evaluación, instrumentos evaluativos y distribución porcentual de las evaluaciones formativas y sumativas para establecer las calificaciones de dicha unidad.

Desde Unidad Técnico Pedagógica una vez al semestre serán enviados los Diseños evaluativos de las unidades que se trabajarán.

Las evaluaciones ya calendarizadas y avisadas a los y las estudiantes no deberán sufrir cambio de fecha. Solo por motivos justificados o que sean en beneficio de los y las estudiantes podrán ser modificados con expresa autorización previa de U.T.P.

### 2.8 Importancia de la retroalimentación

En el marco de la evaluación formativa, la retroalimentación es una estrategia efectiva, específica y oportuna. Pues, permite a los alumnos que ajusten o reelaboren sus aprendizajes. Es así como ésta debiera desarrollarse antes y/o con posterioridad de la calificación o certificación. Por otra parte, la retroalimentación permite al profesor profundizar la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica (enseñanza) influye sobre el progreso de los alumnos y la pueda ajustar en función de esa reflexión.

Las estrategias y procedimientos de retroalimentación que el Colegio considerará son:

- Identificación de conocimientos previos
- Cierres de clases con evaluaciones
- Uso de procesos y/o actividades metacognitivas
- Socialización de instrumentos de evaluación
- Apoyos dirigidos; entre otros.

### 2.9 Plazo para la retroalimentación

Según el artículo anterior, todas las evaluaciones deberán tener su retroalimentación dentro de las dos semanas posteriores a su aplicación, debiendo dejar por escrito la realización de esta en el leccionario del libro de clases.

### 2.10 Estrategias evaluativas

La evaluación formativa y/o sumativa se potenciará a través de las siguientes prácticas:

- Retroalimentación
- Autoevaluación
- Coevaluación
- Heteroevaluación

El docente considerando los objetivos, determinará el modo más adecuado para llevar a cabo este proceso evaluativo (evaluación, autoevaluación, coevaluación y/o Heteroevaluación).

Son formas de evaluación:

- Pruebas escritas.
- Interrogaciones orales.
- Trabajos en grupo o individuales.
- Experiencias en talleres y/o laboratorios.
- Controles bibliográficos.
- Cuestionarios/Encuestas.
- Ensayos
- Revisión de cuadernos.
- Entrevistas a estudiantes.
- Informe de participación en actividades de formación.
- Salidas pedagógicas.
- Elaboración de proyectos
- Aplicaciones de metodología de la investigación, trabajos concretos u otras actividades que permitan valorar el cumplimiento de los objetivos propuestos de la asignatura (tareas, trabajos, investigaciones, entrevistas, etc. que se realicen fuera de la jornada escolar).
- Implementación de programas de refuerzo

### **2.11 Procedimientos evaluativos y tiempos ordinarios para actividades de evaluación**

El y la estudiante podrá ser evaluado(a) durante la jornada escolar mediante distintos procedimientos evaluativos siempre en relación con los objetivos y metodologías trabajados. Cada uno de estos procesos evaluativos tendrá que ser oportuna y debidamente retroalimentado.

Los estudiantes podrán rendir dos evaluaciones diarias como máximo. Para dar cumplimiento a esto, el docente deberá planificar, registrar e informar oportunamente la fecha exacta de la evaluación como mínimo con una semana de antelación.

Para dar cumplimiento al registro de evaluaciones y a la oportuna comunicación al apoderado, es necesario que cada docente consigne la fecha exacta de la evaluación de la siguiente manera:

- En formato de planificación establecido por el colegio.
- En el calendario de la plataforma adquirida por el establecimiento (Webclass) para conocimiento de los demás docentes y unidad técnica pedagógica.
- En calendario de evaluaciones ubicado en sala de clases (al menos una semana antes de la aplicación).
- En calendario de evaluaciones que se encuentra adjunto al libro de clases (al menos una semana antes de la aplicación).

Todos los instrumentos evaluativos, deberán señalar claramente los objetivos, habilidades a evaluar, puntaje



total y específico con cada ítem, como también todas las indicaciones específicas, como, por ejemplo: de la presentación, redacción, restricciones, etc. Para los procedimientos evaluativos de observación, que cuenten con lista de cotejo, escala de apreciación o rúbrica, deberán ser conocidos con anterioridad por los estudiantes.

Todo instrumento evaluativo debe ser presentado a U.T.P. con mínimo dos días antes de la aplicación para su revisión, aprobación y multicopiado, quedando una copia para archivo.

**No se podrá evaluar a un estudiante cuando este se ausente**, sea cual sea el instrumento evaluativo. Tampoco se podrá evaluar la falta de presentación de un trabajo o exposición.

Las evaluaciones con nota inferior a 4.0 deberán ser informadas al apoderado en horario de entrevistas por el profesor de asignatura correspondiente, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante y con firma en la hoja de entrevista. En caso de inasistencia del apoderado a la entrevista, se informará al Jefe de U.T.P. correspondiente y también será registrado en la hoja de vida del estudiante.

## **2.12 Situaciones evaluativas particulares**

Frente a situaciones evaluativas particulares, se reflexionará, tomará decisiones y se comunicará, con foco en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de los alumnos a través de las siguientes instancias:

- Análisis de equipos multidisciplinario
- Consejo Profesores
- Equipo Directivo
- Entrevista con apoderados, entre otros.

## **2.13 Plazos entrega planificación docentes**

Los docentes deberán entregar sus planificaciones los días 25 de cada mes, en conjunto con un calendario de evaluaciones, indicando el tipo de instrumento evaluativo a aplicar.

## **2.14 Comunicación resultados proceso evaluativo**

Los resultados obtenidos en cada proceso evaluativo (calificaciones), serán informados a los y las estudiantes y, tendrán que ser registrados en el libro de clases dentro máximo de un plazo de dos semanas después de aplicado el mismo.

- Salvo situaciones excepcionales comunicadas oportunamente a UTP.

No se podrá aplicar una evaluación sin que los y las estudiantes Conozcan el resultado de la evaluación anterior.

## **2.15 Canales de Comunicación frente a problemáticas relacionadas a los resultados del proceso evaluativo**

Ante cualquier problemática relacionada con los resultados de procesos evaluativos. Los estudiantes y apoderados deberán utilizar los canales oficiales establecidos para favorecer la comunicación cuyo conducto regular es el siguiente:

- Profesor de asignatura (en horario de atención de apoderados designado)
- Profesor jefe (en horario de atención de apoderados designado).
- Unidad Técnico Pedagógica, UTP (en horario de atención de apoderados designado)

### **ART. 3. DIVERSIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE/EVALUACIÓN**

#### **3.1 Apoyo al Aprendizaje**

La diversificación de la enseñanza se entiende también, como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores (valores detallados en PEI), capacidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo (pedagógicas y de gestión) que demandan los alumnos.

El profesor deberá informar periódicamente al Equipo de psicopedagogía de los resultados del proceso de evaluación de aquellos alumnos y alumnas que no estén cumpliendo con los objetivos de aprendizaje propuestos, para que en conjunto, si se requiere, se elabore un plan de acompañamiento.

#### **3.2 Estrategias de aprendizaje diversas.**

Dentro del proceso de aprendizaje los profesores deberán ofrecer diferentes estrategias de aprendizaje que permitan a todos nuestros alumnos, tener oportunidad para acceder a la construcción de conocimientos y desarrollo de habilidades. Esto, también, debe quedar reflejado en el diseño evaluativo de la unidad, presentando a lo menos dos diferentes tipos de instrumentos para evaluar los procesos de aprendizajes de los estudiantes, en una misma unidad.

#### **3.3 Diversificación de instrumentos evaluativos**

En el marco de potenciar la evaluación auténtica de los aprendizajes, el colegio asume que existen diferentes formas de evaluar, que permiten el uso de diferentes instrumentos como: pruebas escritas, observación de desempeños, entrevistas, trabajos prácticos, elaboración de mapas conceptuales o similares elementos gráficos, portafolios y revisión de cuadernos, entre otros. Con todo, los profesores procurarán implementar actividades de evaluación que promuevan el desarrollo de habilidades, como una instancia más de aprendizaje.

#### **3.4 Evaluación Diferenciada.**

En el proceso de diversificación, también se podrá aplicar el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos alumnos que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría de sus compañeros.

Este procedimiento de evaluación se diferencia de los aplicados a la mayoría de los estudiantes, ya que permite dar reales oportunidades educativas a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (en adelante NEE).

El proceso de Evaluación Diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del año escolar en curso.

La Evaluación Diferenciada deberá tener como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento

que presenta el alumno en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar. (Protocolo de Evaluación Diferenciada Colegio Little Colelge)

1. Se entenderá por evaluación diferenciada el uso de procedimientos de evaluación adecuados, en una o más asignaturas, ya sea de forma temporal o permanente y, con el fin de atender a la diversidad de estudiantes existentes en cualquier grupo curso.
2. Se presentará como una alternativa de evaluación flexible que se adapta a las características y requerimientos de los y las estudiantes, respetando la individualidad y los distintos ritmos de aprendizaje.
3. Según el diagnóstico y el tipo de necesidad educativa especial que se deriven de ellas, se determinará la pertinencia de la aplicación de evaluación diferenciada, estableciendo el tipo y duración de esta.

### 3.5 Procedimiento Evaluación diferenciada

El procedimiento para determinar la evaluación diferenciada será el siguiente:

- a) El profesor (jefe o de asignatura) identificará a los y las estudiantes que pudiesen presentar dificultades en el proceso de aprendizaje según reiteradas observaciones realizadas y posteriormente deberá completar la ficha de derivación correspondiente hacia una de las especialistas del Departamento de Psicopedagogía según el nivel al que corresponda.
- b) La especialista del Departamento de Psicopedagogía realizará observación en aula regular y procederá a entrevistarse con el profesor jefe para complementar información de lo observado.
- c) De acuerdo a los antecedentes recabados la especialista solicitará entrevista con el apoderado para informar sobre las posibles dificultades que pudiese presentar el o la estudiante y realizará una derivación a especialistas externos en caso de ser necesario, quien deberá emitir un informe el cual tendrá que ser presentado en el establecimiento en un plazo máximo de 30 días.
- d) En el caso de que el apoderado no cumpla con lo requerido (por motivos justificados), se intentará realizar de forma excepcional y priorizando a los y las estudiantes de mayor vulnerabilidad, la evaluación y diagnóstico por parte del psicólogo(a) y/o psicopedagoga del establecimiento si corresponde.
- e) Con respecto a aquellos estudiantes que ingresen al establecimiento y que ya presenten un diagnóstico y evaluación externa previa, deberán presentar la carpeta proveniente del Programa de Integración Escolar (PIE) de su anterior establecimiento y/o el informe realizado por el profesional idóneo (Neurólogo(a), Educador(a) Diferencial, Psicólogo(a), Psicopedagogo(a), Fonoaudiólogo(a) u otro.), describiendo las dificultades que presenta el estudiante, con fecha tope al 30 de Marzo del año lectivo o, cuando este sea solicitado por el establecimiento al momento de detectar las dificultades en el o la estudiante.
- f) Los informes externos deberán ser entregados al especialista que lo solicitó o a U.T.P. según nivel, el cual quedará archivado dentro del Departamento de Psicopedagogía.
- g) De acuerdo al informe presentado por el profesional externo o interno, el especialista del establecimiento, en conjunto con el docente de asignatura, determinarán el tipo de evaluación diferenciada a necesitar por el estudiante. Este acuerdo será informado a la Unidad Técnico Pedagógica correspondiente al nivel por cada caso a tratar para conocimiento y seguimiento de los mismos.



### 3.6 Sobre los apoyos brindados a los estudiantes con evaluación diferenciada

El establecimiento podrá poner fin o suspender a los apoyos brindados por parte de los especialistas hacia él o la estudiante que, en conjunto con su apoderado, no presenten y evidencien mayor interés en mantener y apoyar los procesos y/o estrategias de aprendizajes para colaborar con los avances de él o la estudiante diagnosticada. La situación antes mencionada será puesta en conocimiento de la Unidad Técnica Pedagógica correspondiente al nivel de la o el estudiante y, será ratificado con el apoderado en entrevista con el mismo quien deberá firmar un documento donde desista o termine el apoyo brindado por el establecimiento, quedando el apoyo en manos del apoderado y su familia.

La Evaluación Diferenciada no será limitante para que los estudiantes posean la nota máxima o mínima de evaluación.

El que un estudiante posea un diagnóstico (psicopedagógico, psicológico, neurológico, fonoaudiológico, psiquiátrico u otro), no será motivo para evitar la repitencia del mismo.

Los y las estudiantes del establecimiento no podrán ser eximidos de ninguna asignatura en ningún curso.

Los y las estudiantes que, por recomendación médica no puedan realizar actividades de tipo físico (temporal o permanente) en la asignatura de Educación Física, deberán presentar el certificado médico respectivo en Inspectoría General quien informará a U.T.P., quien a su vez, informará a los docentes de la asignatura siendo ellos los que determinarán la metodología y forma de evaluación alternativa, previa conversación con la Unidad Técnica Pedagógica.

## **ART. 4. PLAN SEMESTRAL DE CALIFICACIONES/CALIFICACIÓN FINAL.**

### **4.1 Sobre la calificación**

Para nuestro Colegio la calificación “es la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto”. Decreto N° 67.

Las calificaciones deben reflejar fielmente el desempeño de un alumno respecto de los aprendizajes planificados. Por lo cual, estas siempre tendrán una justificación pedagógica, coherente con los Objetivos de Aprendizaje y lo estipulado en el diseño evaluativo.

### **4.2 Escala de calificación**

El establecimiento dispone que el año lectivo, estará dividido en dos semestres con una escala de evaluación del 60% de exigencia.

Los resultados de las evaluaciones de los estudiantes en cada una de las asignaturas o actividades de aprendizaje se expresarán en una escala de 2.0 a 7.0 desde 1° a 8° Año Básico, siendo el 4.0 la nota mínima de aprobación.

### **4.3 Tipos de calificaciones**

El promedio SEMESTRAL de cada estudiante por subsector o módulo se expresará de acuerdo a una escala de 2.0 a 7.0, con un decimal, APROXIMANDO LA CENTÉSIMA, siendo la nota mínima de aprobación el 4.0.

El promedio FINAL ANUAL de cada estudiante por subsector o módulo, se expresará de acuerdo con una escala de 2.0 a 7.0, con un decimal, SIN APROXIMACIÓN, siendo la nota mínima de aprobación el 4.0.

El promedio FINAL ANUAL GENERAL de cada estudiante (suma de todas asignaturas o módulos), se expresará de acuerdo a una escala de 2.0 a 7.0, con un decimal, SIN APROXIMACIÓN, siendo la nota mínima de aprobación el 4.0.

### **4.4 Cantidad de calificaciones**

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del periodo escolar adoptado (semestre) y de final de año de una asignatura en cada curso, será coherente con la planificación que cada docente entregue a inicios de cada semestre lectivo.

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada curso deberá ser coherente con el diseño evaluativo de la unidad de cada asignatura y serán acordadas entre los docentes y el Jefe de Departamento, basándose en argumentos pedagógicos como:

a) Criterios para el sentido de las calificaciones (basado en O'Connor, 2010):

- Deberán ser reflejos precisos del logro del estudiante.
- Deberán tener significado (comunicar información útil).
- Deberán apoyar el aprendizaje.

b) Criterios para la ponderación y calificación final anual.

- Relevancia. Mayor ponderación a evidencia de aprendizajes más relevantes.
- Integralidad. Mayor ponderación a evidencia de diferentes fuentes de evaluación o integral por sobre parcial o específica.
- Temporalidad. Cuando el aprendizaje evaluado tenga carácter progresivo, mayor



ponderación a las últimas evaluaciones.

No obstante, los profesores deberán consignar durante cada semestre escolar, en cada una de las asignaturas o módulos del Plan de Estudios vigente, un mínimo de calificaciones cumpliendo con cantidadde calificaciones de acuerdo al siguiente cuadro:

| N° DE HORAS DE CLASES        | N° DE NOTAS SEGÚN HORAS |
|------------------------------|-------------------------|
| Con 1, 2 y 3 horas de clases | 3 calificaciones        |
| Con 4 horas de clases        | 4 calificaciones        |
| Con 5 horas de clases        | 5 calificaciones        |
| Con 6 horas de clases        | 5 calificaciones        |

Cada calificación no podrá tener más del 50% de peso ponderado por sí sola y el profesor de cada asignatura debe explicar a los alumnos el diseño evaluativo de cada unidad una vez iniciada la unidad, su correcta interpretación y sus ponderaciones.

Los docentes de cada asignatura tendrán que registrar las calificaciones de cada estudiante en la plataforma virtual que el establecimiento determine (Webclass) de forma mensual, la que será revisada por la Unidad Técnico Pedagógica.

**4.5                    Calendario de evaluaciones**

Cada docente se hará responsable de elaborar el calendario de evaluaciones que aplicará durante cada semestre, que dará a conocer, a través de la agenda y plataforma digital vigente (Webclass), en la primera semana de cada semestre. Se velará que los estudiantes no tengan más de dos evaluaciones sumativas en una misma fecha, a excepción de casos autorizados por Jefe de Unidad Técnico Pedagógica. En el caso de que se haga necesario el cambio de fecha de alguna evaluación, este se deberá notificar al menos con una semana de anticipación a la fecha de la misma.

**4.6                    Resultados con calificaciones menores al mínimo de aprobación**

Si una evaluación registra más de un 50% de calificaciones menores a 4.0 en un mismo curso, la o el docente postergará su registro en libro de clases, dará a conocer lo acontecido a la Unidad Técnico Pedagógica correspondiente a su nivel y, en conjunto con ella, se evaluarán las acciones a seguir en un plazo no superior a quince días.

**4.7                    Entrega de la calificación**

Los docentes deberán informar los resultados de las evaluaciones a los estudiantes, a U.T.P., consignar las calificaciones en el Libro de clases y subir las mismas a la plataforma destinada por el establecimiento (Webclass) en un plazo que no exceda de 10 días hábiles después de haber sido aplicada y 15 días hábiles en caso de pruebas de desarrollo, trabajos escritos, de investigación u otro de mayor extensión.

Los docentes no podrán aplicar una nueva evaluación si los estudiantes no conocen el resultado de la anterior o, sin haber realizado la retroalimentación correspondiente, salvo excepciones puntuales que la Unidad Técnico Pedagógica autorice justificadamente.

**4.8                    Análisis de evaluaciones sumativas/formativas**

Una vez que se determine la calificación de una evaluación sumativa, el procedimiento que se llevará a cabo para resguardar los aprendizajes obtenidos por los alumnos será:

1. Cada docente realiza análisis de resultados, de la evaluación en su asignatura, identificando logros de la evaluación y resultados deficientes.
2. Respecto a los resultados deficientes; en primera instancia, informar al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y en conjunto realizar una reflexión en torno a los resultados.
3. Con los resultados deficitarios se debe realizar un reforzamiento, utilizando nuevas estrategias para lograr el aprendizaje descendido. Estas deben ser acordadas con el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.

En aquellos cursos que no logren el aprendizaje de los objetivos evaluados formativamente el docente debe:

1. Registrar en el libro de clases las acciones remediales realizadas para que cada alumno alcance el logro de los Objetivos de aprendizajes.
2. Informar al profesor/a jefe y/o apoderado del resultado de evaluaciones formativas, cuando los aprendizajes de los estudiantes no logren alcanzar lo esperado. Esto se debe realizar a través de: agenda escolar, entrevista a estudiante y/o apoderado o en la entrega del informe semestral.
3. Recalendarizar evaluaciones, en caso de requerir más tiempo para refuerzo de objetivos de aprendizajes con los estudiantes.
4. Entrega de material pedagógico adicional si el alumno lo requiere.

#### **4.9 Calificaciones en las asignaturas de Religión y Consejo de Curso/Orientación**

Las calificaciones obtenidas por los y las estudiantes en la asignatura de Religión, Consejo de Curso y Orientación, como asimismo la evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales, no incidirán en su promoción y la calificación será interpretada en los siguientes conceptos:

**MB:** Muy Bueno, la tarea fue lograda por el estudiante de manera satisfactoria, con iniciativas para resolver problemas, destacándose por un buen desempeño.

**B:** Bueno, el estudiante fue capaz de lograr la tarea satisfactoriamente.

**S:** Suficiente, el estudiante logró la tarea pero, requiere ayuda y supervisión.

**I:** Insuficiente, el estudiante a pesar del apoyo brindado no logró realizar la tarea.

#### **4.10 Eximición de una evaluación calificada**

En el caso que se requiera la eximición de una evaluación calificada se reunirá un equipo multidisciplinario, (profesor de asignatura, jefe de Unidad Técnico-Pedagógica, Directora, y Psicopedagoga), quienes evaluarán las justificaciones presentadas y determinarán si se realiza una adecuación curricular sobre los Objetivos de Aprendizaje

contemplados en la evaluación o se exime de la calificación.

Si son varias las evaluaciones que no se han rendido se analizará en el mismo equipo multidisciplinario y se establecerá un calendario especial de aplicación. Para esto, el apoderado con la Psicopedagoga del Ciclo, realizarán el acompañamiento necesario del caso.

#### **4.11 Comunicación de los resultados y logros obtenidos**

El logro de Objetivos Fundamentales Transversales, se evaluará permanentemente y se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social de los y las estudiantes, que se entregará a los Padres y Apoderados junto con el Informe Final de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.

Los resultados y logros obtenidos por los estudiantes serán informados a los padres y apoderados a través de

alguna de las siguientes formas:

- Entrega del instrumento o su evaluación al estudiante cuando se realice la retroalimentación.
- Entrevistas personales en atención de apoderados.
- Uso de plataforma que el establecimiento mantenga (Webclass) a través del usuario y contraseña del estudiante.
- Panorama mensual del curso, entregado por el profesor jefe en cada reunión de apoderados de acuerdo a formato institucional.
- Informe parcial de calificaciones en cada reunión de apoderados.
- Informe de notas semestral (Julio –Diciembre)
- Certificado anual de estudios vigente

## **ART. 5 INASISTENCIAS A EVALUACIONES.**

### **5.1 Ausencia a una calificación calendarizada**

El profesor que aplica una evaluación con calificación debe registrar, inmediatamente, en el libro de clases a los alumnos ausentes a ella, para que el Profesor de Asignatura junto con Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, realicen el seguimiento de cada estudiante en torno a las justificaciones de su ausencia.

### **5.2 Justificación de la ausencia a una calificación calendarizada**

La inasistencia del estudiante a una evaluación fijada con anticipación deberá ser justificada el día que este se reintegre a clases, de manera personal o por su apoderado en Inspectoría General, adjuntando certificado médico si así corresponde (documento original con fecha y timbre actualizado).

En caso de ausencias por períodos extensos, será la Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P.) según nivel, la entidad responsable de calendarizar pruebas al o al estudiante que, por enfermedad, o situación especial debidamente justificada, no se haya presentado a una evaluación (artículo anterior). Este procedimiento deberá cumplirse en un plazo de una semana hábil desde su reintegro a clases.

### **5.3 Evaluaciones recuperativas**

Las evaluaciones pendientes deberán ser aplicadas el día en que el estudiante se reincorpore a clases. Será responsabilidad de cada profesor entregar listado de alumnos que presentaron inasistencia a la evaluación, en conjunto a los instrumentos evaluativos para que UTP coordine con los estudiantes la aplicación de la evaluación. Profesor debe consignar la nota tanto en el libro de clases y en la plataforma ofrecida por el establecimiento (Webclass). La evaluación podrá ser de la siguiente forma:

**CON JUSTIFICACIÓN:** se mantendrán las mismas condiciones de la evaluación realizada al resto del grupo curso.

**SIN JUSTIFICACIÓN:** su evaluación será modificada a la del resto del grupo curso y tendrá una exigencia para la nota mínima de un 70%

Los plazos para rendir evaluaciones calificadas recuperativas será la semana inmediatamente después de la inasistencia. La asistencia a estas evaluaciones tiene carácter obligatorio y frente a una nueva ausencia el apoderado deberá justificarla de acuerdo con el Art. 5.2.

A los estudiantes con justificación que no presenten sus trabajos en las fechas establecidas, se les dará plazo una semana para entregarlo, previa citación y comunicación a su apoderado con firma en libro de clases.



El no cumplimiento de lo acordado deberá quedar registrado en la Hoja de Vida del Libro de Clases y evaluado con un nivel de exigencia de un 100% para la obtención de la calificación mínima

Los estudiantes no podrán ser retirados del establecimiento si tienen calendarizada una prueba, entrega de trabajos, exposición oral u otra actividad evaluativa. **Primero deberá realizarla y luego se podrá retirar.**

#### **5.4 Atrasos a evaluaciones calendarizadas**

Los alumnos que llegan atrasados a evaluaciones calendarizadas deberán realizar la evaluación en el tiempo que reste de la clase, o en caso contrario, el profesor determinará una nueva fecha. Tanto en el caso de atraso o cuando no asista a la evaluación sin justificación posterior, el alumno deberá rendir la evaluación en la fecha que le indique el profesor con una exigencia para la nota mínima de un 70%.

### **ART.6 COMUNICACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS**

#### **6.1 Comunicación sobre procedimientos evaluativos**

Se comunicará a los alumnos las formas (situación evaluativa) y criterios de evaluación (capacidades que se desea evaluar en un área específica) la primera quincena del primer y segundo semestre, por parte del docente y equipo de aula o en su defecto, el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, indicando cuándo, qué y cómo se evaluará, lo que se materializa a través del Diseño evaluativo de la unidad y el Calendario de Evaluación.

#### **6.2 Información a las familias**

Las familias serán informadas sobre las formas y criterios de evaluación de las y los estudiantes a través de cualquiera los siguientes procedimientos:

- a) Envío de calendario de evaluaciones, a través de los medios formales de comunicación del establecimiento.
- b) En la plataforma vigente en el colegio (Webclass).
- c) Libreta de comunicaciones.

#### **6.3 Comunicación de los progresos de los alumnos**

La comunicación de los progresos y resultados de los alumnos en sus situaciones evaluativas serán explicitados de forma clara y comprensible a través de:

- a) Informe parcial y semestral de notas.
- b) Entrevista de apoderados.
- c) A través del libro o plataforma digital vigente.

#### **6.4 Registro de calificaciones en plataforma digital (Webclass)**

Para efectos de informar a las familias sobre el estado de avance de la trayectoria de un alumno, el docente



responsable registrará las calificaciones en el libro de clases digital de la plataforma vigente que utilice el Colegio. Para una mayor claridad de la información, el profesor diferenciará en el registro de calificaciones en libro de clases digital, a qué situación evaluativa corresponde cada nota.

## **ART. 7 PROCEDIMIENTO SOBRE PLAGIO, COPIA O FILTRACIÓN DE ACTIVIDADES EVALUATIVAS.**

**Se considerará en este artículo todas las calificaciones ya obtenidas al cierre de cada semestre y de forma anual.**

### **7.1 En el caso de plagio de un trabajo**

Entenderemos como plagio, según la RAE, la acción de “copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias”. Por lo cual, el estudiante o grupo de alumnos que sea comprobado por el docente, en un plagio de un trabajo, deberá realizar la evaluación nuevamente según las condiciones que el docente le entregue. El docente si lo considera necesario, podrá cambiar la estrategia evaluativa, la pauta en el nuevo trabajo, cambiar los porcentajes de aprobación mínima y/o cambiar el tipo de trabajo de grupal a individual. Mientras este procedimiento no se realice, se le calificará con la nota mínima.

Una vez determinado lo que realizará, el Profesor debe registrar en la hoja de vida la situación observada y todos los procedimientos que realizará para constatar los aprendizajes de los estudiantes, especialmente la medida pedagógica aplicada. También debe informar al Jefe de Unidad Técnico pedagógica y Encargado de Convivencia escolar la situación, para que estos estamentos apliquen las medidas reparatorias, consideradas en el Reglamento interno del Colegio.

### **7.2 En caso de copia de una evaluación**

El alumno o los alumnos que manifieste (n) actitudes de deshonestidad en todo tipo de evaluaciones “insitu”, tales como: recibir o entregar información oral o escrita; consultar cuadernos, libros, resúmenes, internet, etc.; utilizar el celular para fotografiar y compartir evaluaciones; intercambiar pruebas, entre otras, deberá (n) ceñirse a la medida pedagógicas que el profesor, presente en la evaluación, le indicará para obtener información de sus aprendizajes.

Las medidas pedagógicas que el establecimiento considera para obtener evidencia fidedigna sobre los aprendizajes en casos de plagio o copia son los siguientes:

- a. Aplicar el mismo instrumento evaluativo con un porcentaje de exigencia de un 70% en el mismo u otro lugar apartado del resto del curso.
- b. Aplicar un instrumento evaluativo distinto al original, pudiendo ser, por ejemplo: una disertación (con su debida rúbrica de evaluación), interrogación oral de los contenidos y habilidades de la evaluación original u otros medios previamente conversados con U.T.P.
- c. Revisar los ítems que alcanzó a desarrollar antes de haber sido sorprendida la acción de copia, por ejemplo: durante una prueba y con eso sacar un estimado de la nota.

El docente deberá aplicar los criterios que subyacen la labor educativa y tomar la decisión de optar por uno de los tres procedimientos. Todos los procedimientos antes mencionados deben quedar registrados en la hoja de



vida del estudiante.

### 7.3 Procedimiento ante la copia en una evaluación que debe realizar el Profesor

El profesor, habiendo comprobado la acción de copia deberá:

- 1) Definir qué medida pedagógica aplicará, según Art. 7.2. de este mismo Reglamento. Mientras este procedimiento no se realice, se le calificará con la nota mínima.
- 2) Registrar en la hoja de vida la situación observada y todos los procedimientos que realizará para constatar los aprendizajes de los estudiantes, especialmente la medida pedagógica aplicada.
- 3) Informar a Jefe de Unidad Técnico pedagógica y Encargado de Convivencia escolar la situación, para que estos estamentos apliquen las medidas reparatorias, consideradas en el Reglamento interno del Colegio.

### 7.3 En caso de filtración de evaluación

Si un instrumento de evaluación es filtrado y se tiene evidencia de aquello, se anulará el instrumento y se creará otro que mida los objetivos de aprendizajes y habilidades estimados.

## ART. 8 EVALUACIONES FINALES.

Se considerará en este artículo todas las calificaciones ya obtenidas al cierre de cada semestre y de forma anual.

### 8.1 Calificaciones finales semestrales

Las calificaciones finales **semestrales** de los y las estudiantes, de todas las asignaturas, con incidencia en su promoción, se obtienen por el cálculo del promedio matemático y este, NO SERÁ APROXIMADO.

### 8.2 Calificaciones anuales

Las calificaciones **anuales** o finales de los y las estudiantes, en cada asignatura, con incidencia en su promoción, se obtienen por el cálculo del promedio matemático de cada uno de los semestres del año escolar, **con un decimal y sin aproximación a la décima siguiente.**

## ART. 9 EXÁMENES.

Los exámenes serán puestos a disposición de los estudiantes que presentes promedios insuficientes como una estrategia y oportunidad para alcanzar el logro de los aprendizajes y su promoción.

**9.1** Rendirán **obligatoriamente** exámenes en todas las asignaturas o módulos los y las estudiantes de 3º Año Básico a 8º Año Básico, cuya suma del promedio de alguna asignatura o módulo en ambos semestres, sea inferior a 4.0.

**9.2** Rendirán **obligatoriamente** exámenes aquellos estudiantes que no cumplan con un 85% de la asistencia y no presentan certificado médico dentro de un plazo de siete días después de la inasistencia.

Los exámenes de las asignaturas a considerar deberán rendirse a pesar de que hayan sido estas aprobadas y, tendrán un valor del 35% anual y el 65% restante corresponderá al promedio de los 2 semestres cursados

Exámenes a rendir según curso:

- 3° año Básico a 6° año Básico:  
Lenguaje y Comunicación – Matemática.
- 7° año Básico a 8° año Básico:  
Lenguaje y Comunicación – Matemática – Historia, Geografía y Cs. Sociales.

- 9.3** Para hacer uso del beneficio del artículo anterior (8.2), los apoderados de estos estudiantes, deberán enviar una carta firmada tanto por él como por su pupilo a la Directora del Establecimiento, mencionando los motivos de las inasistencias reiteradas y solicitando acogerse al beneficio de dar exámenes bajo la firma de un compromiso para revertir la situación para el año escolar siguiente, sin derecho a volver a solicitar el beneficio antes mencionado en el año continuo.
- 9.4** En caso de rendir exámenes por insuficiencia en el promedio, sin tener problemas de asistencia a lo largo del año escolar, estos constituirán un 30% de la nota anual y el 70% restante corresponderá al promedio obtenido de los dos semestres escolares.
- 9.5** Los estudiantes que por decisión propia deben rendir los exámenes necesarios como forma de mejorar sus promedios en la asignatura, en caso de que la nota del examen sea inferior a la nota de presentación del estudiante, se mantendrá la nota más alta.
- 9.6** Los docentes tendrán dos semanas previas a las fechas de aplicación de exámenes para realizar repaso y tratado de contenidos que serán medidos en los exámenes finales, previo acuerdo con U.T.P.
- 9.7** Los exámenes podrán ser escritos, orales o a través de otra actividad que permita valorar el cumplimiento de los objetivos propuestos a fin de no perjudicar al estudiante. Sus contenidos serán los repasados en el período final (dos semanas) y tanto los formatos como la tabla de evaluación de los mismos deberán estar en poder de U.T.P. **antes** de su aplicación.
- 9.8** Los resultados de los exámenes serán entregados al estudiante máximo dos días posterior a su realización y, el profesor será el encargado de responder a cualquier consulta de la o el estudiante que surja respecto a su corrección.
- 9.9** Para resguardar la fidelidad del proceso, todos los exámenes administrados serán guardados en U.T.P. hasta marzo del año siguiente, luego de ese periodo serán destruidos.

## **ART. 10 EXIMICIÓN DE ASIGNATURA DE RELIGIÓN.**

Para la eximición de la asignatura de Religión, el apoderado deberá completar un formulario en el momento de la matrícula del estudiante haciendo alusión a su decisión.

La decisión expresada en el momento de matricular será por todo el año lectivo, no se aceptarán cambios durante el periodo escolar.



## **ART. 11                      PROCEDIMIENTOS SOBRE LA REFLEXIÓN PEDAGÓGICA**

### **11.1                              Consejo de Profesores pedagógico**

El Colegio dispondrá de horas mensuales para realizar una reunión de reflexión pedagógica entre los profesionales de la educación, ya sea por asignatura y/o niveles educativos. En esta instancia se discutirán y analizarán diversos temas pedagógicos, con el fin de promover la mejora continua de la calidad de las prácticas del proceso de enseñanza aprendizaje y el trabajo colaborativo.

### **11.2                              Consejos por ciclo**

Se asignarán dentro del horario escolar reuniones por nivel entre docentes para compartir y discutir prácticas pedagógicas sobre planificación y/o evaluación, diversificación de estrategias y prácticas pedagógicas que den respuesta a las diferencias individuales de todos nuestros alumnos.

### **11.3                              Reuniones de análisis evaluativos de resultados**

Posterior al proceso de evaluación de las pruebas semestrales, los profesores, en reuniones de ciclo, reflexionarán sobre criterios de evaluación y evidencias evaluativas centrales en cada asignatura, considerando el proceso, progreso y logro de los estudiantes para la toma de decisiones, así como las estrategias diferenciadas para el trabajo con alumnos con NEE.

### **11.4                              Consejos evaluativos**

Para analizar desempeño académico y formativo de los alumnos y sus cursos, se realizarán Consejos Evaluativos al final de cada semestre.

## ART. 12 PROCEDIMIENTO SOBRE LA PROMOCIÓN ESCOLAR

La situación final de promoción o repitencia de los y las estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, debiendo el establecimiento entregar un Certificado Anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final de este.

### 12.1 Condiciones para la promoción

La promoción de 1° a 2° año básico y de 3° a 4° año básico es automática, no obstante, la Directora en conjunto con el Equipo directivo del establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado, la no promoción de alguno de estos casos a aquellos estudiantes que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a lo esperado para su curso y edad, a pesar de que el estudiante ya haya sido incluido en un Plan de Adecuación Curricular Individual.

El establecimiento deberá tener una relación de las actividades realizadas al estudiante e informará oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados.

Serán también promovidos todos aquellos estudiantes que se encuentren en una de las siguientes situaciones desde 1° a 8° año Básico.

## Situaciones de Promoción

- Estudiantes de 1° a 8° año básico, con 0 asignaturas inferior a 4.0 y un promedio final igual o superior a 4.0
- Estudiantes de 1° año Básico a 8° básico, con 1 asignatura con promedio inferior a 4.0 deberán poseer un promedio final igual o superior a 4.5, considerando la asignatura reprobada.
- Estudiantes de 1° año Básico a 8° básico, con 2 asignaturas con promedio inferior a 4.0 deberán poseer un promedio final igual o superior a 5.0, considerando las asignaturas reprobadas.

Serán promovidos al siguiente curso lectivo, todos los estudiantes de Enseñanza Básica que hayan aprobado todas sus asignaturas y que su asistencia sea como mínimo de un 85% de las clases realizadas en el año.

La Dirección del Colegio, en conjunto con el Equipo Directivo y consultando al Consejo Inter estamental (Profesor Jefe - Profesores de asignatura – Profesionales de apoyo) o aquel que la Dirección determine, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Para dicho efecto, este Equipo tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la promoción de estudiantes con menos de 85% de asistencia:

- a) Licencias médicas.
- b) Situaciones de índole familiar o situaciones socioemocionales que afecten la normal asistencia del alumno y que sea tratada en el área formativa y comunicada oportunamente al equipo Directivo del Colegio.



Estos antecedentes serán analizados antes de la finalización del año escolar. Luego las decisiones serán comunicadas al estudiante y su apoderado titular de manera oportuna por Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.

## **12.2 Procedimiento ante el incumplimiento de las condiciones de Promoción**

En el caso de un alumno no cumpla con las condiciones requeridas para su promoción automática, no repetirá de forma inmediata, sino que su caso será analizado por un equipo de trabajo determinado por la Dirección del colegio. Este equipo designado y en consulta al Consejo de Profesores, evaluará de forma colectiva e integral si el estudiante debe ser promovido o si por el contrario debe repetir curso.

El análisis deberá ser de carácter deliberativo, apoyados en información obtenida en distintos momentos y de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. La decisión deberá sustentarse por medio de un informe pedagógico elaborado por la Jefe de Unidad Técnica pedagógica en colaboración con el Profesor jefe, Profesores del curso y otros profesionales que hayan participado en el proceso.

El contenido del Informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

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

Este Informe será consignado en la hoja de vida del estudiante.

## **12.3 Sobre las instancias de obtención de la información**

Para la obtención de la información a través de distintos momentos o fuentes al momento del análisis deliberativo, el consejo de profesores debe tener a lo menor la siguiente documentación:

- Informe por parte de un equipo pedagógico compuesto por Jefe de Unidad Técnico pedagógica, Profesor jefe, Profesores de asignatura en las cuales hay un rendimiento insuficiente, Psicopedagoga en al menos 2 momentos del año.
- Un programa con remediales pedagógicas elaborado por Jefe Técnico en conjunto a psicopedagoga con instancias de monitoreo y seguimiento.
- Un informe por parte de Encargado de convivencia y/o Psicólogo del establecimiento con evaluación socioemocional, conductual y plan de trabajo en caso de ser requerido.
- Entrevista con el apoderado para informar de la situación, de las remediales propuestas y el progreso obtenido en al menos 2 momentos del año.

## **12.4 Certificado Anual de Estudio**



Al final de cada año escolar el colegio entregará un Certificado Anual de Estudios que indicará las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final de promoción o repitencia, quedando ésta resuelta antes del término de cada año escolar.

## **ART. 13                      ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO**

### **13.1                      Acompañamiento pedagógico**

El establecimiento asume que la repitencia se produce cuando un estudiante no supera satisfactoriamente un curso escolar y debido a ello se ve obligado a repetir curso.

En este escenario, el colegio proveerá medidas de acompañamiento pedagógico a aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presentan una calificación que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso o nivel siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia.

### **13.2                      Medidas de apoyo**

Independiente de si la decisión es de promoción o repitencia de un alumno, el colegio arbitrará las medidas necesarias, que serán autorizadas mediante firma por la familia, representadas a través del apoderado titular. La implementación de estas medidas será coordinada por Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, con la colaboración del equipo multidisciplinario y/o profesionales de la educación.

### **13.3                      Diseño del plan de reforzamiento**

El plan de reforzamiento pedagógico deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año y, en función de las decisiones de promoción y repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para alumnos específicos o grupos de estudiantes. La construcción inicial del Plan de reforzamiento será por parte de Jefe de Unidad Técnico pedagógica, quien designará las distintas responsabilidades en el seguimiento de éste. Este plan de reforzamiento podrá modificarse, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno como respaldo a esta modificación.

El plan de reforzamiento pedagógico contemplará a lo menos los siguientes aspectos:

- a) Fundamentación
- b) Evaluación Diagnóstica
- c) Objetivos de Aprendizaje
- d) Tiempos

## **ART.14 PERMANENCIA EN EL COLEGIO**

El Colegio Little College como opción educativa elegida por los padres y apoderados que han depositado su confianza y compromiso con los objetivos de nuestra institución, desea satisfacer las legítimas expectativas de esas familias que eligieron nuestro Proyecto Institucional.

En este proceso de exploración, reflexión, experimentación, rectificación y mejoramiento constante, queremos ser claros y oportunos para comunicar a los estudiantes y a sus familias, el momento en que evidenciamos que no estamos logrando con su hijo o hija nuestros objetivos, y que por lo tanto, es su proceso personal de desarrollo y crecimiento el que se ve entorpecido. Es posible también que apreciemos que la permanencia de este estudiante afecta negativamente las posibilidades de logro de objetivos institucionales por parte del grupo y de la comunidad escolar.

Lo anterior nos lleva a especificar aquellas situaciones de rendimiento académico que podrán determinar la NO RENOVACIÓN de matrícula en nuestro Colegio para el año siguiente:

1. Repitencia de curso por segundo año consecutivo.
2. Inasistencias reiteradas sin motivo médico, aún cuando el estudiante haya sido promovido.
3. La ausencia reiterada del apoderado a las citaciones por bajo rendimiento.

## **ART. 15. CASOS ESPECIALES**

### **15.1 Situaciones especiales**

El colegio asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones a clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias y las artes y obtención de becas. En este marco, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica procederá de la manera más pertinente de acuerdo con las siguientes disposiciones generales:

- a) Información del caso especial deberá ser notificado a Jefe de Unidad técnica por apoderado, profesor jefe, o profesor de asignatura.
- b) Jefe de Unidad Técnica Pedagógica otorgará las estrategias para evaluar los aprendizajes, formas de calificar, procedimientos que aplicará el colegio para determinar la situación final y/o las disposiciones de evaluación diferenciada, según corresponda.
- c) Se establecerá un seguimiento de las estrategias acordadas a través de Jefe de Unidad Técnica

### **15.2 Ingreso Tardío**

Será facultad de la Dirección del colegio la aceptación de estudiantes que provengan de otros colegios, se exigirá como requisito para el alumno trasladado la presentación de un informe con las calificaciones parciales obtenidas hasta ese momento para hacer efectiva la matrícula. Las calificaciones deberán agregarse al libro de clases de las asignaturas que correspondan por parte de Subdirección Académica.

### **15.3 Conversión de sistema de calificación.**

En el caso de un alumno proveniente de otro colegio con un sistema de calificación diferente al vigente, será el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica en conjunto al profesor jefe del curso y/o de asignatura, quienes realizarán la correspondiente conversión de las calificaciones que presente el informe del nuevo estudiante. Estas serán ajustadas al Plan de Estudio del colegio a de acuerdo con el curso de ingreso.

#### 15.4 Situaciones jóvenes embarazadas y madres

De acuerdo al art. 2 de la ley 18.962, el embarazo y la maternidad no constituyen impedimento para ingresar o permanecer en el Establecimiento.

Por lo tanto, según extracto de las disposiciones legales:

- Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás educandos en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las estudiantes en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el periodo del embarazo al Centro de Salud correspondiente, para el control prenatal periódico, como así mismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. Entregando previamente certificados o documentación correspondiente (hora de citación).

Las estudiantes en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada con otro tipo de instrumento.

Las alumnas en estado de embarazo o maternidad, que no puedan cumplir con el 85% de asistencia a clases durante el año escolar y cuyas inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades de la o el menor inferior a un año, asistencia a control de embarazo, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante, deberán presentar una solicitud a la Dirección del Colegio. Cumpliendo el requisito de haber entregado oportunamente la documentación correspondiente.

El Equipo Directivo y Consejo de Profesores analizarán estas causales, dictándose una resolución de aprobación o rechazo que será comunicada al apoderado oportunamente.

Las estudiantes que, por disposición médica, deben posponer su asistencia regular a clases, obtendrán una calendarización especial para el cumplimiento de evaluaciones y entrega de trabajos, conforme dicta la ley. Sin embargo, si ésta no se presenta en la fecha señalada, sin justificación médica apropiada, será evaluada posteriormente con una exigencia de un 100% para la nota mínima.

Esta calendarización deberá ser gestionada por el o la Jefe U.T.P. y con profesores de asignaturas, la que será previamente entregada al apoderado.

Posterior al parto, la estudiante podrá reintegrarse al cumplir cuatro semanas de post parto, salvo previa indicación médica, que deberá entregarse al establecimiento.

#### 15.5 Cierre anticipado de año escolar

El cierre de año o cierre anticipado es una situación excepcional que se puede otorgar sólo ante la ocurrencia de eventos graves que impidan al alumno finalizar el año escolar de manera regular en los tiempos que determina el Ministerio de Educación. El Colegio debe resguardar el derecho a la Educación de sus alumnos; podría tomar esta medida en circunstancias extremas y debidamente justificadas, previo análisis de la Dirección del establecimiento.

La solicitud se puede fundar en dos razones:

- a) Por problemas de salud que imposibiliten al alumno a asistir a clases.
- b) Por intercambio estudiantil al extranjero.

El cierre de año escolar, solo se puede solicitar a partir del Segundo Semestre y teniendo el Primer Semestre cursado completo, notas semestrales y pruebas semestrales, según corresponda.

#### **15.6 Protocolo de cierre de año anticipado**

- a) A través de una petición formal (por escrito) en donde indiquen las razones. Los apoderados deben hacer llegar la solicitud de cierre de año, en una reunión con la encargada de familia; debe ir anexado el informe del profesional tratante (el certificado por sí solo no determina la decisión final). No se considerarán certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales. No se considerarán certificados o informes emitidos por profesionales médicos parientes del solicitante.
- b) Dirección hace referencia explícita a los apoderados de los criterios del colegio frente a los cierres de año:
  - a. El cierre de año se permite solo una vez por ciclo.
  - b. Los alumnos en esta situación no podrán seguir asistiendo de manera regular al colegio, ni como oyente, ni bajo ninguna otra figura.
- c) La decisión final será tomada por Dirección del establecimiento, en conjunto a Unidad Técnico Pedagógica y Convivencia Escolar y/o Psicólogo. Se requiere la presentación de un informe académico y formativo para el análisis de la petición del solicitante.
- d) Es importante tener una reunión con los especialistas tratantes en el colegio, evaluando en conjunto el caso. El colegio recogerá las sugerencias de los especialistas para luego evaluar su factibilidad y las implicancias que puede haber.
- e) Excepcionalmente, en el caso de existir situaciones irregulares de calificaciones pendientes del Primer Semestre, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, gestionará con el profesor jefe y con los apoderados la entrega de trabajos en los plazos que necesite el estudiante. Las asignaturas se cerrarán con tres calificaciones como mínimo.
- f) Una vez analizado el caso y acordado el cierre de año, Dirección comunica a la familia, en reunión, quedando por escrito y firmada la decisión. Para el caso que los alumnos dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de Septiembre, se les considerarán las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo a las normas de promoción establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.
- g) Directora informa los acuerdos tomados a Jefe de Unidad Técnica, quien deberá informar a las personas correspondientes

#### **15.7 Otras situaciones**

Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, previo informe de la Unidad Técnico Pedagógica, serán resueltas por la Dirección del Colegio, considerando las opiniones de las y los docentes y profesionales involucrados, en primera instancia. Lo contemplado en este artículo se certificará mediante una resolución interna firmada por la



Directora del Colegio Little College.

#### **ART. 16 CONSIDERACIONES FINALES:**

El Consejo de Profesores del Establecimiento deberá analizar y evaluar cada año el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, realizando los ajustes necesarios en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y otros dispositivos técnicos pedagógicos.

Cualquier situación específica que no se haya considerado en el presente reglamento, será resuelta por la Dirección del Colegio con la asesoría de U.T.P. u otro integrante idóneo a la situación particular que corresponda en esta Unidad Educativa.

## ANEXO 1:

### MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR AÑO 2021 POR SITUACIÓN EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

El siguiente anexo tiene como propósito regular de manera transitoria el trabajo pedagógico y la evaluación en el contexto de educación remota a causa del Covid-19, el cual ha sido actualizado conforme a los lineamientos y orientaciones Ministeriales que emanan del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del Decreto N° 67/2018 vigente. Este anexo tendrá validez hasta la finalización del proceso de Educación Sistema mixto (presencial o remoto) y según las indicaciones del Ministerio de Educación y las instrucciones de la autoridad sanitaria para el retorno a clases presenciales

A excepción de las situaciones específicas que se abordan a continuación, todas las regulaciones y reglas establecidas en el documento principal aún se mantienen.

- El Ministerio de Educación puso a disposición de los colegios la Priorización Curricular, como herramienta de apoyo curricular teniendo como objetivo enfrentar y minimizar las consecuencias de la pandemia del Coronavirus, adaptando el currículum vigente a través del Currículum Transitorio. El Colegio este año 2021 implementará un Plan anual que comprende todo el Plan de Estudio que abarca los niveles de 1° año básico a 4° medio. Organizado a través de los Objetivos Priorizados.
- El Colegio flexibilizará la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar a sus distintos contextos; de modo que se utilicen efectivamente la evaluación formativa como instancia de retroalimentación que permita acompañar y guiar a los estudiantes de manera sistemática en sus procesos de enseñanza – aprendizaje.
- De acuerdo a la implementación curricular según lo dispuesto en el artículo 5° inciso 2°, el cual dispone que los establecimientos educacionales implementarán las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas y/o módulos considerando el número de asignaturas, el colegio determina mantener el Plan de Estudio vigente desde 1° a 8° básico .
- Para definir la promoción de los estudiantes, se flexibilizarán los criterios de calificaciones y se considerará dos semestres en el año 2021.
- Bajo el Decreto N° 546/2020 del Ministerio de Educación, se modifica de manera transitoria el proceso de ejecución de la Práctica Profesional para los años escolares 2020 y 2021 para los estudiantes egresados de la modalidad Técnico Profesional en cuanto a cantidad de horas y modalidad de ejecución, con la finalidad de facilitar a los estudiantes egresados su proceso de obtención del título de Técnico de Nivel Medio, el cual será incorporada en nuestro Reglamento de Práctica y Titulación que se dará a conocer una vez que sea revisado y autorizado por la autoridad correspondiente.

**De acuerdo con las recientes orientaciones del Ministerio de Educación, el Colegio determina continuar con el proceso de la siguiente manera:**

1. Los estudiantes de 1° a 8° básico serán evaluados de manera formativa, en todas las asignaturas de acuerdo al Plan de Estudio vigente, sin excepción.
2. El proceso evaluativo, se desarrollará de forma planificada y sistemática, definiendo el profesorado, el tipo de instrumento y los criterios evaluativos que se considerarán, de acuerdo con el avance de la Priorización Curricular.

3. El material elaborado por los docentes conduce a realizar el seguimiento y acompañamiento de los aprendizajes, levantando evidencias del trabajo que los estudiantes realicen, retroalimentado toda vez que se haga necesaria ésta intervención mediante plataforma virtual Zoom o medios de comunicación como correo electrónico, Whatsapp y vía telefónica.
4. En el caso de adaptaciones a los instrumentos de evaluación, se contemplarán modificaciones en relación a la forma y/o metodología de aplicación. La graduación del nivel de complejidad y/o abstracción de habilidades, contenidos y objetivos se adaptarán según las necesidades individuales de cada estudiante, de acuerdo a recomendaciones de Psicopedagogas.
5. La realización de las guías y/o trabajos serán consideradas como evaluaciones formativas. Los estudiantes serán evaluados por el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del Plan de Estudio.
6. Los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes como rúbricas, lista de cotejo, portafolios, cuestionarios, autoevaluación, etc., deben ser conocidos por los estudiantes previamente a la realización de las guías y/o trabajos.
7. Durante el proceso, se realizarán como mínimo 4 evaluaciones sumativas en todas las asignaturas del Plan de Estudio., excepto en las asignaturas de Artes, Música, Tecnología e Inglés que se realizarán a lo menos 2 evaluaciones sumativas.
8. Cada evaluación formativa, de acuerdo al puntaje obtenido, se transformará en un % (utilizando la regla de tres simple que corresponde al 50%) el cual determinará el nivel de logro alcanzado por el estudiante usando los conceptos Logrado, Medianamente logrado, En vía de logro, No logrado y No entregado, utilizando la siguiente tabla de equivalencias.

| PORCENTAJE | NIVEL DE LOGRO            |
|------------|---------------------------|
| 73% - 100% | Logrado (L)               |
| 67% - 72%  | Medianamente logrado (ML) |
| 50% - 66%  | En vía de logro (VL)      |
| 1% - 49%   | No logrado (NL)           |

9. Las evaluaciones formativas se calificarán y promediarán traduciéndose en una notasumativa para la promoción. Esta calificación será expresada en escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, por asignatura y/o módulo del Plan de Estudio. Siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0 (art. 8° y 10° decreto 67), se utilizará la siguiente tabla de equivalencias.



| PORCENTAJE | NIVEL DE LOGRO       | CALIFICACIÓN |
|------------|----------------------|--------------|
| 86%-100%   | LOGRADO              | 7            |
| 73%-85%    | LOGRADO              | 6            |
| 67%-72%    | MEDIANAMENTE LOGRADO | 5            |
| 50%-66%    | VIA DE LOGRO         | 4            |
| 26%-49%    | NO LOGRADO           | 3            |
| 1%-25%     | NO LOGRADO           | 2            |

10. Para los estudiantes de 4° medio se considerará para el NEM el promedio de calificaciones finales de las asignaturas y/o módulos del Plan de Estudio.
11. Por correo electrónico u otros medios de comunicación se enviará a los apoderados “Informe Parcial de Evaluación Semestrales” con el resultado obtenido por los estudiantes en estas evaluaciones y actividades, indicando la calificación obtenida.
12. Sobre la Certificación de estudios, el Colegio de acuerdo al artículo 6° del Decreto 67/2018 certificará las calificaciones anuales a cada estudiante cuando proceda el término de los estudios de Educación Básica y Media.
13. Respecto a la Asistencia se considerará la participación de los estudiantes en actividades de aprendizaje “sincrónicas” (Zoom, Whatsapp, mail, etc.) y/o “asincrónica” contacto con docentes vía telefónica, trabajos en tiempos variados, etc.). Considerando la situación sanitaria y la forma como se ha desarrollado el presente año escolar, se otorgará un porcentaje de participación que debe ser igualo superior a 85%.
14. De acuerdo al artículo 11° del Decreto 67 dispone que los establecimientos educacionales, a través del Director, el Equipo Directivo y los docentes, deberán analizar las situaciones de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura y/o módulo que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente.

Cualquier situación relacionada con la Promoción Escolar y modificación sobre los puntos establecidos anteriormente obedecerán exclusivamente a las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación.





## ANEXO 2:

### MODIFICACION AL REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION ESCOLAR 2021 POR SITUACIÓN EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

El siguiente anexo tiene como propósito regular las formas de comunicar resultados y logros de los estudiantes y los medios que se utilizarán para entrega de información a madres, padres, estudiantes y apoderados durante el año escolar 2021, en los distintos contextos de trabajo que puedan producirse a causa de emergencia sanitaria por Covid 19. El procedimiento que se ha utilizado es conforme a los lineamientos y orientaciones ministeriales que emanan del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del Decreto Nº 67/2018. Este anexo tendrá validez hasta la finalización del proceso de Educación Sistema mixto (presencial y/o remoto), y según las indicaciones del Ministerio de Educación y las instrucciones de la autoridad sanitaria.

#### DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE ESTABLECE EL ESTABLECIMIENTO:

- Plataforma Webclass
- Reuniones periódicas de apoderados (vía zoom).
- Entrevistas individuales con apoderados y/o alumnos (vía zoom o videollamadas)
- Grupo de whatsapp con apoderados de cada curso.
- Informe de notas semestrales (impresos).
- Hora semanal asignada a cada profesor para Atención de Apoderados.
- Reuniones técnicas de ciclo.

#### DEL PROCEDIMIENTO

##### 1.- PLATAFORMA WEBCLASS: (plataforma digital web)

Cada alumno posee un usuario y clave, donde el alumno en conjunto con su apoderado podrá ingresar y revisar las notas obtenidas por su pupilo en cada asignatura, en el lugar y tiempo requerido por el apoderado.

##### 2.- ENTREVISTAS INDIVIDUALES:

- Se realizarán de manera virtual.
- Psicopedagoga en coordinación UTP citará al final de cada mes a los apoderados de los alumnos y/o estudiantes que están recibiendo apoyo pedagógico para informar de avances y apoyo entregado.

##### 3.- REUNIONES PERIODICAS DE APODERADOS:

- Serán calendarizadas para todo el año.
- Se realizarán vía zoom.
- Se dará a conocer y analizará Reglamento, formas y criterios de evaluación y las actividades de aprendizaje a desarrollar para los cursos en su conjunto.
- Se informará sobre el correcto apoyo desde el hogar de parte de apoderados.



#### 4.- GRUPO DE WSP CON APODERADOS DE CADA CURSO:

- Serán creados por profesores jefes de cada curso (administrador), incluirán a todos sus apoderados.
- Su objetivo es mantener informado a apoderados de situaciones cotidianas.

#### 5.- ATENCION DE APODERADOS:

- Se asignará una hora semanal a cada profesor.
- Se informarán estas asignaciones en Pág. Web, Facebook oficial del colegio, whatsapp de cada curso.
- Se realizará vía zoom, video llamada o llamada simple.
- El objetivo será mantener informados a los apoderados de los avances y/o dificultades de su pupilo en el proceso educativo.

#### 6.- REUNIONES TECNICAS DE CICLO:

Su objetivo es compartir información, coordinar acciones, unificar formas y criterios de evaluación en beneficio de los aprendizajes de los alumnos.

#### 7.- INFORMES DE NOTAS SEMESTRALES

- Se entregarán informes de notas semestrales a los apoderados, de manera impresa.
- Se establecerá calendario y horario de entrega por curso para evitar aglomeraciones.
- Se entregarán en Inspectoría.

*“Cuando volvamos a las aulas, sepamos que este no fue un tiempo perdido. Fue un tiempo excepcional, muy raro en la historia humana, en el que estuvimos dispuestos contra viento y marea, a seguir aprendiendo, a seguir construyendo juntos”*

#### CLASES VIRTUALES Y PRESENCIALES EN CONTEXTO COVID-19

Las clases están sujetas a ajustes necesarios para asegurar la continuidad del proceso pedagógico de manera presencial y/o remota, realizando adecuaciones curriculares, de espacios, jornada, horarios y medidas sanitarias pertinentes a los estudiantes, a sus familias y a los funcionarios garantizando un ambiente de aprendizaje en condiciones de seguridad y calidad, de tal forma de poder reducir los riesgos causados por la pandemia, así como el impacto de una eventual propagación de COVID-19 en la comunidad educativa.

#### PROTOCOLO DE NORMAS PARA CLASES ZOOM

##### ARTICULO 104

En situación de emergencia y/o irregulares que impida el trabajo presencial de los alumnos/a, se realizará un trabajo efectivo a través del apoyo pedagógico online. Por ello solicitamos leer junto a su pupilo/a el siguiente protocolo.

Esperando siempre su apoyo como apoderado para que se cumpla en forma efectiva y así mantener un comportamiento apropiado y respetuoso en el encuentro virtual.

##### 104.1 NORMAS A CUMPLIR POR LOS USUARIOS AL MOMENTO DE INGRESAR EN LAS REUNIONES ZOOM

1) La asistencia a clases, retroalimentación o tutorías virtuales ES OBLIGATORIA y tanto los docentes como los estudiantes tienen que estar PUNTUALES al horario convocado. Si hay algún estudiante que tiene dificultad,

esta debe ser expresada a su profesor jefe o de asignatura para que equivalga como JUSTIFICATIVO y debe ser una razón de peso como para ausentarse a una clase de cualquier índole y/o circunstancias, debido a que la asistencia a estas podrá ser considerada como parte de la “participación en clases” de la asignatura que los convoca.

2) Presentación personal alumna/o debe presentarse en adecuadas condiciones de vestimenta e higiene y una correcta postura corporal (sentado, no acostado), no se permite presentarse en pijama a acepción de alguna actividad indicada por el profesor(a).

3) El ingreso de los alumnos/a a las clases online estará determinado por calendario entregado por cada profesor de asignatura.

4) El ingreso a la reunión deberá ser con EL PRIMER NOMBRE, SU PRIMER APELLIDO Y CURSO al que pertenece (no serán tomados los apodos como asistentes) para evitar suplantación y agilizar el proceso de asistencia.

5) La ASISTENCIA a la reunión de los estudiantes será tomada durante cualquier momento de la reunión por lo que es fundamental que la o el estudiante se mantenga conectado(a) todo el tiempo que esta dure para evitar quedar ausente, NO siendo válido el conectarse al inicio de la reunión, desconectarse en el transcurso y posteriormente volver a ingresar antes de terminada la misma.

6) Al ingresar el estudiante a la reunión deberá mantener en silencio su micrófono para evitar interrupciones y este podrá ser activado ante la consulta de dudas, responder preguntas o para manifestar algo relacionado con la clase.

7) Durante una clase o tutorial, el uso del celular queda **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO** si se encuentra conectado desde el computador, a menos que, lo esté utilizando como medio de comunicación o haya sido indicado por el o la profesor(a) pertinente. Debemos evitar mayores distracciones durante los momentos de reunión para aprovechar al máximo el tiempo.

8) Las FALTAS DE ACTITUD, CONDUCTA, FORMALIDAD EN EL LENGUAJE U OTRAS SIMILARES que alteren el ambiente propio del aprendizaje durante la clase y/o tutoría virtual, serán registradas en el sistema por la o el profesor(a) a través de anotaciones específicas y los nombres de quienes los cometan serán entregados a Inspectoría General del establecimiento para una posterior comunicación con su apoderado y resolver la situación según se amerite.

9) De las faltas a este protocolo:

- a) Falta de respeto al docente
- b) Rayar la pantalla
- c) Decir groserías y/o dibujar groserías
- d) Falta de respeto a los demás alumnos
- e) Compartir pantalla sin autorización de profesor /a
- f) Realizar ruidos molestos y fuera de contexto
- g) Burlarse del docente o demás compañeros
- h) Compartir los datos de ingreso al encuentro online
- i) Interrumpir constantemente la sesión Online

10) Será **OBLIGATORIO EL ACTIVAR LA CÁMARA** de su dispositivo móvil o computadora durante toda la reunión, de esta manera evitaremos malos entendidos. Si existe algún estudiante que por motivos justificados (no tiene la cámara en buen estado, no la posee o simplemente le es imposible acceder a esta herramienta) se encuentre con la cámara desactivada al momento de la reunión, esta dificultad debe ser expresada a su profesor jefe o de asignatura para que equivalga como JUSTIFICATIVO.

11) Se encuentra estrictamente prohibido sacar fotos, hacer videos o pantallazos a los profesores y compañeros durante las clases.

“Publicar una foto sin el consentimiento de la persona contraviene el derecho a la propia imagen, recogido en los artículos 7.5. de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Artículo 7.5: La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos.”

12) El uso del material es exclusivo del profesor y del colegio, por lo que se reserva el derecho de difusión.

13) Es importante respetar las normas que cada profesor utilice para realizar sus clases online, para que así todos tengan una información clara y uniforme evitando a su vez, confusiones académicas o retrasos de información.

14) Es importante hacer referencia que no basta con solo conectarse a la reunión, este momento es de suma importancia para aclarar dudas y participar de encuentros de aprendizaje, por lo que se deben aprovechar al máximo, al tener la oportunidad de que el docente pueda aclarar en “vivo” la inquietud o retroalimentarlo.

15) Es importante que el apoderado/a Comprenda que el apoyo pedagógico es para los alumnos/as del establecimiento y que este tiempo no puede ser empleado para “la atención de apoderado” por lo que solicitamos no interrumpir la lección del docente con preguntas o intervenciones que no correspondan al contexto y, que bien pueden solucionarse bajo otra vía o modalidad (correo electrónico o WhatsApp).

#### **104.2 OTROS ASPECTOS O SUGERENCIAS A CONSIDERAR**

Es importante prepararse previamente para las videoconferencias, con el fin de evitar cualquier tipo de inconvenientes. Por esto, dejamos algunas sugerencias para ser aplicadas:

- a) Busca en la casa un lugar adecuado para recibir la clase que posea comodidad, luz y silencio para que te sientas como en una sala de clases.
- b) Conversa con tu familia y explícales que tendrás una videollamada de tu colegio. De esta forma, evitarás posibles interrupciones por parte de ellos o de tus mascotas.
- c) Asegúrate de que el lugar que elegiste posea un buen acceso a internet.
- d) Preséntate a la videoconferencia como si fueras a una clase habitual.
- e) Tu lenguaje y uso de vocabulario debe ser acorde a la clase que se vaya a dictar. Evita hacer comentarios que no tengan sentido con lo que el profesor está tratando o sean fuera de lugar.
- f) Recuerda que te encuentras en una situación formal de clase, por lo tanto, debes mantener un comportamiento adecuado a la situación o contexto, por ejemplo, no puedes estar comiendo o masticando chicle, decir garabatos, distraer a tus compañeros, etc.
- g) Procura tener todos los materiales que puedas requerir para realizar la clase indicada, de manera que no pierdas tiempo ni clase por levantarte a buscarlos como lo es la toma de apuntes para una futura revisión.
- h) Igualmente, a una clase presencial, debes respetar los turnos de habla según lo que el profesor o profesora haya designado o determine.



PROTOCOLO RETORNO SEGURO CLASES PRESENCIALES

Hemos elaborado este documento, que contiene protocolos específicos, para preparar todas las instalaciones de nuestro colegio, y en el momento de retornar a clases presenciales, poder dar seguridad para continuar con la educación y el bienestar de toda la comunidad escolar.

Estos protocolos buscan ser lo más específicos posible y siempre estarán dispuestos para recibir mejoras y actualizaciones

PROTOCOLO SALA PRIMEROS AUXILIOS

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>             | <i>Implementar adecuadas medidas sanitarias para resguardar la salud de los alumnos y personal de la comunidad educativa.</i>                                                                                                                                                             |
| <b>Responsables</b>         | <i>Sostenedor y Directivos</i>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Método de prevención</b> | <i>Este protocolo deberá ser socializado y trabajado con todos los estamentos de la comunidad escolar en reuniones y enviado por medios oficiales de comunicación del colegio.</i>                                                                                                        |
| <b>Tiempo de duración</b>   | <i>Durante el periodo que dure la emergencia sanitaria COVID-19.</i>                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Aforo</b>                | <i>Se elimina la restricción de aforo en todos los espacios dentro del establecimiento. (Esquema de vacunación de más del 80%)</i>                                                                                                                                                        |
| <b>Recomendaciones</b>      | <i>Dado los protocolos de las autoridades sanitarias y resguardando la salud de nuestros estudiantes y personal, se habilitará otro lugar, para personas con sospechas de COVID-19, denominado “Sala de aislamiento”, quedando la Sala de Primeros Auxilios para las demás dolencias.</i> |



**Medidas Generales**

- *La Encargada de la sala de primeros auxilios debe registrar a toda persona que ingrese a ambas salas, llevando un registro claro del día y hora de cada atención.*
- *En la sala de primeros auxilios se atenderá solo un estudiante al interior del recinto.*
- *En todo momento la encargada debe utilizar guantes, mascarilla, escudo facial y pecheras desechables para atender a los alumnos en la sala de primeros auxilios. La contención de los alumnos que presenten algún tipo de crisis emocional se realizará también con pecheras plásticas, guantes, mascarilla, escudo facial y se derivará inmediatamente a la psicóloga o inspector del colegio hasta que el apoderado retire al alumno.*
- *La puerta de primeros auxilios deberá permanecer abierta para facilitar la ventilación.*
- *Al ingresar a primeros auxilios el estudiante o docente, u otro funcionario no podrán sacarse la mascarilla y deben aplicarse alcohol gel.*

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al finalizar la atención de salud, la encargada realizará sanitización de todas las superficies, utensilios y elementos que hayan sido utilizados con cada estudiante.</li> <li>- La camilla tendrá rollo o sabanilla de papel desechable, el cual debe ser retirado y eliminado cada vez que sea usado.</li> <li>- Los estudiantes que necesiten la administración de algún medicamento durante la jornada escolar deberán presentar certificado médico actualizado con la debida indicación.</li> <li>- Los medicamentos deben venir en su envase original, donde se lea claramente la fecha de vencimiento y deben coincidir con la indicación médica.</li> <li>- Estos medicamentos deben ser entregados por los apoderados a la encargada de primeros auxilios.</li> <li>- No se administrará ningún medicamento sin haber cumplido con lo anterior.</li> <li>- Evitar el envío y recepción de documentos físicos, promover lo más posible la utilización de documentos online.</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

PROTOCOLO SALA DE AISLAMIENTO

|                             |                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO</b>             | Implementar adecuadas medidas sanitarias para resguardar la salud de los alumnos y personal de la comunidad educativa del Colegio Little College.                           |
| <b>RESPONSABLES</b>         | Sostenedora y Directivos                                                                                                                                                    |
| <b>Método de prevención</b> | Este protocolo deberá ser socializado y trabajado con todos los estamentos de la comunidad escolar en reuniones y enviado por medios oficiales de comunicación del colegio. |
| <b>Tiempo de duración</b>   | Durante el que dure la emergencia sanitaria periodo sanitaria COVID-19.                                                                                                     |
| <b>Aforo</b>                | Se elimina la restricción de aforo en todos los espacios dentro del establecimiento. (esquema de vacunación de más del 80%)                                                 |



|                        |                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Recomendaciones</b> | <i>Siguiendo los protocolos de las autoridades sanitarias y resguardando la salud de nuestros estudiantes y personal, se habilitará un lugar, para personas con sospechas de COVID-19, denominado “Sala de aislamiento”.</i> |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Medidas Generales**

- Habrá una persona encargada de esta Sala de Aislamiento.
- La encargada deberá usar mascarilla, guantes y pechera desechable.
- Cuando un **alumno** declare presentar al menos 2 síntomas de Covid-19, informará al docente que se encuentre con él en esos momentos o inspector más cercano, quien tomando los resguardos de distanciamiento lo conducirá a la sala de aislamiento y dará aviso inmediato a la encargada de esta.
- Si es **funcionario** el afectado dará aviso de inmediato para ser relevado de sus funciones y será conducido a sala de aislamiento.
- La encargada recepcionará al afectado, verificará temperatura y dará alcohol gel para higienización de manos y verificará que cuente con mascarilla.
- La encargada avisará a Inspectora General quien llamará a Apoderados si es alumno solicitando el retiro de este del colegio para ser llevado al centro asistencial que se le indicará.
- El apoderado llamará al nº 6003607777 de Salud Atiende para recibir indicaciones.
- Si es funcionario se retirará a su vivienda y llamará al nº6003607777 de Salud Atiende para recibir indicaciones.
- En ambos casos se guardará la confiabilidad de sus identidades y quedarán registrados como sospechosos para posterior seguimiento de cada caso.
- La encargada acompañará al afectado en todo momento hasta su retiro del establecimiento.
- Inspectora General se encargará de realizar seguimiento.
- Una vez retirado el afectado de la sala de aislamiento la encargada deberá eliminar los elementos de protección personal (EPP) usados, desinfectarlos (en caso de ser reutilizables), solicitar limpieza y desinfección de sala de aislamiento, además desinfectar los equipos utilizados y camilla.
- En caso de confirmar la sospecha, la persona afectada deberá avisar inmediatamente al colegio.



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- El colegio ubicará los contactos estrechos enviará listado a Seremía de Salud</li><li>- La Dirección del colegio comunicará el hecho a autoridades de educación por posibles suspensiones de clases de curso.</li></ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><i>Mientras se mantiene cuarentena se continuará con educación remota tanto alumno como funcionario.</i></p> <p><i>Si se les indicó cuarentena, para reintegrarse al colegio deberán haber transcurrido los días indicados y presentar alta médica.</i></p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

PROTOCOLOBAÑO DE PROFESORES, ASISTES Y PERSONAL AUXILIAR

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO</b>             | <i>Implementar para los integrantes de la comunidad educativa del colegio Little College, medidas de higiene y seguridad del personal.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Responsables</b>         | <i>Sostenedor y Directivos</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Método de prevención</b> | <i>Este protocolo deberá ser enviado por correo institucional a Docentes y Asistentes. Al personal auxiliar se entregará impreso.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Aforo</b>                | <i>Se elimina la restricción de aforo en todos los espacios dentro del establecimiento. (esquema de vacunación de más del 80%)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Recomendaciones</b>      | <i>Estará disponible baño para damas y varones</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Medidas Generales</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li><i>- Ingresará solo una persona a la vez.</i></li><li><i>- Los lavamanos tendrán jabón líquido con dispensador, toalla de papel y basurero.</i></li><li><i>- Cada funcionario que utilice el baño deberá rociar el WC con un desinfectante.</i></li><li><i>- Después de cada recreo se desinfectarán los baños.</i></li><li><i>- Al término de la jornada escolar se realizará una sanitización completa de esta dependencia.</i></li><li><i>- la zona de espera, fuera del baño, contará con marcación de distanciamiento.</i></li><li><i>- La mascarilla será de uso obligatorio para cada funcionario que ingrese al servicio higiénico.</i></li></ul> |



PROTOCOLO BAÑO ALUMNOS

|                             |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>             | <i>Implementar el uso adecuado del manejo en el baño de los estudiantes junto a la rutina de higiene personal.</i>                                                                                                                          |
| <b>Responsables</b>         | <i>Directivos, Docentes, Inspectoría General, Inspectores.</i>                                                                                                                                                                              |
| <b>Método de prevención</b> | <i>Este protocolo deberá ser socializado por Directivos al personal del colegio (Docentes, Inspectores, Administrativos, Auxiliares), y socializado por Docentes a los alumnos.</i>                                                         |
| <b>Tiempo de duración</b>   | <i>Durante el periodo que dure la emergencia sanitaria del COVID-19</i>                                                                                                                                                                     |
| <b>Aforo</b>                | <i>Se elimina la restricción de aforo en todos los espacios dentro del establecimiento. (Esquema de vacunación de más del 80%)</i>                                                                                                          |
| <b>Recomendaciones</b>      | <i>Afuera de cada baño se debe exponer un cartel indicando los cursos que usarán ese baño y señalética con las medidas sanitarias correspondientes.<br/>En la zona de espera, fuera del baño, contará con marcación de distanciamiento.</i> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Medidas generales</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Los lavamanos tendrán jabón líquido con dispensador.</li><li>- Instalar basurero con tapa para eliminar toallas de papel de secado de manos.</li><li>- Se resguardará que el baño no sea un lugar de encuentro.</li><li>- Implementar rutinas de lavado de manos después de cada recreo, en básica y media.</li><li>- Después de cada recreo se desinfectarán los baños.</li><li>- Al término de la jornada escolar se realizará una sanitización completa de todos los baños.</li><li>- Se bloquearán los WC y lavamanos que no se usarán para respetar la distancia de 1 mt.</li><li>- En la zona de espera, fuera del baño, contará con marcación de distanciamiento.</li><li>- Se verificará constantemente la desinfección, existencia de jabón líquido, toallas de secado de manos y papel higiénico.</li><li>- Recordar lavado de manos con agua y jabón de un modo prolijo de al menos 20 segundos:</li></ul> |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>1.- Abrir la llave y humedecer las manos. 2.- Aplicar jabón.</p> <p>3.- Frotar las manos.</p> <p>4.- Cubrir completamente las manos con jabón. Lavarlas durante 10 a 15 segundos por todas sus caras.</p> <p>5.- Enjuagarlas con abundante agua.</p> <p>6.- Secar las manos con una toalla de papel de papel.</p> <p>7.- Botar la toalla de papel en el basurero.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

PROTOCOLO INGRESO ALUMNOS

|                             |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>             | Implementar medidas de seguridad para el ingreso de los estudiantes                                                                                                                                  |
| <b>Responsables</b>         | Directivos                                                                                                                                                                                           |
| <b>Método de prevención</b> | Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante WhatsApp de cursos, reuniones virtuales con apoderados, en redes sociales oficiales del colegio. Los docentes lo socializarán con alumnos. |
| <b>Tiempo de duración</b>   | Durante el periodo que dure la emergencia sanitaria COVID-19.                                                                                                                                        |
| <b>Recomendaciones</b>      | El ingreso será por Av. Héroes de la Concepción. Para evitar aglomeraciones se abrirán 2 portones y se indicará los cursos que ingresarán en cada uno.                                               |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Medidas Generales</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Todos los días antes de asistir al colegio los padres controlar la temperatura a sus hijos, en caso que la temperatura sea superior a 37.5 °C no enviar al alumno al colegio, controlar y consultar un médico.</i></li><li>- <i>En cada puerta de ingreso se controlará la temperatura a los alumnos.</i></li><li>- <i>La temperatura aceptable para poder ingresar al colegio será menor o igual a 37,5 °C.</i></li><li>- <i>En caso que la temperatura registrada sea superior a 37,5 °C, se hará un segundo chequeo.</i></li></ul> <p><i>Si la temperatura está entre 37.1 y 37.5°C, se debe monitorear permanentemente durante la jornada realizando nuevos controles.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Si la temperatura se mantiene sobre</i></li></ul> |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>37,5°C, se actuará como caso sospechoso de Covid.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se solicitará al estudiante que se devuelva a su hogar.</li> <li>- En el caso que el alumno viaje solo o sus padres ya se hayan retirado, el alumno será trasladado por un funcionario a la sala de aislamiento y se dará aviso inmediatamente a sus padres para su retiro.</li> <li>- Se considera que los zapatos son transportadores de microorganismos, por lo que se habilitarán pediluvios sanitarios con desinfectantes en todas las puertas de ingreso.</li> <li>- Habrá funcionarios suficientes en las puertas de entrada tomando temperatura, indicando higienización de manos, verificando uso de mascarilla y haciendo que se respete el distanciamiento físico marcado en el piso.</li> <li>- Los alumnos que vayan ingresando deberán seguir las indicaciones sobre el uso de escalera correspondiente para llegar a su sala.</li> <li>- En vereda se marcará zona hasta la que pueden llegar los padres a dejar a sus hijos (zona de padres con distanciamiento de 1 mt.)</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



PROTOCOLO SALIDA DE ALUMNOS

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>             | <i>Implementar medidas de seguridad para la salida de los estudiantes del colegio.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Responsables</b>         | <i>Directivos</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Método de prevención</b> | <i>Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante WhatsApp de cursos y socializado a personal del colegio. Se difundirá en reuniones de Apoderados y Profesores socializarán con los estudiantes.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Tiempo de duración</b>   | <i>Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria del COVID-19.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Recomendaciones</b>      | <i>Para evitar aglomeraciones a la salida de la jornada escolar, se crearán horarios diferidos, así mismo se realizará la salida de los estudiantes por los portones designados para su curso.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Medidas generales</b>    | <div><div>- Los padres que retiran a sus hijos se les recomienda hacerlo a la hora justa y retirarse de inmediato.</div><div>- Si debe esperar lo hará en la zona demarcada para apoderados y resguardando la distancia correspondiente.</div><div>- En cada puerta de salida se contará con personal para evitar aglomeraciones de estudiantes.</div><div>- No se atenderá consulta de apoderados en la salida para evitar entorpecer la fluidez de desplazamiento.</div><div>- Los alumnos bajarán desde sus salas a la puerta de salida junto al profesor de la última clase manteniendo siempre la distancia de 1 metro.</div></div> |



PROTOCOLO SALA DE CLASES

Las clases presenciales se realizarán de manera híbrida, es decir en forma presencial y online en forma simultánea mientras dure la crisis sanitaria.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>             | <i>Establecer las medidas y condiciones que todos los integrantes de la comunidad escolar deben cumplir al ingresar a la sala de clases.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Responsables</b>         | <i>Equipo Directivo, Profesores e Inspectores.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Método de prevención</b> | <i>Mantener el distanciamiento físico entre las personas y todas las medidas de seguridad.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tiempo de duración</b>   | <i>Este protocolo tendrá vigencia mientras se permanezca en emergencia sanitaria.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Aforo</b>                | <i>Se elimina la restricción de aforo en todos los espacios dentro del establecimiento. (esquema de vacunación de más del 80%)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Medidas Generales</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>- La mascarilla será de uso obligatorio en la sala de clases.</li><li>- El ingreso a la sala será de modo individual y respetando los espacios que el docente asigne.</li><li>- Los alumnos y docente deberán usar alcohol gel al ingreso a la sala.</li><li>- Se deberá respetar en todo momento el distanciamiento y no se podrá saludar de manos, besos y/u otras manifestaciones que indiquen contacto físico.</li><li>- El mobiliario tendrá el distanciamiento correspondiente (1mt.)</li><li>- Se demarcará la ubicación de cada mesa.</li><li>- Cada profesor deberá explicar la rutina de trabajo a sus estudiantes, porque la modalidad híbrida requiere pausas marcadas y tiempos para que el profesor pueda atender consultas, tanto a los estudiantes que estarán de forma presencial, como a aquellos estudiantes que se encuentran siguiendo la clase en forma online.</li></ul> |



PROTOCOLO CLASES EDUCACIÓN FÍSICA

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo             | Establecer las medidas y condiciones que deben cumplir los alumnos en clase Ed. Física                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Responsable          | Directivos, Profesor asignatura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Método de prevención | Mantener el distanciamiento físico y medidas de seguridad entre las personas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Tiempo de duración   | Tendrá vigencia mientras permanezcamos en emergencia sanitaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Medidas generales    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Las clases se realizarán en espacio al aire libre (patio del Colegio), cumpliendo con distanciamiento social.</li><li>- Demarcar zonas de trabajo individual en los espacios donde se realicen las clases.</li><li>- Se realizarán actividades físicas de intensidad moderada.</li><li>- Se deberá reducir o eliminar el uso de materiales, lo que se use debe ser desinfectado al inicio y término de la clase. Esto debe ocurrir bajo estricto resguardo del docente de asignatura.</li><li>- Por ser clases híbridas, el docente debe preparar sus rutinas de tal forma que las puedan realizar los alumnos de ambas modalidades.</li><li>- Los estudiantes deberán hacer un cambio de mascarilla al término de la clase.</li><li>- No se realizarán duchas al final de la clase y los estudiantes no ingresarán a los camarines, estos deberán venir vestidos con su vestimenta de E. Física desde sus casas y traer una polera de recambio.</li><li>- Al final de la clase y bajo vigilancia de Profesor de asignatura, cada alumno se realizará una buena higiene de manos con agua y jabón.</li><li>- Cada alumno debe traer botella de agua de uso personal.</li><li>- Cada alumno traerá a esta clase una toalla chica, dentro de bolsita plástica al interior de su mochila.</li></ul> |



PROTOCOLO SALA DE PROFESORES

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo             | Establecer las medidas y condiciones que todos los profesores y funcionarios del colegio deben cumplir al ingresar a una sala de profesores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Responsables         | Directivos, Profesores, Inspectores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Método de prevención | Mantener el distanciamiento físico y medidas de seguridad entre las personas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Tiempo de duración   | Este protocolo tendrá vigencia mientras se permanezca en emergencia sanitaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Aforo                | Se elimina la restricción de aforo en todos los espacios dentro del establecimiento. (Esquema de vacunación de más del 80%)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Medidas generales    | <ul style="list-style-type: none"><li>- La mascarilla será de uso obligatorio en las salas de profesores.</li><li>- Se dispondrá de 2 salas para uso de docentes (1º y 3º piso).</li><li>- La designación de la sala a utilizar por el profesor será responsabilidad de Inspectoría General.</li><li>- Se deberán mantener ventiladas las salas de profesores (abiertas puerta y ventanas en todo momento).</li><li>- Se dispondrá de alcohol gel para desinfección de manos.</li><li>- Se dispondrá kit de limpieza para que los docentes mantengan sanitizados sus lugares de trabajo.</li><li>- Cada profesor que use un computador de sala de profesores, al terminar su trabajo deberá limpiar teclado, mouse y superficie de escritorio del computador usado.</li><li>- Cada mesa de trabajo tendrá sistema de separación para evitar posibles contagios.</li><li>- Las salas de profesores serán sanitizadas al término de la jornada.</li><li>- Los profesores no podrán dejar material, textos u otros en sala de profesores. Estas salas deben permanecer totalmente libres de acumulaciones.</li></ul> |



PROTOCOLO DE RECREOS

Los recreos son espacios necesarios para el desarrollo del bienestar emocional de todos, de niños y adultos, permiten distraer de la rutina y renovar las fuerzas.

Mientras permanezcamos en emergencia sanitaria, al regreso a la modalidad presencial, se deberá cumplir con las siguientes medidas durante los momentos de recreo y colación, las que deberán ser respetadas por todos.

El incumplimiento de alguna de estas medidas puede poner en riesgo la salud de toda la comunidad educativa, y facultará a quien evidencie el incumplimiento, avisar al encargado para suspender el momento de recreo de el o los involucrados.

|                             |                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>             | <i>Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir los estudiantes, profesores, asistentes y directivos, en los momentos determinados a recreo y colaciones.</i> |
| <b>A quien se aplica</b>    | <i>Alumnos, profesores y todo el personal.</i>                                                                                                                          |
| <b>Responsables</b>         | <i>Directivos, Docentes, Inspectores.</i>                                                                                                                               |
| <b>Método de prevención</b> | <i>Respetar el distanciamiento social entre las personas</i>                                                                                                            |
| <b>Tiempo de duración</b>   | <i>Este protocolo estará vigente mientras permanezcamos en emergencia sanitaria.</i>                                                                                    |

**Medidas generales**

- La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios escolares, por lo tanto, también en los recreos.
- Estas normas deben ser conocidas por todos los profesores ya que a ellos corresponderá recordarlas a los alumnos antes de salir a recreo.
- Se dispondrá de recreos diferidos por horario y curso, evitando las aglomeraciones, para que los patios no sean lugares de posibles contagios.
- Los recreos serán de 15 min.
- Cada curso deberá tener un lugar asignado dentro de los patios del colegio.
- Salir de la sala en momentos de recreo será obligatorio para estudiantes y profesores.
- Cada lugar de recreo deberá contar con mínimo 1 adulto: inspector, asistente de aula, profesores de turno, directivos, que serán los encargados de vigilar que los alumnos respeten el distanciamiento.
- Estará prohibido la realización de juegos grupales de contacto físico que involucren compartir objetos, por ejemplo, una pelota.
- Al quedar la sala vacía, se deberán dejar las ventanas y puerta abiertas, para permitir la ventilación de las salas de clase.
- A la salida a recreo y regreso a clases, los estudiantes y profesores deberán aplicarse alcohol gel.

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Se deberá explicar a los estudiantes que durante el recreo deben mantener una distancia física de 1 mt.</li><li>- Se dispondrá de carteles y señaléticas de colores en el piso, marcando los lugares físicos para ubicarse.</li><li>- Queda prohibido que los estudiantes ingresen al colegio con juguetes.</li><li>- Queda prohibido que los estudiantes se intercambien objetos durante el recreo, como celulares, audífonos, alimentos u otros.</li><li>- Sobre los momentos de colación, estos deberán ser personales con alimentos traídos desde sus casas.</li><li>- En el colegio no funcionará Kiosco con venta de alimentos.</li><li>- Si la colación viene en envases desechables, (cajas, envoltorios), cada estudiante deberá depositar el residuo en los basureros indicados para ello, evitando que otra persona tenga que recogerla</li><li>- Si los alimentos son de preparación casera, cada estudiante de manipular las bolsas o envoltorios que las contengan</li><li>- Se recomienda a cada estudiante, portar sus propias botellas para tomar agua</li><li>- No se permitirá compartir comidas, y/o cubiertos de ningún tipo</li><li>- A los alumnos de 1º a 4º básico se les podrá autorizar servirse su colación en su sala, sentados en la mesa asignada, antes de salir al recreo, aplicando igualmente en la sala, la higienización de manos, prohibiciones de intercambio, y desecho de residuos en los basureros ubicados en cada sala de clases.</li><li>- En los momentos de colación, cada alumno deberá manipular su mascarilla para sacársela, no pudiendo recibir asistencia de otros, lo mismo al volver a ponerla terminada la colación.</li><li>- Si hace recambio de mascarilla deberá eliminar la utilizada en el basurero COVID- 19, exclusivo para eliminar mascarillas, que se encuentran dispuestos frente a las salas de clase en cada piso del colegio.</li></ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



PROTOCOLO USO DEL COMEDOR FUNCIONARIOS

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>             | <i>Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir los funcionarios en los momentos de colación.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>A quienes se aplica</b>  | <i>A todos los funcionarios.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Responsables</b>         | <i>Todos los funcionarios</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Método de prevención</b> | <i>Mantener el distanciamiento físico entre las personas y las medidas de seguridad.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Tiempo de duración</b>   | <i>Mientras se permanezca en emergencia sanitaria.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Aforo</b>                | <i>Se elimina la restricción de aforo en todos los espacios dentro del establecimiento. (Esquema de vacunación de más del 80%)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Medidas generales</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Los tiempos de colación deben ser acotados.</li><li>- Cada funcionario debe usar sus propios utensilios, los que lavará terminada su colación yllevará consigo.</li><li>- Queda prohibido dejar loza sucia en mesas o lavaplatos.</li><li>- Cada funcionario higienizará el lugar ocupado al terminar su colación.</li><li>- Se dispondrá de dispensador con lavalozas, jabón líquido para lavado de manos, sistema de secado de manos y alcohol gel.</li><li>- Se debe limpiar el hervidor y microondas cada vez que sea utilizado.</li><li>- Habrá separación de acrílico en cada mesa del comedor.</li><li>- Se dispondrá de basurero común y basurero COVID para eliminar mascarillas.</li><li>- Se hará sanitización al término de la jornada.</li></ul> |



PROTOCOLO DE ENCUENTRO CON PADRES Y APODERADOS

Las reuniones de Padres y Apoderados se realizarán de manera online mientras dure la crisis sanitaria.

Las entrevistas se realizarán por video llamada.

En caso de ser estrictamente necesario realizar una entrevista presencial con un apoderado o un grupo pequeño (hasta 5 personas), se deberá informar a Dirección o equipo de retorno seguro, quien autorizará o denegará la realización de la misma.

En caso de ser de extrema necesidad realizar una entrevista presencial y habiéndose autorizado previamente, ésta deberá cumplir con las siguientes medidas las que deberán ser respetadas por todo asistente.

El incumplimiento de alguna de estas medidas puede poner en riesgo la salud de toda la comunidad educativa, facultará a quien evidencie la falta cometida dar aviso al encargado para suspender la reunión.

|                             |                                                                                                                                  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>             | <i>Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir las personas que solicitan entrevista por razones de fuerza mayor.</i> |
| <b>Responsables</b>         | <i>Directivos, Profesores Jefes, Orientadora.</i>                                                                                |
| <b>Método de prevención</b> | <i>Respetar distanciamiento social y cumplir las medidas de seguridad.</i>                                                       |
| <b>Tiempo de duración</b>   | <i>Mientras permanezcamos en emergencia sanitaria.</i>                                                                           |
| <b>Difusión</b>             | <i>Este protocolo deberá ser enviado a los Apoderados.</i>                                                                       |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Medidas generales</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Solo se aceptará una entrevista presencial en casos extremadamente justificados.</li><li>- Estas entrevistas solo podrán concretarse después que al apoderado se le aplique la encuesta COVID y este presente las condiciones de salud requeridas para el encuentro presencial.</li><li>- Posterior a la entrevistas se debe ventilar la sala ocupada.</li><li>- Estas entrevistas tendrán una duración máxima de media hora.</li><li>- No podrán solicitar estas entrevistas personas diagnosticadas con COVID o en cuarentena.</li><li>- La mascarilla será de uso obligatorio durante toda la entrevista.</li><li>- Deberá cumplir rutina al ingreso con toma de temperatura, higienización de calzado y</li></ul> |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><i>desinfección de manos con alcohol gel.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Debe cumplir estrictamente la distancia de 1 mt. Con relación al funcionario que la atiende.</i></li><li>- <i>No se podrá saludar de manos, besos y cualquier otra manifestación que implique contacto físico.</i></li></ul> <p><i>Si la persona que se entrevistará no cumple las indicaciones se suspenderá la reunión.</i></p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

PROTOCOLO CONSEJO DE PROFESORES Y REUNIONES TÉCNICAS

|                             |                                                                                                                                             |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>             | <i>Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir docentes, asistentes y directivos en consejo profesores y reuniones técnicas.</i> |
| <b>Responsables</b>         | <i>Directivos</i>                                                                                                                           |
| <b>Método de prevención</b> | <i>Enviar este protocolo a profesores y asistentes educativos por correo institucional.</i>                                                 |
| <b>Tiempo duración</b>      | <i>Mientras permanezcamos en emergencia sanitaria</i>                                                                                       |



**Medidas generales**

- Los Consejos de Profesores que requieran la asistencia de todos o una gran cantidad de docentes se realizarán solo **en línea**.
- En caso que algún directivo necesite reunirse presencialmente con algunos docentes, no podrá sobrepasar la cantidad de 5 personas.
- Se realizará reunión en sala con un aforo muy superior a la cantidad de personas.
- Se respetará el distanciamiento en todo momento, responsabilidad del organizador de reunión.
- El uso de la mascarilla es obligatorio en todo momento de la reunión.
- Estrictamente prohibido realizar convivencia ni consumo de alimentos. NO se puede quitar mascarilla.
- Estas reuniones de trabajo no pueden sobrepasar los 60 minutos.
- Al término de la reunión, cada participante limpiará la mesa ocupada.



PROTOCOLO USO DE OFICINAS

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>             | <i>Implementar adecuadas medidas de seguridad en oficinas y sector atención de público</i>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Responsables</b>         | <i>Directivos y todo el que realice sus funciones en estas dependencias.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Método de prevención</b> | <i>Este protocolo debe ser conocido por los que realicen funciones en estas dependencias y toda la comunidad educativa.</i>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Tiempo de duración</b>   | <i>Se mantendrá durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Aforo</b>                | <i>Se elimina la restricción de aforo en todos los espacios dentro del establecimiento. (Esquema de vacunación de más del 80%)</i>                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Medidas generales</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li><i>- Será obligatorio el uso de mascarilla en todo momento.</i></li><li><i>- Se dispondrá en escritorios y mesón de atención de público acrílicos protectores.</i></li><li><i>- No se podrá bajo ninguna circunstancia sobrepasar el aforo de 2 personas en oficinas y 3 en Hall de atención de público.</i></li></ul> |

PROTOCOLO PARA EL USO DE BIBLIOTECA

Este protocolo se basa en las orientaciones sanitarias para las Bibliotecas Escolares (CRA).

|                             |                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>             | <i>Generar una guía de apoyo que contenga lineamientos generales para el colegio, en el contexto de la seguridad para un retorno seguro a clases presenciales.</i> |
| <b>Responsables</b>         | <i>Directivos, Encargado de Biblioteca</i>                                                                                                                         |
| <b>Método de prevención</b> | <i>Difundir este protocolo con toda la comunidad educativa.</i>                                                                                                    |
| <b>Tiempo de duración</b>   | <i>Durante el periodo que dure la emergencia sanitaria.</i>                                                                                                        |
| <b>Aforo</b>                | <i>Se elimina la restricción de aforo en todos los espacios dentro del establecimiento. (Esquema de vacunación de más del 80%)</i>                                 |



|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Recomendaciones</b> | <i> Siguiendo los protocolos de las autoridades sanitarias y resguardando la salud de nuestros estudiantes y personal, los libros que se facilitarán adocentes, apoderados y/o alumnos serán los estrictamente necesarios y con todos los resguardos de desinfección.</i> |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Medidas Generales | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El encargado de biblioteca debe registrar a toda persona que ingrese a dicha sala, llevando un registro claro del día y hora de cada atención.</li> <li>- Para ingresar, los estudiantes o adultos deberán higienizar sus manos aplicando alcohol gel que se encontrará al ingreso de la biblioteca.</li> <li>- El uso de mascarilla es obligatorio dentro de la biblioteca para encargado de esta y todos los que ingresen a ella.</li> <li>- Cada persona que ingresa a la biblioteca debe mantener distanciamiento de al menos 1 metro que debe estar demarcado. También debe existir una demarcación de la entrada y la salida.</li> <li>- La biblioteca debe permanecer siempre con las puertas y ventanas abiertas.</li> <li>- Para el préstamo de libros, se debe evitar que los alumnos toquen estos.</li> <li>- Se generará catalogo online durante el tiempo que dure la pandemia en la pág. Web del colegio.</li> <li>- El alumno que necesite un libro físico, deberá enviar un correo a encargado de biblioteca <a href="mailto:apalacios.littlecollege@gmail.com">apalacios.littlecollege@gmail.com</a> con dos días de anticipación, en el cual indicará el nombre del libro solicitado y su autor.</li> <li>- El encargado de biblioteca depositará el libro en “contenedor de entrega” (caja adecuada para este fin), y avisará al estudiante el día y hora para retiro del libro (cuando se cumpla tiempo de desinfección del libro).</li> <li>- El alumno podrá retirarlo sacando el mismo el libro del contenedor de entrega.</li> <li>- Para devolver libros físicos por parte de los alumnos, se usará un “contenedor de devolución” (caja adecuada para este fin), el alumno depositará en este lugar el libro y el encargado de biblioteca desinfectará el libro y dejará por al menos 1 día en cuarentena, solo después de este periodo de ventilación podrá regresarlo a estanterías.</li> <li>- En la biblioteca estará prohibido el uso de computadores mientras dure la emergencia sanitaria.</li> <li>- La biblioteca se encontrará cerrada para el estudio, lectura y reuniones de alumnos.</li> <li>- La biblioteca será limpiada y desinfectada al término de cada jornada.</li> </ul> |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

