



COLEGIO
SANTO DOMINGO DE GUZMÁN
VALPARAÍSO

Reglamento Interno

ORDEN DE PREDICADORES

ÍNDICE

CAPÍTULO I: MARCO INSTITUCIONAL Y LEGAL.....	7
INTRODUCCIÓN.....	7
FUNDAMENTACIÓN	7
I. FUENTES NORMATIVAS	7
A. MARCO CONSTITUCIONAL E INTERNACIONAL	8
B. LEYES ESTRUCTURALES Y REFORMAS VINCULANTES (OBLIGATORIAS)	8
C. DECRETOS SUPREMOS (MINEDUC)	9
D. NORMATIVA REGLAMENTARIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN	9
E. INTEGRACIÓN, ENFOQUE PÚBLICO Y ADAPTACIÓN NORMATIVA	9
F. CUMPLIMIENTO LEY TEA Y NEURODIVERSIDAD (Ley N° 21.545)	10
G. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO (Ley Karin - N° 21.643)	10
H. ALINEACIÓN CON LA LEY N° 21.809 Y LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA.....	11
I. RELEVANCIA Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO (RICE)	11
J. OBLIGATORIEDAD, VIGENCIA Y DIFUSIÓN.....	12
K. PRINCIPIOS RECTORES (ADECUACIÓN NORMATIVA VIGENTE).....	12
II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	14
A. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	14
B. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	15
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: SOSTENEDOR, EQUIPO TÉCNICO Y DIRECCIÓN.	16
SOSTENEDOR.....	16
DEFINICIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO	16
INTEGRANTES Y FUNCIONES	16
CAPITULO II: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS Y CONSEJOS DEL COLEGIO.....	19
TITULO I: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.....	19
TITULO II: EQUIPOS Y CONSEJOS.....	21
TITULO III: DE LOS DIRECTORES Y COORDINADORES	22
TITULO IV: EQUIPO DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN	27
TÍTULO V: DE LA CONVIVENCIA, BUEN TRATO Y BIENESTAR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	35
TÍTULO VI: DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DOMINICOS.....	42
TITULO VI: DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	59

CAPITULO III: GESTION PEDAGOGICA Y CONVIVENCIA	71
TITULO I: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DECRETO 67/2018..	72
TÍTULO II: USO DE ESPACIOS COMUNES	90
TITULO III: DERECHOS Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS BASE NORMATIVA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	99
TÍTULO IV: FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL DEBIDO PROCESO, TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES	110
TÍTULO V: LISTADO DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN (ANEXOS REGLAMENTARIOS)	115
TÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	116
TÍTULO VII: DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS ESTUDIANTES	119
TÍTULO VIII: DEBERES DEL ESTUDIANTE Y NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL.....	122
TÍTULO IX: DE LA JORNADA ESCOLAR, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	126
TÍTULO X: CONDUCTA, FALTAS Y ESTÍMULOS	131
TÍTULO XI: DEL DEBIDO PROCESO Y PROCEDIMIENTOS CONDUCTUALES.	133
TÍTULO XII: DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES	136
TÍTULO XIII: DE LA GESTIÓN DE CONFLICTOS, FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS Y CONDUCTUALES	138
TÍTULO XIV: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL DE EXPULSIÓN Y NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA ("AULA SEGURA" - LEY N° 21.128).....	150
TÍTULO XV: DE LA CONDICIONALIDAD Y EL ACOMPAÑAMIENTO.....	155
TÍTULO XVI: DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	156
TÍTULO XVII: DE LA EXPULSIÓN (PROCEDIMIENTO GENERAL).....	157
TÍTULO XVIII: DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA	166
TÍTULO XIX: DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN	167
TÍTULO XX: OBLIGACIÓN DE DENUNCIA.....	168
TÍTULO XXI: ADMISIÓN Y MATRÍCULA	168
TÍTULO XXII: FINANCIAMIENTO Y BECAS.....	169
TÍTULO XXIII: SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	169
TÍTULO XXIV: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	170
TÍTULO XXV: USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD	170
ANEXO: ACTA DE TOMA DE CONOCIMIENTO Y ADHESIÓN RICE	172
TÍTULO XXVI: DE LOS PERFILES DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL Y VIDA CÍVICA	173

TÍTULO XXVII: DE LAS DIRECTIVAS DE CURSO Y ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL (5° BÁSICO A 4° MEDIO)	175
TÍTULO XXVIII: DE LAS DIRECTIVAS DE CURSO DE PADRES Y APODERADOS (SUBCENTROS)	177
TÍTULO XXIX: DIFUSIÓN	179
ANEXO RICE N° 1: REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA	181
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO LEGAL	181
TÍTULO II: DE LA ADMISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	182
TÍTULO III: DEL EQUIPO PEDAGÓGICO Y SUS FUNCIONES	183
TÍTULO IV: FAMILIA Y COMUNIDAD EDUCATIVA	187
TÍTULO V: CONVIVENCIA, HIGIENE Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	188
ANEXOS: PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DEL R.I.C.E EDUCACIÓN PARVULARIA	189
PROTOCOLO N° 1: DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	189
PROTOCOLO N° 2: ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES (NIVEL PARVULARIO)	191
PROTOCOLO N° 3: ACTUACIÓN ANTE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ENTRE INTEGRANTES ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (LEY KARIN)	194
PROTOCOLO N° 4: ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES (NIVEL PARVULARIO)	196
ANEXO: AUTORIZACIÓN ANUAL DE TRASLADO DE EMERGENCIA	198
ANEXOS; DE PROTOCOLOS OBLIGATORIOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN — VALPARAÍSO	199
PROTOCOLO N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	200
PROTOCOLO N° 2: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS (CIRCULAR N° 193)	203
PROTOCOLO N° 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	205
PROTOCOLO N° 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	207

PROTOCOLO N° 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO, PORTE O TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS ILÍCITAS	209
PROTOCOLO N° 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO	210
PROTOCOLO N° 7: PROTOCOLO DE INCLUSIÓN Y GESTIÓN ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA) Y NECESIDADES EDUCATIVAS DIVERSAS (NED) (LEY N° 21.545).....	212
PROTOCOLO N° 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RESGUARDO DE DERECHOS DE ESTUDIANTES TRANS Y DE GÉNERO DIVERSO (CIRCULAR N° 812)	214
PROTOCOLO N° 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE RIESGO ASOCIADAS A LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO	215
PROTOCOLO N° 10: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO (LEY KARIN - LEY N° 21.643)	216
PROTOCOLO N° 11: PROTOCOLO ANTE LA PRESENCIA, TENENCIA O USO DE ARMAS EN EL ESTABLECIMIENTO	217
PROTOCOLO N° 12: PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN EN SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRAS DE ESTUDIO Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	217
PROTOCOLO N° 13: DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.....	218
PROTOCOLO N°14: DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	225
PROTOCOLO N° 15: PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA LA REGULACIÓN, RESTRICCIÓN Y USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES. (EN CONFORMIDAD A LAS LEYES N° 21.801 Y N° 21.809)	231
TÍTULO I: MARCO REGULATORIO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES	231
TÍTULO II: EXCEPCIONES LEGALES.....	231
TÍTULO III: PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTOS Y MEDIDAS FORMATIVAS.....	231
TÍTULO IV: SITUACIONES ESPECIALES, AGRAVANTES Y PROTECCIÓN LABORAL	233
TÍTULO V: PROTOCOLO DE CADENA DE CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD	234
TÍTULO VI: VIGENCIA Y DIFUSIÓN	234
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E. EDUCACIÓN PARVULARÍA.....	235
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E. COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	279

CAPÍTULO I: MARCO INSTITUCIONAL Y LEGAL

INTRODUCCIÓN

El Colegio Santo Domingo de Guzmán es un establecimiento educacional Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido, cuyo Sostenedor es la Provincia San Lorenzo Mártir - Padres Dominicos. Nuestra misión es la formación integral de niños, niñas y jóvenes del sector de Playa Ancha, Valparaíso, bajo un sello de excelencia académica y humanismo cristiano, iluminado por el carisma de la Orden de Predicadores.

Ubicado en calle Necochea N° 276, comuna de Valparaíso, el establecimiento cuenta con Reconocimiento Oficial del Estado otorgado mediante la Resolución Exenta N° 01136 del año 2000 (RBD 14538-6), atendiendo de forma integrada los niveles de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media Humanista-Científica.

FUNDAMENTACIÓN

En una sociedad pluralista y cambiante, nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) ofrece una propuesta clara basada en la búsqueda de la Verdad (*Veritas*), el estudio, la oración y la vida en comunidad. El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) constituye el instrumento jurídico, organizacional y pedagógico que operativiza dicha misión. Su propósito es regular las relaciones, derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, garantizando un ambiente seguro, bientratante, propicio para el aprendizaje integral y coherente con la labor de evangelización institucional.

I. FUENTES NORMATIVAS

El presente Reglamento Interno se ajusta estrictamente a la Constitución Política de la República, los Tratados Internacionales ratificados por Chile, las leyes vigentes y los decretos reglamentarios del Ministerio de Educación. Asimismo, incorpora las instrucciones de la Superintendencia de Educación, plenamente actualizadas a partir del proceso de simplificación técnico-administrativa consolidado al **16 de mayo de 2026**:

A. MARCO CONSTITUCIONAL E INTERNACIONAL

- **Constitución Política de la República de Chile:** Resguarda el derecho a la educación y la libertad de enseñanza (Art. 19 N° 10 y 11), junto con el derecho a la integridad física y psíquica de las personas (Art. 19 N° 1).
- **Convención sobre los Derechos del Niño:** Ratificada por Chile mediante el **Decreto Supremo N° 830 (1990)** del Ministerio de Relaciones Exteriores, que consagra como ejes rectores el principio del Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente (NNA), el derecho a la no discriminación y el derecho a ser escuchado.

B. LEYES ESTRUCTURALES Y REFORMAS VINCULANTES (OBLIGATORIAS)

- **D.F.L. N° 2 (2009, MINEDUC):** Ley General de Educación (LGE).
- **Ley N° 21.809:** Ley sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas (eje normativo que mandata la prevención y erradicación del acoso escolar, la discriminación y toda forma de violencia).
- **Ley N° 20.845:** Ley de Inclusión Escolar, que regula la admisión, elimina el lucro y prohíbe la discriminación arbitraria.
- **Ley N° 20.536:** Sobre Violencia Escolar (que mandata la existencia del RICE, del Encargado de Convivencia y el Comité de Convivencia).
- **Ley N° 20.609:** Establece medidas contra la discriminación (Ley Zamudio).
- **Ley N° 21.430:** Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- **Ley N° 21.545:** Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista (Ley TEA).
- **Ley N° 21.643:** Modifica el Código del Trabajo en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo (Ley Karin).
- **Ley N° 21.128:** Introduce modificaciones a la LGE en materia de expulsión y cancelación de matrícula (Aula Segura).
- **Ley N° 21.675:** Establece medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en razón de su género.

C. DECRETOS SUPREMOS (MINEDUC)

- **Decreto N° 67 (2018):** Aprueba normas mínimas nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción escolar.
- **Decreto N° 524 (1990):** Aprueba Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos.
- **Decreto N° 565 (1990):** Aprueba Reglamento de los Centros de Padres y Apoderados.
- **Decreto N° 313 (1972, Ministerio del Trabajo):** Incluye a los escolares en el Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

D. NORMATIVA REGLAMENTARIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

Tras quedar formalmente sin efecto las Circulares N° 781, 782 y 202, el marco regulatorio del establecimiento se fundamenta e implementa bajo las instrucciones directas e instrumentos vigentes de la Superintendencia de Educación:

- **Circular N° 482 (2018, Supereduc):** Imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Educación Básica y Media. Constituye el marco matriz y vigente de exigencias, resguardos de derechos y deberes comunitarios.
- **Resolución Exenta N° 860 (2018, Supereduc):** Aprueba el documento que fija los contenidos mínimos de los Reglamentos Internos de los establecimientos que imparten Educación Parvularia, resguardando la especificidad del nivel inicial.
- **Circular N° 812 (2021, Supereduc):** Imparte instrucciones sobre derechos de niñas, niños y estudiantes trans y de género diverso en el ámbito de la educación.
- **Circular N° 193 (2014, Supereduc):** Resguarda el derecho a la educación de estudiantes embarazadas, madres y padres en el sistema escolar.

E. INTEGRACIÓN, ENFOQUE PÚBLICO Y ADAPTACIÓN NORMATIVA

En concordancia con las fuentes normativas citadas, el presente RICE explicita su alineación operativa, técnica y legal con los recientes cambios del ordenamiento jurídico chileno y los enfoques transversales de la política pública:

F. CUMPLIMIENTO LEY TEA Y NEURODIVERSIDAD (Ley N° 21.545)

El establecimiento declara y ejerce su compromiso con la inclusión efectiva y el abordaje integral de la neurodivergencia, aplicando sus procedimientos bajo los siguientes criterios de obligatoriedad:

1. **Ajustes Razonables:** Se han flexibilizado, personalizado y adaptado las normas de aula y de evaluación para considerar la diversidad de los estudiantes, garantizando un abordaje pedagógico preventivo y de contención ante desregulaciones emocionales y/o conductuales, evitando sanciones punitivas inmediatas en contextos asociados a la condición.
2. **Protocolo de Contención Inclusiva:** Las intervenciones descritas en los protocolos anexos de este reglamento se basan exclusivamente en técnicas no confrontacionales, el resguardo de la integridad física y el respeto irrestricto a la variabilidad natural del funcionamiento cerebral.
3. **Emergencias y Corresponsabilidad:** Se garantiza que los padres, madres, tutores o cuidadores legales de estudiantes con TEA estén plenamente facultados y coordinados para acudir al establecimiento ante emergencias que afecten de forma crítica la integridad afectiva o física de su pupilo/a, actuando bajo principios de colaboración mutua.

G. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO (Ley Karin - N° 21.643)

Atendido que la convivencia escolar se construye de manera sistémica, este Reglamento guarda estricta sujeción y coherencia con el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad (RIHS) del Sostenedor, incorporando en los espacios de interacción comunitaria:

1. **Deber Activo de Prevención:** El Sostenedor adopta, difunde y monitorea medidas activas permanentes para prevenir, investigar y sancionar conductas constitutivas de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral o miembros de la comunidad educativa.
2. **Protocolo de Prevención Psicosocial:** Se integra el Protocolo de Prevención respectivo, que contempla la identificación de peligros y la evaluación de riesgos psicosociales en el trabajo, abordados con perspectiva de género.
3. **Garantías de los Procedimientos de Denuncia:** Ante situaciones que afecten a trabajadores del establecimiento, toda investigación se rige estrictamente por los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, resguardando la autoridad pedagógica y la integridad de los intervinientes.

H. ALINEACIÓN CON LA LEY N° 21.809 Y LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA

La gestión de la convivencia en el Colegio Santo Domingo de Guzmán promueve entornos escolares seguros y bientratantes, estructurándose bajo dos pilares rectores fundamentales acorde al marco legal vigente:

1. **Principio de Cuidado Colectivo y Buen Trato:** Promoción activa del bienestar socioemocional a través de relaciones basadas en la confianza mutua, el reconocimiento de la autoridad pedagógica de los docentes y asistentes, y la corresponsabilidad familiar-escolar.
2. **Principio de Inclusión y Enfoque de Derechos:** Reconocimiento y valoración de todas las diversidades presentes en el aula, asegurando la no discriminación arbitraria y garantizando un trato digno, igualitario y equitativo para todos los integrantes de la comunidad educativa.

I. RELEVANCIA Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO (RICE)

De acuerdo con las instrucciones vigentes de la Superintendencia de Educación (Circular N° 482 y Res. Exenta N° 860) y la Ley N° 21.809, este instrumento constituye el marco regulatorio fundamental de la convivencia escolar y la "bajada normativa" del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Sus elementos esenciales son:

1. **Participación Democrática y Triestamentalidad:** Este reglamento ha sido revisado, actualizado y validado con la participación activa de los estamentos de la comunidad educativa a través del Consejo Escolar, asegurando que sus normas reflejen los valores, sellos y el carisma dominico expresados en nuestro PEI.
2. **Desarrollo Integral y Bienestar:** Su objetivo central trasciende lo netamente disciplinario; busca asegurar un ambiente propicio para el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los estudiantes, garantizando en todo momento su Interés Superior y bienestar socioemocional.
3. **Garantía de Derechos y Deberes (Debido Proceso):** Resguarda el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad. Establece procedimientos justos, racionales y transparentes, conformes a la Ley de Garantías de la Niñez (Ley N° 21.430) y en concordancia con el marco general de la Circular N° 482, aplicando medidas formativas y disciplinarias proporcionales a las faltas cometidas.

4. **Integralidad Normativa y Enfoque Formativo:** Incorpora y articula indisolublemente todos los protocolos de actuación obligatorios bajo un enfoque formativo. La aplicación de normas, medidas formativas y disciplinarias considerará la edad, madurez, etapa de desarrollo y capacidad progresiva del estudiante, resguardando el ejercicio de sus derechos conforme al principio de autonomía progresiva.
5. **Definición de Comunidad Educativa:** Para todos los efectos legales y conforme al Art. 9 de la LGE, la comunidad educativa del Colegio Santo Domingo de Guzmán está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, equipos directivos y el sostenedor educacional, quienes asumen corresponsablemente la gestión del clima escolar.

J. OBLIGATORIEDAD, VIGENCIA Y DIFUSIÓN

Este Reglamento Interno se entiende como parte integrante e indisoluble del Contrato de Prestación de Servicios Educativos:

- **Vigencia:** Las presentes normas y protocolos rigen para el año escolar 2026 a contar de su última actualización fijada con fecha **16 de mayo de 2026**, manteniéndose vigentes hasta su próxima modificación o adecuación según las directrices y plazos que disponga la Superintendencia de Educación.
- **Adhesión:** Al momento de la matrícula, el apoderado y el estudiante declaran conocer, aceptar y adherir a sus normas y protocolos mediante la firma del contrato o acta de toma de conocimiento.
- **Difusión Activa:** El establecimiento garantiza su difusión permanente mediante:
 1. Publicación y descarga gratuita en el sitio web oficial del colegio.
 2. Envío de copia digital al correo electrónico registrado del apoderado al momento de su actualización.
 3. Disponibilidad de una copia física actualizada en portería y secretaría para consulta de cualquier miembro de la comunidad que carezca de acceso digital.

K. PRINCIPIOS RECTORES (ADECUACIÓN NORMATIVA VIGENTE)

Este Reglamento, en su integridad, se subordina a los principios inspiradores de la Ley General de Educación (LGE), la Ley de Garantías de la Niñez y la Ley N° 21.809. Para su correcta interpretación y aplicación, se definen los siguientes ejes rectores:

1. **Dignidad del Ser Humano:** Todos los miembros de la comunidad educativa son sujetos de derecho. Las normas se aplicarán siempre protegiendo la integridad física, psicológica y moral, prohibiéndose todo trato vejatorio, discriminatorio o degradante.
2. **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente (NNA):** En toda medida administrativa, disciplinaria o pedagógica que afecte a un estudiante, primará su pleno bienestar y el ejercicio efectivo de sus derechos por sobre los intereses institucionales.
3. **Enfoque Formativo y Pedagógico:** La convivencia escolar es un proceso de aprendizaje continuo. Ante una falta, la respuesta institucional priorizará siempre las medidas formativas y de acompañamiento destinadas a que el estudiante comprenda el error, repare el daño y desarrolle habilidades socioemocionales, reservando las sanciones disciplinarias drásticas como *última ratio*.
4. **Justo y Racional Procedimiento (Debido Proceso):** Toda medida disciplinaria debe ser fruto de una investigación previa, objetiva, justa e imparcial, garantizando al estudiante el derecho a ser oído, a presentar descargos, a aportar pruebas y a la presunción de inocencia.
5. **Proporcionalidad y Gradualidad:** Las medidas deben ser proporcionales a la gravedad de la falta y a la etapa de desarrollo del estudiante. Se prohíbe la aplicación de sanciones extremas (como la expulsión o cancelación de matrícula) sin evidencia de haber agotado instancias formativas y de apoyo previas, salvo en casos de riesgo vital o afectación grave a la seguridad escolar en los términos regulados por la normativa vigente.
6. **No Discriminación Arbitraria e Inclusión:** El establecimiento elimina barreras para el aprendizaje y la participación, garantizando ajustes razonables para estudiantes con necesidades educativas especiales, neurodivergencias (Ley TEA) o diversidad cultural.
7. **Gestión Colaborativa de Conflictos:** Se promoverá la resolución pacífica de las controversias a través del diálogo, la mediación escolar y la participación activa de los involucrados, evitando la judicialización innecesaria de los conflictos escolares.
8. **Enfoque de Género y Educación No Sexista:** Se promueve la igualdad de derechos y dignidad entre todos los géneros, previniendo activamente la violencia de género, el acoso y los estereotipos, en plena concordancia con la Ley Karin y la Ley N° 21.675.
9. **Legalidad:** Este reglamento se subordina a la Constitución y las Leyes de la República. Ninguna norma interna puede vulnerar derechos garantizados por la legislación superior.
10. **Transparencia y Publicidad:** Las normas y protocolos son de conocimiento público, oportuno y de acceso irrestricto para toda la comunidad.

11. **Corresponsabilidad:** La familia es la primera educadora y responsable de sus pupilos; el colegio coadyuva en esta tarea bajo un principio de alianza, respeto y colaboración mutua.

II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

(Conforme al Art. 10 de la LGE, Ley N° 21.430 de Garantías, Ley N° 21.545 y Ley N° 21.809)

A. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral. Específicamente, se garantizan los siguientes derechos:

1. **Derecho a la Educación y Calidad Inclusiva:** A recibir una atención educativa de calidad, acorde a sus necesidades educativas especiales y características diversas, contando con los ajustes razonables necesarios para su aprendizaje y participación efectiva (Ley TEA).
2. **Derecho a la Integridad, Buen Trato y Bienestar:** A desarrollarse en un entorno escolar bien tratante, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, y a no ser objeto de tratos vejatorios, ciberacoso, degradantes o discriminatorios por su identidad de género, orientación sexual, nacionalidad, etnia, religión o condición socioeconómica (Ley Zamudio, Ley N° 21.809 y Circular N° 812).
3. **Derecho al Debido Proceso Escolar:** En caso de procedimientos disciplinarios, tienen derecho a ser informados formalmente de las faltas que se les imputan, a ser escuchados, a presentar descargos y pruebas, y a que las medidas sean justas, proporcionales y cuenten con la posibilidad de apelación ante la entidad competente.
4. **Derecho a la Participación y Asociación:** A expresar su opinión libremente en los asuntos que les conciernen, a elegir y ser elegidos en sus organizaciones representativas (Centro de Alumnos) y a participar en el Consejo Escolar conforme a la ley.
5. **Derecho a la Identidad y Privacidad:** A que se respete su vida privada, la protección de sus datos personales y su identidad de género social (resguardo del nombre social en los registros internos correspondientes, de acuerdo con la Circular N° 812).
6. **Derecho a Orientación y Apoyo:** A recibir orientación vocacional, apoyo psicopedagógico y acompañamiento socioemocional oportuno que favorezca su aprendizaje y bienestar general.

7. **Derecho al Resguardo de la Maternidad, Paternidad y Embarazo:** A no ser discriminados por esta condición, teniendo garantizado el acceso, permanencia y el otorgamiento de facilidades académicas y administrativas especiales (Circular N° 193).
8. **Derecho a la Información:** A conocer el PEI y el RICE en un lenguaje claro, accesible y comprensible según su etapa de desarrollo.

B. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

El ejercicio de los derechos conlleva la responsabilidad de cumplir con los deberes escolares fundamentales para asegurar una convivencia democrática, armoniosa y segura:

1. **Trato Respetuoso, Buen Trato y No Violencia:** Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa (compañeros, docentes, asistentes de la educación y directivos). Se debe respetar la diversidad en todas sus manifestaciones y abstenerse de toda forma de violencia física, psicológica, verbal, sexual o digital (como el ciberacoso y las agresiones en redes sociales), en concordancia con los estándares de la Ley N° 21.809.
2. **Asistencia, Puntualidad y Compromiso Académico:** Asistir regularmente a clases, cumplir con los horarios establecidos y asumir con responsabilidad los deberes de estudio y evaluaciones definidas en el Reglamento de Evaluación, actuando bajo principios de honestidad académica y absteniéndose de conductas como el plagio o fraude.
3. **Cuidado de la Infraestructura y Bienes Comunes:** Cuidar las instalaciones, el mobiliario, el entorno del establecimiento y el material didáctico, entendiendo que son bienes comunes dispuestos para el beneficio y uso de toda la comunidad escolar.
4. **Cumplimiento del RICE y Normas de Seguridad:** Conocer, respetar y cumplir las normas de convivencia, los reglamentos de aula y los protocolos de seguridad y actuación de este Reglamento Interno.
5. **Uso Responsable y Regulado de la Tecnología:** Respetar la normativa interna y las directrices pedagógicas sobre el uso de dispositivos digitales y teléfonos celulares dentro del aula. Estos dispositivos se utilizarán exclusivamente con fines educativos autorizados por el docente, quedando estrictamente prohibido grabar, fotografiar o difundir imágenes de cualquier miembro de la comunidad sin su consentimiento expreso.

6. **Respeto al Proyecto Educativo Institucional (PEI):** Colaborar con el mantenimiento de un ambiente escolar armónico, respetando la identidad, los sellos declarados y los valores del humanismo cristiano inspirados en el carisma de la Orden de Predicadores.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: SOSTENEDOR, EQUIPO TÉCNICO Y DIRECCIÓN.

SOSTENEDOR

Se define como Sostenedor a la Orden Religiosa Provincia San Lorenzo Mártir – Padres Dominicos, persona jurídica responsable de la creación, mantención y funcionamiento del establecimiento educacional.

En su calidad de cooperador de la función educacional del Estado y titular del Reconocimiento Oficial, el Sostenedor asume ante el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación la responsabilidad última, indelegable y total por la gestión administrativa, financiera, laboral y pedagógica del colegio.

Asimismo, es el garante y propietario del Proyecto Educativo Institucional (PEI), teniendo la facultad privativa de definir, cautelar y promover el carisma, principios y valores de la Orden de Predicadores que orientan el quehacer formativo de la comunidad escolar. El Sostenedor ejerce sus facultades y obligaciones a través de su(s) Representante(s) Legal(es) debidamente acreditado(s).

DEFINICIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO

El Equipo Técnico de Conducción es la instancia superior de gestión de la Orden de Predicadores, cuyo fin es acompañar administrativa, legal, pastoral y pedagógicamente a los colegios de la Orden. Su rol es asegurar la fidelidad al carisma dominico y la sustentabilidad de la obra educativa.

INTEGRANTES Y FUNCIONES

Liderado por un Presidente (Fraile de la Orden) y el Representante Legal, este equipo:

1. Define los lineamientos estratégicos corporativos.
2. Supervisa la gestión de recursos y cumplimiento legal.
3. Acompaña la pastoral y la identidad institucional.

ARTÍCULO 1: PRESIDENTE:

Es responsable de liderar el aseguramiento de la visión y la misión del sostenedor en todos los establecimientos educacionales, además de velar por el acompañamiento técnico a los procesos legales y normativos, administrativos, académicos, pastorales, de los colegios de la Orden, con el propósito de promover principios de sustentabilidad, calidad y equidad en su gestión educativa. Implementar, sostener y nutrir en el Equipo Técnico una identidad basada en el carisma dominicano.

ARTÍCULO 2: DE SUS FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir al Equipo Técnico en el carisma dominicano, para el logro de una gestión orientada a la articulación, equidad, calidad y sustentabilidad de los Colegios.
- Coordinar las actividades de los miembros del Equipo delimitando los flujos comunicacionales para fortalecer las relaciones laborales con los Colegios
- Dar apoyo y seguimiento a cada una de las áreas, para dar cumplimiento al plan anual de los Colegios de la Orden
- Coordinar y acompañar la acción pastoral en las comunidades educativas, velando por la fidelidad de los lineamientos de la Orden y la Iglesia.

ARTÍCULO 3: REPRESENTANTE LEGAL: Profesional responsable de representar a los Colegios de la Orden ante las organizaciones y autoridades pertinentes, celebrar y ejecutar los actos y contratos necesarios para el desarrollo del servicio educativo, resguardando el buen funcionamiento de su operatividad, dentro de los parámetros y condiciones de la delegación que se le ha confiado y brindar asesoría legal permanente en materias corporativas, laborales y administrativas.

ARTÍCULO 4: DE SUS FUNCIONES PRINCIPALES:

- Representar al Sostenedor Colegios ante instituciones privadas y estatales tales como Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia, entre otras.
- Brindar asesoría y apoyo legal en el contexto de sus atribuciones
- Revisión y mejora de instrumentos internos exigidos por la normativa para los Colegios

ARTÍCULO 5: RESPONSABLE ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA: Acompañar el área técnico- pedagógica de los Colegios Dominicos propiciando su articulación, a través de motivar la implementación de propuestas

innovadoras, tendientes a continuar fortaleciendo una educación de calidad inspirada en el carisma dominicano.

ARTÍCULO 6: DE SUS FUNCIONES PRINCIPALES:

- Motivar el fortalecimiento de una política de trabajo colaborativo tendiente a la actualización o incorporación de métodos, estrategias y tecnologías innovadoras, que aporten a la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje de los Colegios de la Orden, inspirados en el carisma dominicano
- Acompañar la Gestión Académica y Curricular de los Colegios de la Orden, cerciorándose que su implementación este alineada al PEI y a las normativas ministeriales vigentes. Promoviendo un clima nutricional para el aprendizaje, la convivencia y la reflexión que aporte a la mejora continua
- Monitorear y generar indicadores que reflejen los grados de avance y cumplimiento de las etapas y acciones comprometidas en el plan de mejoramiento para generar la sugerencia de acciones correctivas pertinentes
- Articular, orientar y dinamizar la gestión común de los colegios en los ámbitos pedagógicos, fortaleciendo el sentido de cuerpo e identidad dominicana

ARTÍCULO 7: ADMINISTRADOR COLEGIOS:

Implementar procedimientos estratégicos y operacionales que aumenten la efectividad y eficiencia en la gestión financiera de los Colegios de la Orden, fundamentalmente en los procesos presupuestarios, de contabilidad, de administración y de flujo de efectivo que facilitan el soporte logístico y de infraestructura necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas. Todo ello en el más estricto apego a las normas y reglamentos que rigen la prestación del servicio educacional, integrando en la acción el carisma dominicano.

ARTÍCULO 8: DE SUS FUNCIONES PRINCIPALES:

- Velar para que el liderazgo y la gestión de los/as administradores/as de los colegios respondan al carisma de la Orden y a la legislación vigente.
- Orientar, conducir y acompañar los procesos de presupuesto anual y ejecución del presupuesto mensual de cada Colegio.
- Atención del cliente Interno
- Colaborar en la implementación de proyectos de mejoramiento educativo en los Colegios, asegurando el financiamiento necesario y monitoreando sus indicadores de logro.

CAPITULO II: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS Y CONSEJOS DEL COLEGIO.

TITULO I: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 1: DEL RECTOR: El Rector es un profesional católico que desempeña un rol fundamental en la dirección y liderazgo del colegio, siendo responsable de mantener vivo el espíritu institucional y transmitir el Carisma Dominicano. Su labor está centrada en el desarrollo y la implementación del Proyecto Educativo Institucional, con el objetivo de proporcionar una educación integral a los estudiantes.

DE ROLES Y FUNCIONES

Roles del Rector:

- a. **Líder Educativo:** Actúa como guía y modelo a seguir para la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de aprendizaje positivo y comprometido con los valores dominicos.
- b. **Gestor Administrativo:** Se encarga de la planificación, organización y supervisión de las actividades y recursos del colegio, asegurando el cumplimiento de la normativa y la eficiencia en la gestión educativa.
- c. **Facilitador del Desarrollo Profesional:** Fomenta el crecimiento y la actualización continua del personal docente y administrativo, apoyando su formación en conocimientos científicos y en la práctica pedagógica.
- d. **Comunicador:** Mantiene canales de comunicación abiertos y efectivos con todos los miembros de la comunidad educativa, asegurando que la información fluya adecuadamente entre estudiantes, familias y personal del colegio.

Funciones del Rector:

- a. **Liderar y Dirigir:** Encabeza la gestión del colegio conforme a los principios dominicos, garantizando que la educación impartida sea de calidad y responda a las necesidades de los estudiantes y de la comunidad educativa.
- b. **Supervisar y Evaluar:** Coordina y evalúa el desempeño del personal bajo su responsabilidad, asegurando que se cumplan sus funciones y tareas de manera eficiente y armónica.
- c. **Organizar el Trabajo:** Coordina y motiva el trabajo de las diferentes áreas o departamentos del colegio, promoviendo la colaboración y el logro de objetivos comunes.
- d. **Rendir Cuentas:** Informa y da cuenta de su gestión al Equipo Técnico de Conducción de los Colegios, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas en su administración.

ARTÍCULO 2: DEFINICIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es un grupo de profesionales encargados de la alta dirección del colegio, cuyo objetivo es generar las condiciones necesarias para que la enseñanza y el aprendizaje se desarrollen de manera efectiva. Este equipo colabora en la construcción de un colegio de calidad, inclusivo e integral, y se compromete a la mejora constante de todos sus procesos. El equipo está conformado por el Rector(a), Director(a) de Administración, Director(a) Pastoral y Director(a) de Estudios.

DE ROLES Y FUNCIONES

ROLES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

1. **Facilitadores de Aprendizaje:** Generan un ambiente propicio para la enseñanza y el aprendizaje, asegurando que se cumplan los objetivos educativos del colegio.
2. **Toman Decisiones:** Se encargan de tomar decisiones relevantes sobre asuntos críticos para el cumplimiento del propósito del colegio, analizando datos y evaluando propuestas.
3. **Evaluadores y Monitores:** Supervisan el desempeño de los distintos procesos educativos y administrativos, evaluando continuamente el estado del colegio y las innovaciones que se introducen.
4. **Colaboradores en la Mejora Continua:** Promueven la participación de todos los miembros de la comunidad educativa y fomentan el crecimiento y la mejora constante en todos los aspectos del colegio.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

1. **Monitoreo del Estado del Colegio:** Conocen mensualmente el estado del colegio en relación con programas pedagógicos, formativos, de convivencia escolar y pastorales, entre otros.
2. **Supervisión de Procesos:** Supervisan los procesos administrativos, pedagógicos, formativos y pastorales del colegio para asegurar su correcta ejecución y mejora.
3. **Planificación y Elaboración del Presupuesto:** Lideran anualmente el proceso de planificación y elaboración del presupuesto, validando el presupuesto del colegio y presentándolo para su aprobación ante la Sindicatura y el Equipo Técnico de Conducción de Colegios.
4. **Implementación de Innovaciones:** Conocen, dirigen, acompañan, implementan, monitorean y evalúan las innovaciones pedagógicas, así como los ajustes y adecuaciones necesarias para mejorar la calidad educativa y los proyectos presentados por otros equipos dentro del colegio.

TITULO II: EQUIPOS Y CONSEJOS

ARTÍCULO 1: El **Equipo** de Gestión y Coordinación es un grupo de profesionales responsables de la operación diaria del colegio, cuyo objetivo es asegurar que los procesos pedagógicos, formativos y pastorales se realicen de manera efectiva. Este equipo actúa en consonancia con las directrices establecidas por el Rector y su Equipo Directivo, coordinando las actividades necesarias para el buen funcionamiento del colegio. Está conformado por el Rector(a), Director(a) Pastoral, Director(a) de Estudios/UTP, Director(a) de Administración, Coordinadores de Ciclo, Orientador(a), Coordinador(a) Pastoral y Encargado(a) de Convivencia Escolar, se reúne quincenalmente.

DE ROLES Y FUNCIONES

Roles del Consejo de Gestión y Coordinación:

Facilitadores de la Operación Diaria: Aseguran que las actividades y procesos diarios se realicen de manera fluida y eficiente, siguiendo las directrices establecidas por la dirección del colegio.

Coordinadores de Proyectos Educativos: Se encargan de proponer y coordinar iniciativas pedagógicas y formativas que mejoren la calidad de la educación en el colegio.

Comunicadores entre Áreas: Actúan como un puente entre el Equipo Directivo y los diversos departamentos, garantizando que la información relevante fluya de manera efectiva en toda la comunidad educativa.

Evaluadores de Propuestas: Tienen la autoridad para evaluar y decidir sobre la implementación de nuevas innovaciones pedagógicas y proyectos que se propongan dentro del colegio.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN:

Propuestas de Coordinadores de Área: Proponer al Equipo Directivo los Coordinadores de área de aprendizaje y los Profesores(as) jefes que serán responsables de la implementación de los programas educativos.

Conocimiento y Aprobación de Innovaciones: Conocer y discutir las innovaciones pedagógicas que se introducirán en el colegio, así como los proyectos presentados por los coordinadores de áreas de aprendizaje. Posteriormente, transmitir esta información al Equipo Directivo para su aprobación e implementación.

Coordinación de Actividades Cotidianas: Coordinar, planificar y supervisar las actividades diarias del colegio, asegurándose de que estas se alineen con las planificaciones y directrices establecidas por el Equipo Directivo.

Identificación de Necesidades de Capacitación: Reconocer las necesidades de capacitación del personal para asegurar que se implementen las mejoras necesarias y se mantenga un alto nivel de calidad educativa.

TITULO III: DE LOS DIRECTORES Y COORDINADORES

ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN DEL DIRECTOR DE PASTORAL

El Director de Pastoral es un fraile de la Orden de Predicadores Dominicos designado por la propia orden, encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo pastoral en el colegio. Su responsabilidad abarca todos los ciclos de enseñanza y está orientada a la formación integral de la Comunidad Educativa, incluyendo a estudiantes, padres y apoderados. Este rol es fundamental para garantizar que las actividades pastorales se desarrollen de manera eficiente y armónica, en consonancia con los principios del Proyecto Educativo Institucional y la misión de la Orden Dominica.

DE ROLES Y FUNCIONES

ROLES DEL DIRECTOR DE PASTORAL:

- a. **Líder Espiritual:** Actúa como guía espiritual para la Comunidad Educativa, promoviendo la formación valórica y la vivencia de la fe dominicana.
- b. **Coordinador Pastoral:** Organiza y supervisa las actividades pastorales, asegurándose de que se implementen de manera efectiva en todos los niveles del colegio.
- c. **Facilitador de Comunicación:** Mantiene una comunicación fluida con todos los miembros de la comunidad, asegurando que la información y las necesidades sean compartidas y atendidas.
- d. **Innovador en Formación Pastoral:** Investiga y propone nuevas iniciativas y programas pastorales que enriquezcan la experiencia educativa y espiritual de los estudiantes.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PASTORAL:

- a. **Aplicación de Normativa Interna:** Conocer y aplicar la normativa interna del colegio, incluyendo el Proyecto Educativo Institucional y otros reglamentos, para ofrecer respuestas adecuadas a la comunidad educativa.
- b. **Dirección del Área de Pastoral:** Liderar el área de pastoral, gestionando recursos y actividades que

promuevan los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.

- c. **Coordinación de Procesos Formativos:** Coordinar la planificación y ejecución de procesos de enseñanza-aprendizaje que reflejen los valores dominicos y contribuyan al desarrollo formativo de los estudiantes.
- d. **Supervisión de Políticas Pastorales:** Supervisar la implementación de las políticas pastorales aprobadas por el Equipo de Dirección y el Consejo de Gestión y Coordinación, asegurando su efectividad.
- e. **Investigación de Innovaciones Pastorales:** Proponer innovaciones que mejoren la calidad de la formación y las experiencias espirituales de los estudiantes, adaptándose a sus necesidades.
- f. **Propuesta de Calendario Pastoral:** Presentar un calendario de actividades pastorales al Equipo de Dirección y al Consejo de Gestión y Coordinación para su aprobación.
- g. **Comunicación con la Comunidad Educativa:** Mantener canales de comunicación adecuados y fluidos con todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo la participación y el intercambio de información.

ARTÍCULO 2: DEFINICIÓN DEL DIRECTOR(A) PEDAGÓGICO

El Director(a) Pedagógico es el docente directivo superior encargado de organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el trabajo técnico pedagógico y curricular del colegio. Su responsabilidad principal es asegurar que los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollen de manera eficiente y armónica, garantizando la calidad educativa en todos los ciclos de enseñanza y áreas de aprendizaje. Trabaja en estrecha colaboración con los coordinadores de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) de los niveles de educación pre básica, básica y media, asegurando la coherencia y continuidad en la implementación curricular.

Su jefe directo es el Rector(a), y su labor tiene un enfoque integral, abarcando la supervisión de la normativa interna, la gestión de los recursos humanos y académicos, así como el fomento de innovaciones pedagógicas para mejorar continuamente el proceso educativo en el establecimiento.

DE ROLES Y FUNCIONES

ROLES DEL DIRECTOR(A) PEDAGÓGICO:

- a. **Líder Pedagógico:** Dirige y supervisa la implementación de los programas educativos y curriculares, asegurando que se apliquen conforme a las normativas internas del colegio y las políticas nacionales vigentes.
- b. **Coordinador del Equipo Pedagógico:** Dirige y coordina al equipo de Dirección de Estudios, compuesto por los coordinadores de área y otros especialistas del colegio.
- c. **Innovador Educativo:** Proporciona un enfoque innovador en los procesos de enseñanza y evaluación, proponiendo mejoras que impacten positivamente el aprendizaje de los estudiantes.
- d. **Supervisor Académico:** Evalúa y supervisa los procesos pedagógicos, incluyendo la actualización de libros de clases, calificaciones, actas de promoción y certificados, y asegura que la documentación ministerial esté al día.

FUNCIONES DEL DIRECTOR(A) PEDAGÓGICO:

- a. **Aplicación de Normativa Interna:** Conocer y aplicar la normativa del colegio, como el Proyecto Educativo Institucional, reglamentos y protocolos, asegurando que todas las respuestas académicas y administrativas se alineen con el enfoque institucional.
- b. **Dirección del Equipo de Estudios:** Liderar al equipo de coordinadores de área, educación inicial, básica y de apoyo al aprendizaje, asegurando la coherencia y eficiencia en los procesos pedagógicos.
- c. **Supervisión de Procesos Curriculares:** Coordinar y supervisar la planificación, enseñanza, aprendizaje y evaluación del currículum escolar en todos los niveles educativos del colegio.
- d. **Innovación Pedagógica:** Investigar y proponer innovaciones pedagógicas que contribuyan a la mejora de la calidad del aprendizaje, fomentando un enfoque progresivo en la educación.
- e. **Gestión del Proceso Evaluativo:** Supervisar el reglamento de evaluación y los sistemas de calificación, asegurando que los ritmos de aprendizaje de cada estudiante se respeten y que las evaluaciones sean justas y acordes a las políticas vigentes.
- f. **Acompañamiento a Estudiantes y Familias:** Orientar a estudiantes y familias en relación a los procesos académicos y, en caso necesario, recomendar la intervención de profesionales externos para acompañar el aprendizaje.
- g. **Supervisión de la Información Escolar:** Asegurar que el sistema de información escolar y los libros

de clases estén actualizados y disponibles para las personas que los necesiten.

- h. **Propuesta de Calendario Escolar y Plan de Mejoramiento:** Presentar el calendario escolar y el Plan de Mejoramiento Educativo para su aprobación, y posteriormente supervisar su correcta aplicación y evaluación.
- i. **Promoción de Valores y Principios Dominicos:** Encarnar los valores dominicos y fomentar una formación integral y humanista entre los estudiantes, siendo un modelo positivo de pensamiento y acción.
- j. **Participación en Actividades Pastorales:** Participar y comprometerse con las actividades pastorales del colegio, integrando los principios religiosos en los aspectos pedagógicos.

ARTÍCULO 3: DEFINICIÓN DEL DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El Director(a) de Administración y Finanzas es el profesional de confianza encargado de la gestión estratégica de los recursos económicos, financieros, materiales y humanos del colegio. Su misión es garantizar la sustentabilidad operativa del Proyecto Educativo, asegurando el cumplimiento riguroso de la normativa legal, laboral, tributaria y educacional vigente.

Reporta directamente al Rector(a) y al Sostenedor, siendo el responsable de la transparencia en la gestión de fondos (financiamiento compartido y/o subvenciones) y del mantenimiento óptimo de la infraestructura para la seguridad de la comunidad educativa.

DE ROLES Y FUNCIONES

ROLES DEL DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- a. **Gestor de Recursos:** Administra con eficiencia y probidad los ingresos y egresos del establecimiento, asegurando el equilibrio presupuestario necesario para la continuidad del servicio educativo.
- b. **Administrador de Talento Humano:** Lidera la gestión del personal no docente (administrativos y auxiliares) y supervisa el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores del colegio.
- c. **Responsable de Operaciones e Infraestructura:** Vela por la seguridad, higiene y operatividad de las instalaciones físicas, garantizando espacios dignos y seguros según la normativa de la

Superintendencia.

- d. **Garante de Cumplimiento Normativo:** Asegura que todos los procesos administrativos se ajusten a las exigencias de la Superintendencia de Educación (Rendición de Cuentas) y la Dirección del Trabajo.

FUNCIONES DEL DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- a. **Planificación Presupuestaria:** Elaborar, proponer y controlar el presupuesto anual del colegio, monitoreando flujos de caja, recaudación de colegiaturas (financiamiento compartido) y ejecución de gastos.
- b. **Gestión de Recursos Humanos:** Supervisar los procesos de contratación, remuneraciones, finiquitos, control de asistencia y pago de cotizaciones previsionales, asegurando el estricto apego al Código del Trabajo y la Ley Karin en el ámbito de su competencia.
- c. **Rendición de Cuentas:** Preparar y presentar los informes financieros y de rendición de cuentas exigidos por el Ministerio de Educación y la Superintendencia, manteniendo la contabilidad y los respaldos tributarios al día.
- d. **Mantenimiento y Seguridad:** Gestionar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, mobiliario y equipamiento, asegurando que el colegio cumpla con los estándares de seguridad (PISE) y salubridad.
- e. **Gestión de Proveedores:** Liderar los procesos de cotización, compra y contratación de servicios externos (seguridad, aseo, reparaciones), velando por la calidad y probidad en la adquisición de bienes.
- f. **Administración de Inventario:** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del establecimiento.
- g. **Supervisión de Personal Administrativo y Auxiliar:** Dirigir y evaluar al equipo de, recaudación, portería y auxiliares de servicio, promoviendo un clima laboral de respeto y eficiencia.
- h. **Apoyo a la Gestión Educativa:** Proveer oportunamente los recursos materiales y didácticos solicitados por la Dirección Pedagógica para el correcto desarrollo de las clases.
- i. **Participación en el Equipo Directivo:** Asesorar al Rector en la toma de decisiones estratégicas desde la viabilidad económica y normativa.

TÍTULO IV: EQUIPO DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 1: El Equipo de Gestión y Coordinación es un grupo de profesionales responsables de la operación diaria del colegio, cuyo objetivo es asegurar que los procesos pedagógicos, formativos y pastorales se realicen de manera efectiva. Este equipo actúa en consonancia con las directrices establecidas por el Rector y su Equipo Directivo, coordinando las actividades necesarias para el buen funcionamiento del colegio. Está conformado por el Rector(a), Director(a) Pastoral, Director(a) de Estudios/UTP, Director(a) de Administración, Coordinadores de Ciclo, Orientador(a), Coordinador(a) Pastoral y Coordinadora de Convivencia Escolar, se reúne quincenalmente.

DE ROLES Y FUNCIONES

Roles del Consejo de Gestión y Coordinación:

Facilitadores de la Operación Diaria: Aseguran que las actividades y procesos diarios se realicen de manera fluida y eficiente, siguiendo las directrices establecidas por la dirección del colegio.

Coordinadores de Proyectos Educativos: Se encargan de proponer y coordinar iniciativas pedagógicas y formativas que mejoren la calidad de la educación en el colegio.

Comunicadores entre Áreas: Actúan como un puente entre el Equipo Directivo y los diversos departamentos, garantizando que la información relevante fluya de manera efectiva en toda la comunidad educativa.

Evaluadores de Propuestas: Tienen la autoridad para evaluar y decidir sobre la implementación de nuevas innovaciones pedagógicas y proyectos que se propongan dentro del colegio.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN:

Propuestas de Coordinadores de Área: Proponer al Equipo Directivo los Coordinadores de área de aprendizaje y los Profesores(as) jefes que serán responsables de la implementación de los programas educativos.

Conocimiento y Aprobación de Innovaciones: Conocer y discutir las innovaciones pedagógicas que se introducirán en el colegio, así como los proyectos presentados por los coordinadores de áreas de aprendizaje. Posteriormente, transmitir esta información al Equipo Directivo para su aprobación e implementación.

Coordinación de Actividades Cotidianas: Coordinar, planificar y supervisar las actividades diarias del colegio, asegurándose de que estas se alineen con las planificaciones y directrices establecidas por el Equipo Directivo.

Identificación de Necesidades de Capacitación: Reconocer las necesidades de capacitación del personal para asegurar que se implementen las mejoras necesarias y se mantenga un alto nivel de calidad educativa.

ARTÍCULO 2: DE LOS COORDINADORES DE CICLO (UTP)

1. DEFINICIÓN Y DEPENDENCIA Los Coordinadores de Ciclo son los profesionales docentes encargados de la gestión técnico-pedagógica en sus respectivos niveles. Dependen directamente de la Jefatura de UTP y son responsables de operativizar el Proyecto Curricular, asegurando la progresión de los aprendizajes y la fidelidad al carisma de la Orden de Predicadores.

2. FUNCIONES TRANSVERSALES (COMUNES A LOS TRES COORDINADORES)

- Supervisar la priorización curricular y el cumplimiento de los programas de estudio.
- Acompañar al docente en el aula y retroalimentar sus prácticas (Marco para la Buena Enseñanza).
- Monitorear la aplicación del Reglamento de Evaluación (Decreto 67), velando por la diversificación de instrumentos evaluativos.
- Coordinar con el Programa de Apoyo Estudiantil (DAE) la implementación de adecuaciones curriculares.
- Gestionar los consejos de profesores de su ciclo, analizando rendimiento.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CICLO

A. COORDINADOR(A) DEL CICLO INICIAL Y BÁSICO (Prekínder a 4° Básico)

Foco Estratégico: Adquisición de habilidades fundantes (Lectoescritura y Pensamiento Lógico-Matemático) y formación de hábitos.

Funciones Específicas:

- a. **Articulación NT1/NT2 a 1° Básico:** Liderar el plan de transición educativa (Decreto 373) para asegurar el paso armónico de la educación parvularia a la básica.
- b. **Plan Lector:** Supervisar la implementación de estrategias de fomento lector y dominio de la

lectoescritura inicial, claves para el éxito escolar futuro.

- c. **Desarrollo Integral:** Velar por metodologías que integren el juego y el movimiento como herramientas de aprendizaje, respetando los ritmos de desarrollo de la infancia temprana.

B. COORDINADOR(A) DEL CICLO INTERMEDIO (5° Básico a 8° Básico)

Foco Estratégico: Desarrollo de la autonomía, organización del estudio y consolidación de competencias disciplinares.

Funciones Específicas:

- a. **Poli docencia:** Acompañar el cambio de régimen de profesor jefe a profesores de asignatura, ayudando a los estudiantes a organizar sus tiempos y responsabilidades.
- b. **Hábitos de Estudio:** Implementar estrategias transversales para el desarrollo de habilidades de investigación y autoaprendizaje.
- c. **Articulación Enseñanza Media:** Preparar pedagógicamente a los estudiantes de 8° Básico para las exigencias académicas y de interés de la Enseñanza Media.

C. COORDINADOR(A) DEL CICLO DE ENSEÑANZA MEDIA (1° Medio a 4° Medio)

Foco Estratégico: Pensamiento crítico, rigor académico.

Funciones Específicas:

- a. **Gestionar Rendimiento Académico:** Monitorear rigurosamente los procesos evaluativos, de los estudiantes.
- b. **Plan de Electividad:** Gestionar la implementación de las asignaturas de profundización (3° y 4° Medio) y la orientación hacia planes del interés de los estudiantes.
- c. **Sello Intelectual Dominico:** Fomentar instancias de debate, oratoria y razonamiento lógico, promoviendo la búsqueda de la Verdad y el análisis crítico de la realidad social.

ARTÍCULO 3: DEL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE:

Es obligación fundamental de los Coordinadores de Ciclo gestionar la calidad de la enseñanza en el aula, para lo cual deberán:

- a. **Capacitación y Modelamiento Estratégico:** Liderar instancias de capacitación interna y reflexión pedagógica destinadas a entregar herramientas concretas a los docentes. Estas acciones deben alinearse con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los estándares del MINEDUC (Marco para la Buena Enseñanza), asegurando que las estrategias de aula promuevan aprendizajes significativos, profundos y situados en la realidad de los estudiantes.
- b. **Observación y Retroalimentación de Prácticas:** Ejecutar un plan sistemático de observación de clases periódica y acompañamiento al aula. Este proceso no tendrá un carácter punitivo, sino formativo, debiendo finalizar siempre con una retroalimentación oportuna, constructiva y registrada, orientada a la mejora continua de las prácticas pedagógicas y al fortalecimiento de las competencias del profesor.
- c. **Guía Técnica para la Motivación y el Rendimiento:** Brindar guía técnica oportuna a los docentes para el diseño de experiencias de aprendizaje desafiantes. El Coordinador deberá apoyar la creación de estrategias didácticas que incrementen la motivación escolar por los contenidos de los Programas de Estudio y, consecuentemente, mejoren

ARTÍCULO 4: DEL ORIENTADOR(A) EDUCACIONAL

Orientador(a) es el profesional técnico-pedagógico especializado en la educación integral. Su objetivo es guiar a los estudiantes en su desarrollo personal, académico, vocacional y profesional, articulando las dimensiones formativas con el currículum nacional y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Orden de Predicadores.

Asimismo, en conformidad con la normativa educacional vigente, las orientaciones del Ministerio de Educación y el Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar, le corresponde la responsabilidad legal, técnica y pedagógica de coordinar, acompañar, guiar y supervisar directamente las acciones del Equipo de Apoyo del establecimiento (Psicólogo/a, Fonoaudiólogas, Psicopedagogos/as, entre otros). En este rol, asegura la articulación de las estrategias de intervención biopsicosocial con el plan de gestión de la convivencia y el resguardo de las trayectorias educativas de los estudiantes.

Forma parte del Consejo de Coordinación y es miembro permanente del Comité de Convivencia Escolar y del Equipo de Gestión. Trabaja en directa

1. ÁMBITOS DE ACCIÓN Y ROLES ESTRATÉGICOS:

- a. **Guía del Desarrollo Integral:** Promotor del crecimiento personal, emocional y social de los

estudiantes.

- b. **Articulador Curricular de la Orientación:** Responsable técnico de la asignatura de Orientación y de la transversalidad de los OAT, trabajando en conjunto con UTP.
- c. **Asesor de Familia y Comunidad:** Puente entre el colegio y la familia para optimizar el proceso formativo.
- d. **Garante de Inclusión:** Facilitador de los procesos de diversificación de la enseñanza y bienestar psicosocial.
- e. **Referente Ético Institucional:** Modelo de los valores de búsqueda de la Verdad, respeto y caridad cristiana propios del colegio.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

A. Gestión Curricular y Vocacional:

- a. **Planificación de la Orientación:** Diseñar, coordinar y supervisar la planificación anual de la asignatura de Orientación en todos los niveles.
- b. **Docencia Directa:** Planificar y ejecutar clases de orientación o talleres vocacionales según la carga horaria asignada.
- c. **Orientación Vocacional:** Liderar el programa de continuidad de estudios superiores (charla, ferias, ensayos PAES, FUAS), acompañando la toma de decisiones de los estudiantes de Enseñanza Media.

B. Apoyo Psicoeducativo y Convivencia:

- a. **Atención de Casos:** Realizar la acogida, orientación y seguimiento de estudiantes con necesidades socioemocionales, derivando a especialistas externos cuando la complejidad lo requiera (el colegio no realiza terapia clínica).
- b. **Trabajo con Profesores Jefes:** Asesorar y entregar material técnico a los profesores jefes para el manejo de dinámicas grupales y casos individuales complejos.
- c. **Articulación con Equipos de Apoyo:** Coordinar acciones con Psicología, Psicopedagogía (DAE) y Convivencia Escolar para asegurar un abordaje integral de los estudiantes.
- d. **Familia y Comunidad:** Atención a Apoderados: Brindar orientación a padres y apoderados en temas de crianza, hábitos de estudio y desarrollo evolutivo.
- e. **Gestión de Proyectos Especiales:** Coordinar programas de Escuela para Padres, prevención de

drogas (SENDA), afectividad y sexualidad, alineados con el ideario católico del establecimiento.

C. Gestión Administrativa y Normativa:

- a. **Registro y Seguimiento:** Mantener actualizados los registros de atención y seguimiento de casos (Bitácora o Leccionario), resguardando la confidencialidad y la normativa de protección de datos.
- b. **Participación en Consejos:** Asesorar al Consejo de Profesores en la toma de decisiones (evaluación, disciplina, repitencia) aportando la visión integral del alumno.

ARTÍCULO 5: DEFINICIÓN DEL COORDINADOR(A) DE PASTORAL

El Coordinador(a) de Pastoral es el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área pastoral del colegio. Su rol está enmarcado dentro del Proyecto Educativo Institucional, y tiene como objetivo asegurar que las actividades y programas pastorales estén alineados con las orientaciones de la Iglesia y los principios de la Orden de Predicadores Dominicos. Su tarea central es promover la evangelización y el crecimiento espiritual en la Comunidad Educativa, en colaboración con los diferentes actores del colegio (estudiantes, profesores, funcionarios y apoderados).

DE ROLES Y FUNCIONES

ROLES DEL COORDINADOR(A) DE PASTORAL:

- a. **Líder Espiritual:** Es el encargado de guiar y orientar las actividades pastorales del colegio, asegurando que se mantengan fieles a los valores cristianos y a los lineamientos de la Orden Dominica.
- b. **Planificador y Organizador:** Desarrolla y ejecuta planes pastorales para todas las etapas escolares, desde la educación inicial hasta la educación media, y coordina las actividades pastorales con estudiantes, profesores, apoderados y la comunidad en general.
- c. **Supervisor y Evaluador:** Supervisa las actividades pastorales y evalúa el impacto de estas en la comunidad educativa, asegurando que se cumplan los objetivos evangelizadores del Proyecto Educativo Institucional.
- d. **Colaborador de la Comunidad Religiosa:** Trabaja en conjunto con los frailes dominicos y otras instituciones para coordinar las actividades pastorales y garantizar la integración de la vida espiritual en el quehacer educativo.

FUNCIONES DEL COORDINADOR(A) DE PASTORAL:

- a. Ejecución de Objetivos Pastorales: Implementar los objetivos y acciones evangelizadoras propuestas por el colegio y la Orden de Predicadores Dominicos, asegurando que la educación tenga un enfoque espiritual y moral en todas sus etapas.
- b. Organización de Actividades Pastorales: Programar y organizar acciones relacionadas con el conocimiento de la fe, la oración, la misión y la vida comunitaria en los distintos ciclos de enseñanza, y también con los demás miembros de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, apoderados).
- c. Apoyo al Equipo de Pastoral: Coordinar y guiar al equipo de pastoral en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades pastorales del colegio, asegurando que se mantenga la coherencia con los principios de la institución.
- d. Supervisión de Actividades Pastorales: Planificar, organizar y evaluar todas las actividades pastorales dirigidas a los estudiantes, apoderados y profesores, velando por su correcta implementación y su aporte a la vida espiritual del colegio.
- e. Fomento de Relaciones Interpersonales: Mantener una conducta ejemplar, promoviendo relaciones interpersonales basadas en la honestidad, sencillez y fraternidad, siendo un referente positivo para la comunidad educativa.
- f. Colaboración con los Frailes Dominicos: Solicitar el apoyo de los frailes dominicos en la implementación y desarrollo de las actividades pastorales del colegio.
- g. Vinculación con Otras Instituciones: Participar en actividades y reuniones con responsables de la pastoral de otros colegios e instituciones, para crear oportunidades de encuentro y formación pastoral para todos los miembros del colegio.
- h. Gestión de Recursos: Administrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades pastorales, asegurando un uso adecuado y eficiente de los mismos.
- i. Subrogación del Director de Pastoral: Asumir las funciones del Director de Pastoral en su ausencia, garantizando la continuidad de las actividades y proyectos pastorales.

ARTÍCULO 6: DEFINICIÓN DEL COORDINADOR(A) DE APOYO ESTUDIANTIL (DAE)

El Coordinador(a) de Apoyo Estudiantil (DAE) es el profesional encargado de gestionar el área de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los ciclos del colegio (inicial, básica y media). Este cargo implica la coordinación de un equipo de docentes y profesionales de apoyo, como orientador(a), psicólogo,

psicopedagogos(as), entre otros, trabajando directamente con la Orientadora(or) y los coordinadores de UTP, bajo la guía, orientación y supervisión del Departamento de Orientación del colegio. Su labor principal es acompañar el proceso formativo integral de los estudiantes, facilitando su desarrollo académico y humano, y colaborando estrechamente con los profesores, padres y apoderados para garantizar un acompañamiento integral en todas las dimensiones del aprendizaje.

DE ROLES Y FUNCIONES

ROLES DEL COORDINADOR(A) DE APOYO ESTUDIANTIL (DAE):

- a. **Gestor de Apoyo Académico:** Lidera el área de apoyo al aprendizaje, promoviendo estrategias que permitan mejorar los procesos de enseñanza en todos los niveles educativos del colegio.
- b. **Líder Formativo y Humano:** Su rol no solo se limita al ámbito académico, sino también al acompañamiento integral de los estudiantes, ayudándolos en su desarrollo personal y humano.
- c. **Coordinador de Recursos y Equipos de Apoyo:** Facilita la coordinación entre los diferentes profesionales de apoyo (psicólogos, psicopedagogos, orientadora) para abordar las necesidades de los estudiantes y apoyar a los profesores en su trabajo pedagógico.
- d. **Vínculo entre la Comunidad Educativa:** Actúa como nexo entre los estudiantes, profesores, apoderados y directivos, asegurando una comunicación fluida y adecuada en la implementación de acciones de apoyo al aprendizaje.

FUNCIONES DEL COORDINADOR(A) DE APOYO ESTUDIANTIL (DAE):

- a. **Aplicación de Normativa Interna:** Conocer y aplicar la normativa interna del colegio, incluyendo el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia Escolar y los protocolos para asegurar que las respuestas a estudiantes, apoderados y profesores estén alineadas con los valores y objetivos del colegio.
- b. **Acompañamiento Formativo Integral:** Guiar y apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje y desarrollo humano, asegurando una formación integral que cubra tanto el ámbito académico como el personal.
- c. **Supervisión de Procesos Formativos:** Supervisar y acompañar las instancias de formación desarrolladas desde su área, asegurando su correcta implementación y efectividad.
- d. **Diagnóstico y Evaluación:** Diagnosticar las necesidades de apoyo al aprendizaje, planificar las intervenciones necesarias y evaluar los resultados obtenidos en estudiantes, profesores y apoderados.
- e. **Colaboración con Equipos Docentes:** Trabajar en conjunto con los coordinadores de área,

profesores jefes y profesores de asignatura para apoyar el proceso de enseñanza- aprendizaje desde la educación inicial hasta la enseñanza media.

- f. **Innovación en el Proceso de Aprendizaje:** Promover innovaciones pedagógicas que mejoren los procesos de enseñanza-aprendizaje, potenciando el desarrollo de habilidades y conocimientos en los estudiantes.
- g. **Liderazgo en Iniciativas de Apoyo:** Dirigir iniciativas de apoyo que fortalezcan los aprendizajes de los estudiantes, gestionando recursos y promoviendo nuevas estrategias educativas.
- h. **Observación y Retroalimentación:** Acompañar a los profesores jefes o de aula en la observación de clases y la retroalimentación, con el fin de mejorar las prácticas pedagógicas.
- i. **Promoción de Participación:** Fomentar la participación activa de los estudiantes, profesores y apoderados en actividades que fortalezcan el aprendizaje dentro y fuera del colegio.
- j. **Relaciones Interpersonales Respetuosas:** Actuar con amabilidad y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa, fortaleciendo un ambiente de confianza y colaboración.
- k. **Comunicación Fluida:** Mantener canales de comunicación claros y eficientes con los diversos actores de la comunidad educativa para asegurar una coordinación efectiva en la implementación de apoyos al aprendizaje.
- l. **Capacitación y Desarrollo:** Promover la capacitación y desarrollo de profesores, estudiantes y la comunidad educativa en general, en temas relacionados con el apoyo al aprendizaje.
- m. **Valores Institucionales:** Encarnar los principios y valores dominicos, promoviendo la formación integral y humana de los estudiantes en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

TÍTULO V: DE LA CONVIVENCIA, BUEN TRATO Y BIENESTAR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 1: DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Comité de Convivencia Escolar es el órgano colegiado, representativo y multidisciplinario del establecimiento encargado de planificar, gestionar y promover una cultura de buen trato, resguardando la salud mental y el bienestar socioemocional de la comunidad. Tiene un carácter preventivo, formativo y restaurativo, superando enfoques puramente punitivos, conforme a lo mandatado por la Ley N.º 21.809.

1. Integrantes del Estamento:

A fin de asegurar la participación democrática y protagónica exigida por la ley, el Comité se reunirá de forma obligatoria con una periodicidad quincenal, siendo presidido por el Coordinador(a) de Convivencia Educativa. Estará integrado por los siguientes representantes:

1. **Rector(a).** Su participación es de carácter estratégico, jerárquico y resolutorio de última instancia.
2. **Ámbito de Liderazgo Formativo:** Coordinador(a) de Convivencia Educativa (figura y articulador obligatorio).
3. **Ámbito de Gestión de Formación:** Coordinador de Formación (Inspector General).
4. **Ámbito Técnico-Pedagógico e Inicial:** Un Docente invitado de Educación Parvularia y representantes de los Docentes de Aula.
5. **Ámbito Técnico Psicosocial (Profesionales de Apoyo):** Orientador(a) y Psicólogo(as/os).
6. **Ámbito de Estudiantes y Familias:** Representantes elegidos de los Estudiantes (CEE) y representantes del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA).

2. Roles y Funciones del Comité de Convivencia Escolar:

- a. **Planificación Estratégica del PGCE:** Diseñar, actualizar y evaluar anualmente el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (PGCE), asegurando su alineación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la incorporación de los contenidos mínimos legales sobre salud mental, prevención del acoso escolar y competencias socioemocionales.
- b. **Órgano de Análisis y Gestión del Clima Escolar:** Analizar cualitativa y sistemáticamente las dinámicas de convivencia e incidentes críticos surgidos en el establecimiento, identificando sus causas profundas con el fin de proponer soluciones con foco netamente pedagógico, preventivo y remedial.
- c. **Facilitador de la Comunicación y Cohesión Comunitaria:** Coordinar acciones de colaboración mutua con docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados, propiciando el diálogo fraterno inspirado en el carisma de la Orden de Predicadores.
- d. **Supervisor del Cumplimiento Normativo y Debido Proceso:** Velar por que las medidas preventivas, formativas, de resguardo o disciplinarias ejecutadas cumplan con el Reglamento Interno, la Ley N.º 21.809 y el principio constitucional del debido proceso.
- e. **Instancia Consultiva y Asesora de Rectoría:** Actuar como cuerpo asesor directo del Rector en casos de alta complejidad o faltas gravísimas que comprometan la seguridad de la comunidad, informando sobre la pertinencia de medidas excepcionales, resguardos o derivaciones externas.

3. Obligaciones Operativas del Comité:

- a. **Revisión Quincenal de Casos:** Monitorear de forma continua los nudos críticos de convivencia, evaluando el impacto de las intervenciones aplicadas para detectar patrones repetitivos (ej. ciberacoso o violencia grupal).
- b. **Registro Formal y Custodia de Actas:** Mantener un Libro de Actas foliado y confidencial (formato físico o digital encriptado) donde consten de forma rigurosa la asistencia, los temas tratados, las deliberaciones y los acuerdos adoptados en cada sesión.
- c. **Diseño de Medidas Remediales:** Formular propuestas de reparación, mediación y prácticas restaurativas ante conflictos, adaptándose al nivel de desarrollo y autonomía progresiva de los alumnos.
- d. **Seguimiento de Acuerdos:** Fiscalizar que las medidas formativas y remediales determinadas sean efectivamente implementadas por el equipo de disciplina, evaluando sus resultados a corto y mediano plazo.

ARTÍCULO 2: DEL COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Coordinador(a) de Convivencia Educativa es el profesional idóneo con formación especializada y experiencia en pedagogía, convivencia escolar, salud mental, resolución colaborativa de conflictos y mediación. Lidera la ejecución de las políticas del área, preside el Comité de Convivencia y ejerce un rol clave en el resguardo de los derechos de la comunidad educativa.

Su jefatura jerárquica directa es el Rector del establecimiento. Conforme a las exigencias de la Ley N.º 21.809 para el año escolar 2026, ejercerá sus funciones bajo régimen de jornada completa y dedicación exclusiva, quedando estrictamente prohibida la realización de horas de aula u otras tareas que desvíen el carácter preventivo de su rol.

1. Roles Estratégicos del Coordinador(a):

- a. **Gestor de Bienestar y Entornos Bientratantes:** Responsable de operacionalizar acciones transversales que aseguren un ambiente inclusivo, seguro, libre de discriminación y centrado en el cuidado de la salud mental de los estudiantes y trabajadores.
- b. **Líder del Órgano Colegiado:** Convocar y presidir las sesiones del Comité de Convivencia Escolar, unificando criterios técnicos.

- c. **Mediador y Facilitador Institucional:** Conducir procesos de mediación escolar formal entre los distintos estamentos, promoviendo el diálogo cooperativo frente a las controversias.
- d. **Promotor de la Identidad Dominicana:** Vincular la gestión técnica de la convivencia con los valores fundamentales de la Veritas, la fraternidad y la empatía comunitaria del colegio.

2. Funciones Técnicas del Coordinador(a):

- a. **Dirección del PGCE:** Liderar el diseño, ejecución práctica y evaluación diagnóstica del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- b. **Aplicación Correcta de la Normativa:** Conocer, supervisar y aplicar de manera exacta el RICE y los protocolos de actuación, asegurando respuestas oportunas, libres de sesgos y con perspectiva de género e inclusión.
- c. **Gestión de Conflictos Complejos:** Abordar de forma imparcial los conflictos que afecten la convivencia y actuar como tercer mediador en crisis que involucren a adultos y estudiantes.
- d. **Coordinación Inter-Estructural:** Articular el trabajo del área de Convivencia con el Equipo Directivo, el Coordinador de Formación y el Departamento de Apoyo Estudiantil (DAE) para unificar la respuesta formativa ante conductas desadaptativas.
- e. **Supervisión de Respuestas Correctivas:** Garantizar que toda medida correctiva aplicada por el equipo de asistentes y el coordinador de disciplina respete los criterios de proporcionalidad y esté precedida por una intervención formativa demostrable.
- f. **Capacitación, Autocuidado y Difusión:** Diseñar, ejecutar y difundir jornadas de capacitación permanentes sobre convivencia y resolución pacífica de conflictos para funcionarios, estudiantes y apoderados, integrando los nuevos marcos preventivos de salud mental escolar.
- g. **Activación Obligatoria de Protocolos Legales:** Activar con rigurosidad los protocolos frente a sospechas o denuncias de maltrato escolar, acoso (bullying/cyberbullying), abuso sexual o violencia de género, en conformidad con la Ley N.º 21.809, Ley Karin y Ley N.º 21.675.
- h. **Instrucción de Investigaciones de Convivencia:** Conducir las indagaciones internas ante denuncias del RICE, garantizando el levantamiento objetivo de evidencias, la redacción de informes técnicos y el resguardo de la confidencialidad de las partes.
- i. **Contención y Atención de Familias:** Atender, orientar y canalizar los requerimientos de madres, padres y apoderados cuyos pupilos se encuentren involucrados en situaciones complejas de convivencia escolar, promoviendo compromisos formativos compartidos.

- j. **Control Estadístico y Diagnóstico Cuantitativo:** Mantener y analizar una matriz estadística de incidencias y nudos críticos de convivencia escolar con apoyo operativo del Coordinador de Disciplina. Este registro servirá para rediseñar anualmente las estrategias preventivas del PGCE.
- k. **Resguardo del Derecho a la Educación y Apoyo Pedagógico:** Velar por que las medidas disciplinarias no constituyan una exclusión arbitraria del aprendizaje, vinculando el clima escolar positivo con el rendimiento académico integral.
- l. **Recepción de Denuncias y Medidas de Resguardo Inmediatas:** Recibir denuncias de violencia o acoso, disponiendo de forma inmediata el cese del hostigamiento y medidas de protección efectivas para las presuntas víctimas (incluyendo separaciones preventivas de espacios, derivaciones y resguardos según lo autorice la ley).
- m. **Gestión Inclusiva y Ajustes Razonables (Ley TEA):** Coordinar con el equipo DAE que ante desregulaciones de estudiantes neurodivergentes o con Necesidades Educativas Especiales (NED), no se apliquen sanciones automáticas o de carácter punitivo, priorizando los protocolos de contención emocional y ajustes razonables (Ley N.º 21.545).
- n. **Coordinación con Redes de Protección Externa:** Autorizar y supervisar, en conjunto con Rectoría, la derivación y el trabajo intersectorial con organismos externos de protección de derechos de la infancia y salud (Tribunales de Familia, Oficinas Locales de Niñez - OLN, CESFAM, Carabineros y Ministerio Público) ante casos constitutivos de vulneración de derechos o delitos.

ARTÍCULO 3: DEL COORDINADOR DE FORMACIÓN OPERATIVA: (Inspector General) El Coordinador de Formación Operativa es el profesional encargado de velar por el cumplimiento operativo de las normas de comportamiento establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). Su principal objetivo es asegurar un entorno escolar seguro, bien tratante, respetuoso e inclusivo, protegiendo el bienestar integral de la comunidad educativa durante toda la jornada escolar.

Implementa medidas de carácter formativo, regulatorio y remedial de los estudiantes y el resguardo de su salud mental escolar.

Este rol está guiado, orientado y supervisado técnicamente de forma directa por el (la) Coordinador(a) de Convivencia

La separación formal en el perfil permite que se vea ordenado y normativo:

Rol	Identidad institucional.
Funciones	Responsabilidades amplias y permanentes.

Tareas	Acciones específicas y medibles.
--------	----------------------------------

Rol principal:

Velar por el cumplimiento operativo de las normas de comportamiento del RICE, asegurando un entorno escolar seguro, bientratante, respetuoso e inclusivo, en corresponsabilidad con docentes y equipos de gestión, bajo la supervisión técnica del Coordinador(a) de Convivencia Educativa.

Funciones Institucionales:

1. Supervisión del ambiente escolar.
2. Garantizar que las actividades se desarrollen en un entorno seguro y ordenado, especialmente en momentos críticos (entradas, salidas, recreos, comedores, actos cívicos).
3. Mediación técnica de la disciplina
Atender y resolver situaciones conductuales ordinarias, derivando de inmediato los casos graves o de vulneración de derechos al Coordinador(a) de Convivencia Educativa.
4. Garantía de la cultura normativa
Promover hábitos de puntualidad, respeto, autocuidado y responsabilidad comunitaria, velando por el cumplimiento del RICE y principios éticos.
5. Gestión de comunicación y relaciones
Mantener canales de información fluidos y confidenciales con profesores, apoderados, Comité de Convivencia y Equipo Directivo, asegurando trazabilidad de medidas.
6. Control de procesos disciplinarios y operativos
Supervisar asistencia, puntualidad, uso adecuado de infraestructura y espacios comunes, asegurando cumplimiento de normativas institucionales.
7. Resguardo y promoción de la sana convivencia
Ejecutar acciones preventivas en terreno para disuadir conductas de acoso, exclusión o malos tratos, fortaleciendo el clima escolar positivo.

Tareas Operativas (acciones concretas que materializan las funciones)

1. Coordinar despliegue de inspección en patios, comedores y accesos.
2. Atender conductas disruptivas menores y registrarlas en plataformas institucionales.
3. Notificar oportunamente a profesores jefes sobre incidencias.
4. Colaborar en seguridad y disciplina durante actividades culturales, deportivas y pastorales.

5. Orientar a padres y apoderados sobre faltas conductuales ordinarias.
6. Derivar casos complejos o de violencia escolar al Coordinador(a) de Convivencia.
7. Mantener matriz estadística de incidencias disciplinarias y entregar informes quincenales.
8. Reportar deterioros de infraestructura y controlar accesos no autorizados.
9. Difundir y aplicar protocolos institucionales, garantizando debido proceso.

ARTÍCULO 4: DE LOS ASISTENTES DE CONVIVENCIA (INSPECTORES DE PATIO)

El Asistente de convivencia Disciplina es el personal paraprofesional encargado de colaborar estrechamente con el Coordinador de Formación Operativa (Inspector General), en la implementación, monitoreo y supervisión diaria de las normas de conducta, orden y seguridad. Su objetivo central es propiciar ambientes escolares bien tratantes, armónicos y seguros.

En todas aquellas situaciones que revistan características de acoso escolar, maltrato o violencia, actuará bajo la dependencia técnico-formativa directa del Coordinador(a) de Convivencia Educativa. Su desempeño debe ser esencialmente proactivo, empático, asertivo y resolutivo, resguardando en todo momento la salud mental, el interés superior del niño y la dignidad de los estudiantes, conforme a la Ley N.º 21.809.

Rol principal: Garantizar la disciplina, seguridad y convivencia bien tratante en los espacios comunes del establecimiento, actuando como apoyo directo al Coordinador de Convivencia, al Coordinador de formación y el Equipo de Gestión.

1. De las Funciones del Asistente de Disciplina:

- Supervisión del comportamiento estudiantil vigilar y observar de manera activa el comportamiento de los alumnos en espacios comunes, previniendo riesgos y conductas de exclusión.
- Facilitación de resolución pacífica de conflictos menores Contener y mediar en disputas cotidianas, derivando inmediatamente casos graves o sospechosos de acoso al Coordinador de Convivencia.
- Protección integral y seguridad escolar Resguardar la seguridad física y emocional de los estudiantes, respondiendo ante accidentes o emergencias según protocolos.
- Gestión de ingreso, salida y asistencia Custodiar el tránsito seguro de los alumnos y registrar asistencias, atrasos y ausencias en los sistemas institucionales.
- Registro y resguardo de información conductual Consignar hechos de manera objetiva en los

sistemas, mantener la confidencialidad de antecedentes y colaborar en estadísticas de convivencia.

- Resguardo de infraestructura común Velar por el uso correcto de aulas, patios y espacios, reportando deterioros y controlando accesos no autorizados.

TÍTULO VI: DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DOMINICOS

ARTICULO 1: DE LOS DOCENTES, ASISTENTES Y TÉCNICOS DE LA EDUCACIÓN DOMINICOS

Los docentes, asistentes y técnicos de la Educación Dominicos son los profesionales responsables de dar vida y encarnar el Proyecto Educativo Institucional del Colegio. Son quienes acompañan y guían el desarrollo espiritual e integral de los estudiantes, tomando como modelo de vida a Jesucristo y entendiendo que lo esencial es el bienestar de la persona y su felicidad. El Colegio les provee las herramientas y condiciones necesarias para su formación continua, en los ámbitos humano, espiritual, afectivo y profesional, fortaleciendo su rol y función dentro de la Comunidad Educativa. Así, su conducta refleja las siguientes características fundamentales:

- Oración:** Son profesionales comprometidos con la espiritualidad, organizando su vida en torno a la oración, y haciendo efectivo el carisma de la Orden de Predicadores Dominicos, donde el evangelio de Jesucristo es el centro.
- Estudio:** Demuestran un interés constante por el desarrollo intelectual, promoviendo el crecimiento humano permanente. Su misión es compartir su conocimiento y cultura, contribuyendo a la construcción de un mundo más justo, solidario y en sintonía con los valores del evangelio.
- Vida Comunitaria:** Participan activamente en la sociedad, mostrando responsabilidad y respeto hacia sus compañeros, el medioambiente y la diversidad, entendida como un elemento esencial para el crecimiento armónico y fraterno de la comunidad.
- Contemplación:** Reconocen la presencia de Dios en las acciones cotidianas y en la vida diaria, adoptando actitudes que les permiten experimentar al Señor en el aquí y el ahora, en cada miembro de la Comunidad Educativa. Inspirados por la misericordia y compasión de Santo Domingo, aportan lo mejor de sí mismos en actos individuales y colectivos, para construir un mundo mejor.

ARTÍCULO 2: DEL PROFESOR(A) JEFE:

El Profesor(a) Jefe es un educador con un rol clave en la orientación, gestión y formación de un grupo de estudiantes bajo su responsabilidad. Su función principal es asegurar el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo tanto su progreso académico como su formación personal y valórica. El Profesor(a) Jefe actúa como líder del curso, facilitador del proceso educativo y enlace entre estudiantes, apoderados, docentes y equipos de apoyo.

DE ROLES DEL PROFESOR(A) JEFE:

Los roles son las grandes áreas de responsabilidad que el Profesor Jefe debe asumir en su trabajo con estudiantes, apoderados y la comunidad escolar.

- a. **Orientador(a) y Guía Formativo:** Asume el liderazgo en la orientación y formación integral de los estudiantes, no solo en lo académico, sino también en lo emocional y valórico.
- b. **Líder Pedagógico:** Gestiona y coordina el proceso de enseñanza-aprendizaje, asegurándose de que los estudiantes cumplan con los objetivos educativos.
- c. **Mediador(a) y Facilitador(a) de la Comunicación:** Actúa como el principal punto de contacto entre los diferentes agentes educativos (estudiantes, familias, profesores, y equipos de apoyo), asegurando que la comunicación sea clara y efectiva.
- d. **Coordinador(a) del Proceso Formativo del Curso:** Lidera el diseño y la ejecución del plan de trabajo anual del curso, estableciendo metas claras y supervisando su cumplimiento.
- e. **Líder Disciplinario:** Promueve y supervisa el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina dentro del curso.

DE LAS FUNCIONES DEL PROFESOR(A) JEFE:

Las funciones son las acciones específicas que el Profesor Jefe realiza para cumplir con los roles que tiene dentro de la institución.

1. Orientador(a) y Guía Formativo:

Facilitar la creación de un ambiente de confianza y respeto dentro del curso.

Entrevistarse con los estudiantes y sus familias para dar seguimiento al progreso formativo y académico.

Conocer y aplicar estrategias de intervención para situaciones emocionales o conductuales complejas.

2. Líder Pedagógico:

Planificar, ejecutar y supervisar el Proyecto Anual de Jefatura de Curso.

Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades educativas especiales o dificultades de aprendizaje.

Establecer metas formativas y académicas con el curso y supervisar su cumplimiento.

3. Mediador(a) y Facilitador(a) de la Comunicación:

Mantener una comunicación fluida y clara con estudiantes, padres y apoderados, utilizando canales oficiales (agenda, correos electrónicos, reuniones, etc.).

Informar oportunamente sobre actividades y eventos del colegio y del curso.

4. Coordinador(a) del Proceso Formativo del Curso:

Aplicar estrategias para conocer la realidad del curso y detectar áreas que requieren atención especial.

Coordinar y promover la participación de los padres y apoderados en las actividades del curso.

Proponer soluciones o estrategias remediales cuando surgen dificultades académicas, disciplinarias o afectivas en el curso.

5. Líder Disciplinario:

Asegurar el cumplimiento del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia Escolar. Promover un ambiente de respeto y responsabilidad dentro del curso, abordando problemas disciplinarios y proponiendo acciones formativas para mejorar la convivencia.

ARTÍCULO 3: DEL DOCENTE O PROFESOR(A) DE AULA: El Docente o Profesor(a) de Aula es un profesional especializado, encargado de impartir enseñanza en uno o varios niveles educativos que se alinean con su formación académica y profesional. Su labor es fundamental en el proceso educativo, ya que no solo transmite conocimientos, sino que también guía, motiva y forma integralmente a los estudiantes, contribuyendo a su desarrollo académico, social y emocional.

DE LOS ROLES DEL DOCENTE O PROFESOR(A) DE AULA

- a. Educador Integral:** Promueve el desarrollo integral del estudiante, abarcando no solo aspectos académicos, sino también emocionales y sociales, fomentando valores y habilidades que contribuyan a su formación como ciudadanos responsables.
- b. Facilitador del Aprendizaje:** Crea un ambiente propicio para el aprendizaje, utilizando

metodologías innovadoras y adecuadas que estimulen el interés y la participación activa de los estudiantes.

- c. **Gestor de la Convivencia Escolar:** Promueve y mantiene un ambiente de respeto y colaboración en el aula, siendo un modelo de conducta y un mediador en situaciones de conflicto.
- d. **Colaborador Interdisciplinario:** Trabaja en equipo con otros docentes y profesionales para integrar contenidos y desarrollar proyectos educativos que enriquezcan la experiencia de aprendizaje de los estudiantes.
- e. **Comunicador Efectivo:** Establece una comunicación constante y clara con los estudiantes y sus familias, asegurando que estén informados sobre el progreso académico y las normativas escolares.

DE LAS FUNCIONES DEL DOCENTE O PROFESOR(A) DE AULA

- a. **Conocimiento de Normativas:** Familiarizarse y aplicar las normativas internas del colegio, incluyendo el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y los Protocolos de convivencia y evaluación.
- b. **Planificación y Evaluación:** Diseñar, implementar y evaluar de manera sistemática los procesos de enseñanza-aprendizaje, ajustando las estrategias según las necesidades y el progreso de los estudiantes.
- c. **Compromiso Pedagógico:** Alinearse con los criterios pedagógicos del colegio y comprometerse a seguir prácticas que promuevan el aprendizaje efectivo.
- d. **Participación en Actividades:** Promover y participar en actividades dentro y fuera del colegio que apoyen el aprendizaje y el desarrollo social de los estudiantes.
- e. **Retroalimentación Continua:** Proporcionar retroalimentación oportuna y constructiva sobre el desempeño de los estudiantes, ayudando a que internalicen los contenidos y fomentando su aprendizaje colectivo e individual.
- f. **Fomento de la Disciplina:** Mantener el orden y la disciplina en el aula, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- g. **Comunicación con Apoderados:** Informar regularmente a los padres y apoderados sobre el desarrollo del aprendizaje de sus hijos y mantener una relación de respeto y colaboración.
- h. **Cumplimiento de Horarios:** Asistir y cumplir con los horarios establecidos para las clases, registrando la entrada y salida del colegio.
- i. **Cuidado del Patrimonio Escolar:** Velar por el cuidado de los bienes del colegio y los recursos que

le son asignados, asegurando un ambiente de trabajo adecuado.

- j. **Actualización Profesional:** Participar en cursos y capacitaciones que contribuyan a su desarrollo profesional y a la mejora de sus prácticas pedagógicas.
- k. **Integración Curricular:** Colaborar con otros docentes en la integración de contenidos de su asignatura con otras disciplinas para enriquecer el aprendizaje de los estudiantes.
- l. **Organización de Evaluaciones:** Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación conforme a las directrices del colegio, asegurando que estas sean justas y adecuadas al contexto de aprendizaje.

ARTÍCULO 4: DE LA EDUCADORA(OR) DE PÁRVULO:

La educadora(o) de párvulo es una profesional de la educación, especializada en el desarrollo Integral de niños y niñas desde su nacimiento hasta los seis años. Su labor se basa en la creación de propuestas pedagógicas pertinentes que promuevan el aprendizaje, el bienestar y la ciudadanía de los pequeños, con un enfoque central en el juego como herramienta fundamental en esta etapa crucial de la vida. Esta profesional se distingue por su fuerte compromiso social, su capacidad para valorar y trabajar en colaboración con las familias y las comunidades, así como por su reflexión crítica sobre su práctica educativa. Su contribución a la construcción de nuevos saberes en el ámbito de la educación parvularia fortalece el desarrollo de su profesión y su impacto en la formación de las futuras generaciones.

DE LOS ROLES DE LA EDUCADORA(O) DE PÁRVULO

- a. **Acompañante en el Desarrollo Integral:** La educadora de párvulos asume el rol de guiar y acompañar el crecimiento emocional, social y cognitivo de los niños y niñas en su primera infancia, respetando sus ritmos y promoviendo su bienestar integral.
- b. **Mediadora del Aprendizaje:** Actúa como mediadora en el proceso de aprendizaje, utilizando el juego como la principal herramienta pedagógica para estimular el desarrollo de habilidades y competencias.
- c. **Agente de Inclusión Social:** Promueve la integración de los niños en la comunidad educativa y fomenta la participación activa de las familias, contribuyendo a un entorno inclusivo y colaborativo.
- d. **Modelo de Reflexión Crítica:** Desempeña un rol clave en la reflexión sobre las prácticas educativas, buscando constantemente mejorar e innovar en su quehacer pedagógico.
- e. **Facilitadora de Ciudadanía Infantil:** Facilita el desarrollo de competencias ciudadanas en los niños, fomentando el respeto, la responsabilidad y la empatía como valores fundamentales desde una edad temprana.

DE LAS FUNCIONES DE LA EDUCADORA(O) DE PÁRVULO

- a. **Labores Administrativas:** Realizar funciones administrativas equivalentes a las de un(a) profesor(a) jefe y docente de aula, asegurando el cumplimiento de las normativas establecidas.
- b. **Registro Académico:** Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes, garantizando un seguimiento adecuado de su desarrollo.
- c. **Colaboración con Familias:** Involucrar activamente a los padres y/o apoderados en el proceso educativo, fomentando una colaboración significativa que beneficie a los niños y niñas.
- d. **Implementación de Planes de Acción:** Diseñar e implementar planes de acción preventivos y de desarrollo para los niños de educación parvularia y sus familias, atendiendo sus necesidades específicas.
- e. **Participación Estudiantil:** Fomentar la participación activa de los niños en las actividades del colegio, promoviendo su integración en la comunidad educativa.
- f. **Planificación de Clases:** Planificar las clases y las metodologías de aprendizaje, adaptándolas a las características y necesidades de los estudiantes.
- g. **Ambiente de Aprendizaje:** Organizar un ambiente estructurado y estimulante que favorezca el aprendizaje en educación parvularia.
- h. **Clases Efectivas:** Llevar a cabo clases efectivas que se alineen con los contenidos establecidos en el currículo.
- i. **Estrategias de Enseñanza:** Adecuar las estrategias de enseñanza a las diversas formas de aprendizaje, garantizando la inclusión de todos los estudiantes.
- j. **Evaluación de Aprendizajes:** Evaluar de manera continua los aprendizajes de los niños y niñas, utilizando diversos instrumentos y metodologías.
- k. **Mejora Continua:** Analizar los resultados de las evaluaciones y mejorar las estrategias de enseñanza; en caso de ser necesario, definir e implementar un Plan de Acción para aquellos niños que lo requieran.
- l. **Innovación Pedagógica:** Gestionar proyectos de innovación pedagógica que enriquezcan el proceso educativo y respondan a las demandas actuales.
- m. **Comunicación Efectiva:** Mantener canales de comunicación fluidos y efectivos con todos los actores educativos, incluidos estudiantes, docentes, padres y/o apoderados, equipos de apoyo y dirección.
- n. **Valores Dominicanos:** Encarnar y promover los principios y valores dominicanos establecidos en el

Proyecto Educativo Institucional, contribuyendo así a la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo.

ARTÍCULO 5: DEL ASISTENTE DE PÁRVULO: El asistente de párvulo es el profesional que apoya a la educadora de párvulos en el proceso de enseñanza y aprendizaje, contribuyendo a la formación integral de los niños en sus primeras etapas de desarrollo. Su rol se centra en la planificación y ejecución de actividades pedagógicas, la motivación y el acompañamiento personalizado de los niños, y la creación de ambientes educativos adecuados. Además, colabora en la selección de materiales y recursos, y asiste en actividades cotidianas y de finalización, promoviendo el bienestar y la seguridad de los párvulos. Su labor incluye también el fomento de la participación familiar y comunitaria, así como la aplicación de técnicas de evaluación, higiene y salud, asegurando que los niños se desarrollen en un entorno armónico y estimulante.

DE LOS ROLES DEL ASISTENTE DE PÁRVULO

- a. **Apoyo Pedagógico:** Colabora estrechamente con la educadora en la planificación, desarrollo y ejecución de actividades educativas para garantizar el cumplimiento de los objetivos pedagógicos.
- b. **Creador de Ambientes Educativos:** Facilita la creación de entornos de aprendizaje que se adapten a las necesidades y características de los niños, fomentando su desarrollo cognitivo, emocional y social.
- c. **Promotor de Bienestar:** Vela por el bienestar de los niños, asegurando su higiene, salud y seguridad en el entorno escolar, así como su bienestar emocional.
- d. **Facilitador de Comunicación con las Familias:** Colabora en la construcción de relaciones armoniosas y fluidas con los padres y apoderados, promoviendo su participación en el proceso educativo.
- e. **Observador del Desarrollo Infantil:** Apoya en la identificación de las características del desarrollo de los niños en cada nivel, participando activamente en su seguimiento y evaluación.

DE LAS FUNCIONES DEL ASISTENTE DE PÁRVULO

- a. **Crear ambientes pedagógicos adecuados:** Diseñar y organizar espacios de aprendizaje que se ajusten a las necesidades específicas de los niños, fomentando un entorno estimulante y seguro.
- b. **Preparación de material didáctico:** Elaborar materiales educativos de acuerdo con criterios pedagógicos y estéticos, favoreciendo la interacción y el aprendizaje significativo.
- c. **Relaciones con los padres y apoderados:** Establecer relaciones armoniosas con las familias,

manteniendo una comunicación fluida que contribuya al desarrollo integral de los niños.

- d. **Registro de información sobre salud y nutrición:** Aplicar técnicas para registrar, interpretar y gestionar la información sobre la salud, nutrición y características antropométricas de los niños.
- e. **Organización de documentación:** Mantener y actualizar la documentación relevante sobre los niños, incluyendo información familiar, domicilios y contactos de emergencia.
- f. **Aplicación de técnicas de evaluación:** Colaborar en la aplicación de evaluaciones diagnósticas y formativas, que permitan un seguimiento adecuado del progreso de los niños.
- g. **Cuidado de higiene y salud:** Asegurar la higiene personal de los niños mediante la aplicación de prácticas adecuadas de cuidado y limpieza, fomentando hábitos de salud.
- h. **Identificación del desarrollo infantil:** Reconocer las características propias del desarrollo de los niños en cada nivel de Educación Parvularia, ajustando las estrategias pedagógicas en función de sus necesidades.
- i. **Ejecución de actividades pedagógicas:** Colaborar en la planificación, motivación, ejecución y finalización de actividades educativas, aplicando técnicas adecuadas que faciliten el aprendizaje de los niños.
- j. **Actividades extraprogramáticas:** Fomentar la realización de actividades complementarias y extraprogramáticas que contribuyan al desarrollo integral de los párvulos.
- k. **Atención en recreos y descansos:** Acompañar y asistir a los niños durante los momentos de recreo y descanso, aplicando técnicas que garanticen su bienestar y seguridad.
- l. **Trabajo en equipo:** Colaborar con otros profesionales y pares en dinámicas grupales para asegurar un trabajo coordinado y efectivo en la atención de los niños.
- m. **Cumplimiento de tareas asignadas:** Realizar las tareas encomendadas por su superior directo, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
- n. **Comunicación efectiva:** Mantener canales fluidos y claros de comunicación con los distintos actores educativos del colegio (estudiantes, profesores, familias, equipos de apoyo, dirección, etc.).
- o. **Promoción de la convivencia escolar:** Velar por la buena convivencia entre los niños dentro de la sala de
- p. clases y en otros espacios del colegio, fomentando un ambiente de respeto y armonía.
- q. **Fomento de valores institucionales:** Encarnar y transmitir los principios y valores dominicos señalados en el Proyecto Educativo Institucional, contribuyendo a la formación integral y humana de los estudiantes.

ARTÍCULO 6: DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA:

El asistente de educación básica es el profesional que apoya al docente en el proceso de enseñanza y aprendizaje en los primeros niveles de la Educación General Básica. Su función principal es colaborar en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades pedagógicas, brindando atención personalizada a los estudiantes y contribuyendo al desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes. Además, se encarga de crear ambientes de aprendizaje adecuados, seleccionando materiales y recursos educativos, y fomentando la participación activa de los estudiantes. El asistente también actúa como un nexo entre la escuela y las familias, promoviendo relaciones armoniosas y asegurando la comunicación efectiva entre los distintos actores educativos.

DE LOS ROLES DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA

- a. **Apoyo Pedagógico:** Colabora estrechamente con el docente en la planificación y ejecución de las actividades de enseñanza, asegurando que los estudiantes reciban la atención adecuada según sus necesidades.
- b. **Facilitador de Ambientes de Aprendizaje:** Contribuye a la creación y mantenimiento de espacios pedagógicos que promuevan el desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
- c. **Vínculo con las Familias:** Facilita la interacción entre la escuela y las familias, apoyando la comunicación y el desarrollo de relaciones positivas con los padres y apoderados.
- d. **Cuidado Integral del Estudiante:** Asiste en la observación y registro de aspectos relacionados con la salud, nutrición y desarrollo físico de los niños, niñas y adolescentes, promoviendo un enfoque integral en su educación.
- e. **Acompañante en la Evaluación:** Apoya en los procesos de evaluación diagnóstica y formativa, participando activamente en el seguimiento y retroalimentación del progreso académico y personal de los estudiantes.

DE LAS FUNCIONES DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA

- a. **Crear ambientes pedagógicos adecuados:** Diseñar y adaptar los espacios de aprendizaje según las necesidades educativas de los estudiantes, promoviendo un entorno seguro, inclusivo y estimulante.
- b. **Elaboración de material didáctico:** Participar en la preparación y creación de recursos educativos, aplicando criterios pedagógicos que favorezcan el aprendizaje significativo y la creatividad.

- c. **Fomentar relaciones positivas con las familias:** Establecer y mantener una comunicación armónica con los padres y apoderados, promoviendo su involucramiento en el proceso educativo.
- d. **Registrar información sobre salud y desarrollo:** Aplicar técnicas para registrar, leer e interpretar datos relevantes sobre la salud, nutrición y características físicas de los estudiantes, con el fin de proporcionar un cuidado integral.
- e. **Organizar la documentación escolar:** Gestionar y actualizar información relevante sobre las familias de los estudiantes, como contactos, domicilios y datos de emergencia, asegurando que esté disponible cuando sea necesario.
- f. **Colaborar en la evaluación pedagógica:** Asistir al docente en la aplicación de técnicas de evaluación diagnóstica y formativa, asegurando un seguimiento constante del aprendizaje y desarrollo de los estudiantes.
- g. **Apoyar en las actividades pedagógicas:** Participar en la planificación, motivación y ejecución de actividades educativas, brindando atención individualizada a los estudiantes cuando sea necesario.
- h. **Fomentar actividades extraprogramáticas:** Generar y promover actividades complementarias que enriquezcan la formación de los estudiantes, más allá del currículum académico.
- i. **Aplicar dinámicas grupales:** Facilitar la participación de los estudiantes en dinámicas grupales, promoviendo el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades sociales.
- j. **Cumplir con las tareas asignadas:** Desempeñar todas las funciones y responsabilidades asignadas por su superior directo, asegurando el cumplimiento de los objetivos educativos establecidos.
- k. **Mantener comunicación efectiva:** Establecer canales fluidos de comunicación con todos los agentes educativos (estudiantes, docentes, familias, dirección, equipos de apoyo), asegurando una interacción efectiva y colaborativa.
- l. **Promover la convivencia escolar:** Resguardar y promover la convivencia respetuosa entre los estudiantes, tanto dentro del aula como en otros espacios del colegio, siguiendo las normas establecidas por la dirección.
- m. **Encarnar los valores institucionales:** Actuar como modelo de los principios y valores dominicos del Proyecto Educativo Institucional, fomentando una formación integral y humana en los estudiantes.

ARTÍCULO 7: DEL ASISTENTE DE LABORATORIO/ TALLERES: El Asistente de Laboratorio/Talleres es el profesional encargado de colaborar con los docentes en la implementación de actividades pedagógicas dentro de los laboratorios y talleres especializados. Se ocupa de garantizar el buen uso de los recursos y

espacios, apoyando en la planificación, desarrollo y evaluación de actividades, así como en la creación de un entorno seguro y estimulante para el aprendizaje práctico.

DE LOS ROLES DEL ASISTENTE DE LABORATORIO/TALLERES:

- a. **Facilitador del Aprendizaje Práctico:** Apoyar a los docentes en la realización de actividades experimentales y prácticas en los laboratorios/talleres.
- b. **Gestor de Recursos:** Encargado de la preparación y mantenimiento de los materiales, equipos y espacios para asegurar su correcto uso y disponibilidad.
- c. **Colaborador Pedagógico:** Trabajar en conjunto con los docentes para planificar y ejecutar actividades pedagógicas, además de ofrecer apoyo personalizado a los estudiantes.
- d. **Promotor de la Seguridad y Convivencia:** Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en el laboratorio/taller y fomentar un ambiente de respeto y buena convivencia entre los estudiantes.
- e. **Modelo de los Valores Institucionales:** Actuar como un referente de los valores y principios de la institución, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes.

DE LAS FUNCIONES DEL ASISTENTE DE LABORATORIO/TALLERES:

- a. **Preparación del Ambiente Pedagógico:** Asegurar que los laboratorios y talleres estén en condiciones adecuadas antes de las actividades, preparando materiales y equipos necesarios.
- b. **Elaboración y Gestión de Materiales:** Colaborar con los docentes en la elaboración de material didáctico y la organización de los recursos para cada actividad.
- c. **Apoyo en la Evaluación:** Ayudar en la aplicación de evaluaciones formativas, proporcionando retroalimentación sobre el desempeño de los estudiantes en las actividades prácticas.
- d. **Supervisión de Normas de Seguridad:** Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y de convivencia dentro de los laboratorios, tomando medidas para prevenir accidentes y conflictos.
- e. **Comunicación y Coordinación:** Mantener canales de comunicación efectivos con docentes, equipos de apoyo y encargados de actividades extraprogramáticas para asegurar la correcta ejecución de las actividades.
- f. **Mantenimiento del Laboratorio/Taller:** Responsabilizarse de la limpieza, orden y mantenimiento de los equipos y recursos, así como reportar cualquier anomalía al encargado correspondiente.
- g. **Gestión Documental:** Organizar y mantener registros sobre el uso de los laboratorios, la participación de los estudiantes y la disposición de materiales y equipos.
- h. **Promoción de la Convivencia Escolar:** Fomentar un ambiente armónico, vigilando la conducta de los estudiantes en el laboratorio y otros espacios educativos, promoviendo el respeto y el trabajo

colaborativo.

- i. **Participación en Actividades Extraprogramáticas:** Apoyar en la planificación y ejecución de actividades complementarias fuera del horario habitual, que refuercen los contenidos trabajados en las clases.

ARTÍCULO 8: DEFINICIÓN DEL ASISTENTE ENCARGADO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

El Asistente Encargado del CRA es el funcionario responsable de la administración, organización y dinamización de la biblioteca escolar y de los recursos didácticos del establecimiento. Su labor fundamental es apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, fomentando el hábito lector y facilitando el acceso a la información tanto a estudiantes como a docentes, en un ambiente acogedor y estimulante. Este cargo depende técnicamente de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y administrativamente de la Dirección del establecimiento.

ROLES DEL ASISTENTE ENCARGADO DEL CRA:

- a. **Mediador de Lectura:** Promueve activamente el gusto por la lectura recreativa e informativa en toda la comunidad escolar.
- b. **Gestor de Recursos:** Administra eficientemente el acervo bibliográfico y material didáctico, asegurando su disponibilidad y buen estado.
- c. **Facilitador Pedagógico:** Colabora con los docentes en la búsqueda y selección de recursos para enriquecer las clases y proyectos educativos.
- d. **Guardián del Espacio:** Vela por mantener la biblioteca como un espacio seguro, ordenado y propicio para el estudio y la investigación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. **Atención de Usuarios:** Atender cordial y oportunamente a estudiantes y docentes en el préstamo y devolución de libros, guiándolos en sus búsquedas de información.
- b. **Organización y Catalogación:** Mantener el inventario de libros y recursos actualizado, ordenado y catalogado según el sistema definido por el establecimiento (Dewey u otro), facilitando su ubicación.
- c. **Fomento Lector:** Diseñar y ejecutar actividades de animación lectora (cuentacuentos, exposiciones temáticas, concursos literarios) en coordinación con el equipo de Lenguaje y UTP.

- d. **Apoyo Curricular:** Preparar material bibliográfico solicitado por los profesores para sus unidades de aprendizaje ("Carros de libros", selección temática).
- e. **Cuidado del Material:** Realizar reparaciones menores de textos dañados y gestionar la reposición o baja de material obsoleto o deteriorado.
- f. **Gestión del Espacio:** Velar por el orden, limpieza y ambientación pedagógica del recinto de la biblioteca (carteleras, rincones temáticos).
- g. **Estadísticas de Uso:** Llevar un registro mensual de préstamos y usuarios para informar a la Dirección sobre el nivel de uso del CRA y proponer mejoras.
- h. **Supervisión:** Cautelar el buen comportamiento de los estudiantes al interior de la biblioteca, promoviendo el respeto por las normas de convivencia y el cuidado de los bienes comunes.

ARTÍCULO 9: DEL ENCARGADO(A) DE SALA DE PRIMEROS AUXILIOS: El encargado(a) de la Sala de

Primeros Auxilios es el funcionario(a) responsable de la administración y supervisión de esta sala, asegurando la atención oportuna de situaciones de salud relacionadas con los estudiantes dentro del entorno escolar. Además, brinda apoyo al personal del colegio en temas de salud.

DE ROL DEL ENCARGADO(A) DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS:

- a. Ser el referente principal en el colegio para la atención y gestión de emergencias médicas menores y situaciones de salud que afecten a los estudiantes.
- b. Proveer orientación en temas de salud y bienestar estudiantil.
- c. Actuar como enlaces entre el colegio y los organismos de salud, tanto municipales como ministeriales, asegurando el cumplimiento de normativas y políticas de salud escolar.

DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS:

Las funciones del encargado(a) de la Sala de Primeros Auxilios incluyen:

Administración:

- a. Gestionar el uso adecuado de la Sala de Primeros Auxilios, garantizando su disponibilidad y condiciones óptimas para atender emergencias y situaciones de salud de los estudiantes.

Educación en Salud:

- b. Promover la búsqueda de información y recursos educativos para mejorar el cuidado de la

salud entre los estudiantes.

- c. Fomentar la adopción de hábitos de vida saludable y la prevención de enfermedades.
- d. Supervisión del Comportamiento Estudiantil:
- e. Monitorear la conducta de los estudiantes en la sala, orientándolos conforme a las normas del colegio, especialmente en lo referente a su permanencia en el espacio de Primeros Auxilios.

Mantenimiento y Cuidado:

- f. Asegurar la limpieza y buen estado de las instalaciones y recursos de la Sala de Primeros Auxilios.
- g. Mantener actualizados los inventarios, fichas médicas, botiquines y otros insumos necesarios.

Apoyo a Actividades Educativas:

- h. Colaborar en la preparación de material didáctico relacionado con la salud, si así lo requiere la dirección o el equipo docente.

Cumplimiento de Órdenes:

- i. Ejecutar las tareas asignadas por su superior inmediato, contribuyendo al buen funcionamiento de las operaciones de salud en el colegio.

Vinculación Institucional:

- j. Servir de enlace entre el colegio y los organismos de salud locales, asegurando la correcta coordinación de acciones y programas de salud.

Coordinación de Vacunaciones:

- k. Organizar y coordinar las campañas de vacunación en el colegio, en cumplimiento con las directrices ministeriales.

Formación en Valores:

- l. Incorporar y promover los valores del Proyecto Educativo Institucional, en especial los principios dominicos, contribuyendo al desarrollo integral y humano de los estudiantes.

DE LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 10: DE LA SECRETARIA DEL RECTOR

La secretaria del Rector desempeña un rol administrativo fundamental en el colegio, siendo responsable de coordinar y gestionar las funciones relacionadas con el personal, además de facilitar la implementación de las directrices establecidas por la dirección. Aunque no tiene funciones docentes, su trabajo es esencial para apoyar tanto la labor educativa como la administrativa del establecimiento. Dependiendo directamente del Rector, la secretaria actúa como un enlace entre la dirección y la comunidad educativa, garantizando una comunicación fluida y eficiente.

DE LOS ROLES DE LA SECRETARÍA DEL RECTOR

- a. **Facilitador de la Gestión Administrativa:** Actúa como un apoyo clave en la organización y ejecución de procesos administrativos, asegurando que las actividades del colegio se desarrollen de manera eficiente.
- b. **Promotora de la Convivencia Escolar:** Fomenta un entorno positivo y colaborativo, garantizando que se respeten y se implementen las normas del Proyecto Educativo Institucional y de la normativa de convivencia.
- c. **Comunicadora y Coordinadora:** Facilita la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, asegurando que la información fluya de manera efectiva y que todos estén alineados con los objetivos institucionales.
- d. **Gestora de la Documentación:** Se encarga de la organización y conservación de documentos y registros oficiales, garantizando que la información esté disponible y sea accesible cuando se necesite.

DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL RECTOR

- a. **Colaboración en la Gestión Educativa:** Apoyar al Rector y al personal docente en la planificación y ejecución de actividades educativas y administrativas, garantizando una gestión eficiente y ordenada.
- b. **Promoción de la Convivencia Escolar:** Velar por el cumplimiento de la normativa establecida en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar,

promoviendo un ambiente de respeto y colaboración.

- c. **Gestión de Correspondencia Oficial:** Organizar, difundir y gestionar la correspondencia oficial del colegio, asegurando que los docentes cuenten con la información necesaria y los antecedentes requeridos para su labor.
- d. **Mantenimiento de Registros:** Llevar un registro actualizado del personal y los estudiantes del colegio, garantizando la precisión y disponibilidad de la información mediante la actualización continua de archivos y fichas de estudiantes.
- e. **Clasificación y Archivo de Documentos:** Clasificar, archivar y conservar documentos oficiales del colegio, facilitando el acceso eficiente a la información en el momento que sea necesario.
- f. **Atención al Público:** Proporcionar atención de calidad a estudiantes, padres y personal del colegio, ofreciendo información clara y precisa según las instrucciones del Rector.
- g. **Comunicación Efectiva:** Establecer y mantener canales de comunicación fluidos y efectivos entre todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, familias, dirección, etc.), promoviendo la colaboración y el trabajo en equipo.
- h. **Cumplimiento de Tareas Administrativas:** Ejecutar y cumplir con las tareas y funciones encomendadas por el Rector, contribuyendo al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.
- i. **Fomento de Valores:** Encarnar y promover los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, apoyando así la formación integral y humana de los estudiantes y garantizando un ambiente educativo positivo y enriquecedor.

ARTÍCULO 11: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO: El personal administrativo es el responsable directo de diversas áreas de gestión del colegio, incluyendo prevención de riesgos, portería, recepción, contabilidad, tesorería, remuneraciones y coordinación de mantención. Este personal tiene como jefe directo al Administrador(a) del establecimiento.

DEL ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- a. Supervisar y gestionar eficientemente las áreas administrativas bajo su responsabilidad, asegurando su funcionamiento adecuado.
- b. Mantener la correcta operación de los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos del colegio.
- c. Facilitar la comunicación y coordinación entre los diferentes actores de la comunidad educativa,

en función de sus tareas asignadas.

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a. Las funciones específicas del personal administrativo incluyen:
- b. Realización de Tareas Asignadas: Cumplir con las labores específicas vinculadas a su área de trabajo, asegurando su correcta ejecución.
- c. Mantenimiento de las Áreas de Trabajo: Asegurarse del uso adecuado, conservación y buen estado de las áreas y equipos asignados a su cargo.
- d. Cumplimiento de Encargos: Ejecutar las tareas y encargos que hayan sido debidamente aprobados por la Dirección del Establecimiento.
- e. Colaboración con Superiores: Realizar las tareas asignadas por su superior directo, velando por el cumplimiento de los objetivos administrativos.
- f. Comunicación Eficiente: Mantener canales fluidos de comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa, como estudiantes, docentes, familias y dirección.
- g. Valores Institucionales: Incorporar los principios y valores dominicos, establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, para contribuir al desarrollo integral y humano de los estudiantes.

ARTÍCULO 12: DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

El personal auxiliar de servicios menores es el encargado directo de la vigilancia, cuidado, y mantenimiento del mobiliario, enseres e instalaciones del establecimiento educacional, así como de otras funciones subalternas relacionadas. Su jefe directo es el Coordinador(a) de Mantención.

DEL ROL DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

- a. Velar por el orden, limpieza y conservación de las instalaciones y equipos del colegio.
- b. Colaborar en tareas logísticas y de mantenimiento menores para asegurar el buen funcionamiento de los espacios educativos.
- c. Actuar como soporte en la operación diaria del colegio, ayudando a que las actividades se desarrollen de manera segura y eficiente.

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

- a. Las funciones específicas del personal auxiliar de servicios menores incluyen:
- b. Limpieza y Orden: Mantener en óptimas condiciones de aseo y orden todas las dependencias del

colegio, incluidos jardines y patios.

- c. Distribución de Mensajes y Correspondencia: Encargarse de retirar, repartir y gestionar la correspondencia, mensajes y otros documentos necesarios.
- d. Reparaciones Menores: Ejecutar pequeñas reparaciones, restauraciones o instalaciones que le sean encomendadas.
- e. Cuidado de Herramientas y Maquinaria: Responsabilizarse del uso adecuado y conservación de herramientas, maquinaria y otros recursos asignados para sus funciones.
- f. Cumplimiento de Encargos: Ejecutar las tareas asignadas que hayan sido aprobadas por la Dirección del Establecimiento.
- g. Colaboración con Superiores: Cumplir con las funciones asignadas por su superior directo, garantizando la efectividad de las operaciones de mantención.
- h. Comunicación Eficiente: Mantener una comunicación adecuada con los diferentes miembros de la comunidad educativa para asegurar el desarrollo correcto de sus funciones.
- i. Valores Institucionales: Incorporar y promover los principios dominicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de contribuir al desarrollo integral y humano de los estudiantes.

TITULO VI: DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 1: DE LA PSICÓLOGA(O): El psicólogo(a) es un profesional capacitado en el estudio del comportamiento humano y los procesos mentales, que trabaja para promover el bienestar emocional, social y psicológico de los individuos. En el contexto educativo, el psicólogo(a) desempeña un papel fundamental en el apoyo al desarrollo integral de los estudiantes, facilitando un entorno de aprendizaje positivo y abordando las necesidades emocionales y educativas de los alumnos. Su labor incluye la intervención, la prevención y la formación, garantizando que todos los estudiantes puedan alcanzar su máximo potencial en un ambiente inclusivo y seguro. Depende directamente del Comité del Comité de Convivencia escolar.

DE LOS ROLES DEL PSICÓLOGO(A) ESCOLAR

1. Acompañante Emocional: Proporciona apoyo y contención emocional a los estudiantes que enfrentan dificultades personales o académicas.
2. Atender a estudiantes con necesidades socioemocionales, realizar evaluaciones y diseñar

intervenciones personalizadas.

3. **Facilitador del Aprendizaje:** Contribuye al proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la identificación de barreras emocionales que puedan afectar el rendimiento escolar.
4. **Asesorar a docentes** en estrategias de enseñanza y manejo del aula, y colaborar en la elaboración de planes de intervención.
5. **Mediador de Conflictos:** Actúa como un intermediario en situaciones de conflicto entre estudiantes, profesores y familias.
6. **Proponer y facilitar** estrategias de resolución de conflictos, y promover la comunicación efectiva entre las partes involucradas.
7. **Educador y Formador:** Realiza talleres y programas educativos sobre salud mental, prevención de riesgos y desarrollo emocional para estudiantes, profesores y padres.
8. **Capacitar a la comunidad educativa** en temas de bienestar emocional, habilidades sociales y resolución de conflictos.
9. **Coordinador de Recursos:** Conecta a estudiantes y familias con recursos internos y externos para el apoyo emocional y educativo.
10. **Derivar a especialistas externos** cuando sea necesario y coordinar acciones con el equipo de apoyo al aprendizaje.
11. **Investigador y Evaluador:** Evalúa el clima escolar y el bienestar de los estudiantes, utilizando herramientas de medición psicológica.
12. **Analizar datos** para identificar tendencias y necesidades, y realizar informes que informen a la dirección y al equipo docente.
13. **Asesor para Padres y Apoderados:** Brinda orientación a las familias sobre cómo apoyar a sus hijos en el entorno escolar.
14. **Realizar reuniones informativas** y ofrecer recursos para el manejo de dificultades emocionales o de comportamiento en casa.
15. **Promotor de un Clima Escolar Positivo:** Trabaja para crear y mantener un ambiente escolar que promueva el respeto, la inclusión y la salud mental.
16. **Implementar programas** de prevención y bienestar que fortalezcan la convivencia escolar.

DE LAS FUNCIONES DEL PSICÓLOGO(A) ESCOLAR

- **Intervención Psicológica:** Proporcionar apoyo a estudiantes con desregulaciones emocionales o sociales.
- **Evaluación:** Realizar diagnósticos psicológicos y evaluación del estado emocional y académico de los

estudiantes.

- **Asesoramiento a Docentes:** Brindar estrategias para mejorar la gestión del aula y la atención a la diversidad.
- **Prevención:** Implementar programas de prevención de Bullying y promoción de habilidades sociales.
- **Comunicación:** Mantener un canal de comunicación fluido entre estudiantes, docentes y familias para abordar necesidades y preocupaciones.
- **Registro y Seguimiento:** Llevar un registro detallado de los casos atendidos y evaluar el progreso de las intervenciones.

ARTÍCULO 2: DE LA FONOAUDIÓLOGA:

La fonoaudióloga es la profesional encargada de promover, prevenir, evaluar y abordar las necesidades relacionadas con el desarrollo comunicativo, lingüístico, auditivo y de habilidades orofaciales de los estudiantes. Su labor en el contexto escolar busca contribuir al bienestar y desarrollo integral de los estudiantes, garantizando condiciones óptimas para el aprendizaje y la inclusión educativa.

DE LOS ROLES DE LA FONOAUDIÓLOGA

1. **Promotora del desarrollo comunicativo:** Garantiza el desarrollo adecuado del lenguaje, la voz y la audición en los estudiantes, impulsando habilidades fundamentales para el aprendizaje y la interacción social.
2. **Especialista en diagnóstico y evaluación:** Identifica dificultades comunicativas, lingüísticas, auditivas y orofaciales mediante la aplicación de herramientas especializadas y protocolos técnicos.
3. **Interventora terapéutica:** Diseña y aplica planes de intervención dirigidos a abordar y superar las dificultades comunicativas de los estudiantes en un contexto inclusivo.
4. **Asesora técnica educativa:** Brinda orientación y apoyo a docentes, apoderados y equipos pedagógicos para la implementación de estrategias y ajustes que favorezcan el desarrollo comunicativo y el aprendizaje.
5. **Facilitadora de inclusión:** Colabora en la creación de un entorno inclusivo que valore y respete la diversidad comunicativa de los estudiantes, promoviendo la participación activa en la comunidad escolar.
6. **Gestora interdisciplinaria:** Coordina con otros profesionales y equipos educativos para implementar

estrategias conjuntas que beneficien a los estudiantes con necesidades específicas en el área comunicativa.

7. **Educadora preventiva:** Diseña programas y actividades preventivas para evitar posibles alteraciones en el desarrollo del lenguaje y la comunicación, dirigidos a toda la comunidad educativa.

DE LAS FUNCIONES DE LA FONOAUDIÓLOGA

Promotora del desarrollo comunicativo:

1. Implementar estrategias que potencien el desarrollo del lenguaje, la voz y la audición en los estudiantes.
2. Diseñar actividades que fomenten habilidades comunicativas en contextos escolares.

Especialista en diagnóstico y evaluación:

3. Realizar observaciones y evaluaciones diagnósticas de estudiantes con posibles dificultades en el lenguaje, la comunicación, la audición o el área orofacial.
4. Elaborar informes técnicos con recomendaciones específicas para docentes, apoderados y equipos pedagógicos.

Interventora terapéutica:

5. Diseñar y ejecutar planes de intervención individual o grupal para abordar necesidades específicas en comunicación y lenguaje.
6. Monitorear el progreso de los estudiantes intervenidos y realizar ajustes en los planes según corresponda.

Asesora técnica educativa:

7. Orientar a docentes en la adaptación de estrategias pedagógicas para estudiantes con necesidades comunicativas.
8. Participar en la elaboración de Planes de Apoyo Individual (PAI) y adecuaciones curriculares.
9. Ofrecer talleres formativos a familias sobre estrategias para apoyar el desarrollo del lenguaje en el hogar.

Facilitadora de inclusión:

10. Colaborar en la implementación de prácticas inclusivas que garanticen la participación activa de estudiantes con dificultades comunicativas.
11. Promover campañas o actividades que sensibilicen a la comunidad educativa sobre la diversidad en las habilidades comunicativas.

Gestora interdisciplinaria:

12. Participar en reuniones con equipos interdisciplinarios para coordinar estrategias que beneficien a los estudiantes atendidos.
13. Mantener comunicación activa y colaborativa con otros profesionales del colegio y externos (encargada de convivencia escolar, orientadora, psicólogo, coordinadores de UTP, psicopedagogas).

Educadora preventiva:

14. Diseñar e implementar programas preventivos sobre temas como el desarrollo del lenguaje, el cuidado de la voz y la salud auditiva.
15. Realizar charlas y talleres dirigidos a estudiantes, docentes y apoderados para promover la prevención de alteraciones comunicativas.

ARTÍCULO 3: DE LA PSICOPEDAGOGA(O):

El psicopedagogo(a) es un profesional especializado en el proceso de enseñanza y aprendizaje que tiene como objetivo optimizar el desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes. Este profesional realiza evaluaciones para identificar y atender las necesidades educativas especiales de los alumnos, facilitando estrategias y recursos que promuevan un entorno de aprendizaje inclusivo y positivo. A través de un enfoque colaborativo, el psicopedagogo(a) trabaja en conjunto con docentes, padres y otros especialistas, garantizando que todos los estudiantes, independientemente de sus dificultades, tengan la oportunidad de alcanzar su máximo potencial académico y personal.

DE LOS ROLES DEL PSICOPEDAGOGO(A)**Evaluador de Necesidades Educativas**

1. Realiza evaluaciones diagnósticas para identificar las necesidades educativas y las dificultades de aprendizaje de los estudiantes.
2. Proporcionar información valiosa sobre el perfil de aprendizaje de cada estudiante, lo que permite implementar intervenciones adecuadas.

Facilitador de Estrategias de Aprendizaje

3. Diseña y sugiere estrategias y recursos pedagógicos adaptados a las necesidades de los alumnos.
4. Apoyar a los docentes en la implementación de estas estrategias dentro del aula.

Asesor Educacional

5. Proporciona orientación a docentes, padres y apoderados sobre cómo apoyar el aprendizaje y

desarrollo de los estudiantes.

6. Educar a la comunidad educativa en la detección y manejo de dificultades de aprendizaje.

Colaborador Interdisciplinario

7. Trabaja en conjunto con otros profesionales, como psicólogo y orientador(a), coordinador de convivencia escolar para abordar las necesidades de los estudiantes.
8. Coordinar acciones y compartir información relevante sobre los casos atendidos.

Formador de Docentes

9. Capacita a los docentes en estrategias de enseñanza y manejo de aula que beneficien a todos los estudiantes.
10. Organizar talleres y sesiones de capacitación sobre temas relacionados con el aprendizaje y la atención a la diversidad.

Apoyo Emocional y Psicológico

11. Brinda apoyo emocional a estudiantes con dificultades de aprendizaje o situaciones personales complejas.
12. Facilitar espacios seguros para que los estudiantes expresen sus emociones y preocupaciones.

Gestor de Planificación Educativa

13. Participa en la planificación de actividades y programas educativos alineados con las metas del establecimiento.
14. Establecer objetivos claros que favorezcan el aprendizaje y desarrollo de los estudiantes.

DE LA FUNCIONES DEL PSICOPEDAGOGO(A)

1. **Conocimiento Normativo:** Aplicar y conocer la normativa del colegio relacionada con el proyecto educativo y reglamentos internos.
2. **Planificación de Actividades:** Planificar y coordinar actividades del área psicopedagógica, alineadas con los objetivos del colegio.
3. **Evaluación de Resultados:** Evaluar los resultados de las acciones realizadas en conjunto con el equipo de trabajo.
4. **Apoyo a Docentes:** Acompañar y apoyar a los profesores en el manejo del aula y desarrollo de los estudiantes.
5. **Comunicación con Profesores:** Compartir información relevante sobre el desarrollo y necesidades de los estudiantes con los profesores.
6. **Resultados de Intervenciones:** Informar a los docentes sobre los resultados de las intervenciones

realizadas.

7. **Aplicación de Instrumentos:** Utilizar instrumentos específicos de evaluación y diagnóstico.
8. **Diseño de Planes de Intervención:** Crear e implementar planes de intervención grupal, involucrando a los profesores en su aplicación.
9. **Atención a Necesidades Especiales:** Atender a estudiantes con necesidades educativas especiales, orientando y coordinando acciones de seguimiento.
10. **Canales de Comunicación:** Establecer canales de comunicación con el fin de recoger información sobre estudiantes con necesidades especiales.
11. **Capacitación a Docentes:** Capacitar a los docentes en la detección de estudiantes que requieran apoyo especial.
12. **Derivación a Especialistas:** Derivar a estudiantes a especialistas externos y mantener contacto para evaluar progresos.
13. **Seguimiento de Estudiantes:** Realizar un seguimiento cercano del progreso de los estudiantes y mantener registros de cada caso.
14. **Informar a Coordinadores:** Mantener informados a los coordinadores y profesores jefes sobre el seguimiento de los estudiantes con dificultades.
15. **Asesoramiento a Familias:** Orientar a los padres y apoderados sobre cómo ayudar a sus hijos en el entorno escolar.
16. **Colaboración Interdisciplinaria:** Coordinar su trabajo con el equipo de apoyo al aprendizaje, incluyendo psicólogos y educadores diferenciales.
17. **Informe de Procesos Cognitivos:** Proporcionar información sobre los procesos cognitivos de los estudiantes atendidos.
18. **Informes de Casos:** Elaborar informes sobre los estudiantes atendidos y archivarlos en el establecimiento.
19. **Entrevistas con Familias:** Realizar entrevistas con profesores y familias para discutir el progreso de los estudiantes.
20. **Perfeccionamiento Docente:** Colaborar en la formación continua de los docentes a través de talleres y capacitaciones.
21. **Asesoría a Profesores Jefes:** Asesorar a los profesores jefes en su rol como guías del estudiante, proporcionando recursos de apoyo.
22. **Comunicación Fluida:** Mantener canales de comunicación adecuados con todos los miembros de la comunidad educativa.

23. Encarnar Valores Educativos: Promover los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes.

ARTÍCULO 4: DE LOS NIVELES QUE ATIENDE EL COLEGIO:

NIVEL	EDADES	JORNADA	HORARIO CLASES	HORARIO RECREO	HORARIO ALMUERZO
Primer Año Básico	6 a 7 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 13:45 horas	09:30 a 09:55 horas 11:20 a 11:40 horas	
Segundo Año Básico	7 a 8 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 13:45 horas	09:30 a 09:55 horas 11:20 a 11:40 horas	
Tercer Año Básico	8 a 9 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 15:05 horas	09:30 a 09:55 horas 11:20 a 11:40 horas	13:00 a 13:45 horas
Cuarto Año Básico	9 a 10 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 15:05 horas	09:30 a 09:55 horas 11:20 a 11:40 horas	13:00 a 13:45 horas
Quinto Año Básico	10 a 11 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 16:45 horas	09:30 a 09:55 horas 11:20 a 11:40 horas 15:05 a 15:20 horas	13:00 a 13:45 horas
Sexto Año Básico	11 a 12 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 16:45 horas	09:30 a 09:55 horas 11:20 a 11:40 horas 15:05 a 15:20 horas	13:00 a 13:45 horas
Séptimo Año Básico	12 a 13 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 16:45 horas	09:30 a 09:55 horas 11:20 a 11:40 horas 15:05 a 15:20 horas	13:00 a 13:45 horas
Octavo Año Básico	13 a 14 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 16:45 horas	09:30 a 09:55 horas 11:20 a 11:40 horas 15:05 a 15:20 horas	13:00 a 13:45 horas
Primer Año Medio	14 a 15 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 16:45 horas	09:30 a 09:55 horas 11:20 a 11:40 horas 15:05 a 15:20 horas	13:00 a 13:45 horas
Segundo Año Medio	15 a 16 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 16:45 horas	09:30 a 09:55 horas 11:20 a 11:40 horas 15:05 a 15:20 horas	13:00 a 13:45 horas
Tercer Año Medio	16 a 17 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 16:45 horas	09:30 a 09:55 horas 11:20 a 11:40 horas 15:05 a 15:20 horas	13:00 a 13:45 horas
Cuarto Año Medio	17 a 18 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 16:45 horas	11:20 a 11:40 horas	13:00 a 13:45 horas

ARTÍCULO 5: REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR Y SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

JORNADA	CURSOS
JORNADA ESCOLAR COMPLETA	3° A 4° MEDIO
MEDIA JORNADA	PRE KINDER A 2° BÁSICO

Suspensión de Actividades: La suspensión de clases es una medida extrema y de carácter excepcional, la cual se puede extender hasta por un plazo máximo de 5 días hábiles, renovables por igual periodo en casos debidamente fundamentados.

PROCEDIMIENTO:

El Rector del Establecimiento elaborará un Ordinario de solicitud a la Secretaría Regional Ministerial de Educación Valparaíso, indicando el día que se desea suspender y los motivos por los cuales se ha tomado dicha medida.

Se incorporará en dicho documento el día en que se realizará la recuperación de la clase suspendida.

Se envía vía correo electrónico, al Departamento encargado en SECREDUC, considerando un periodo prudente de espera de la respuesta.

Desde SECREDUC, llegará una Resolución Exenta aprobando la solicitud de suspensión y la fecha propuesta de recuperación.

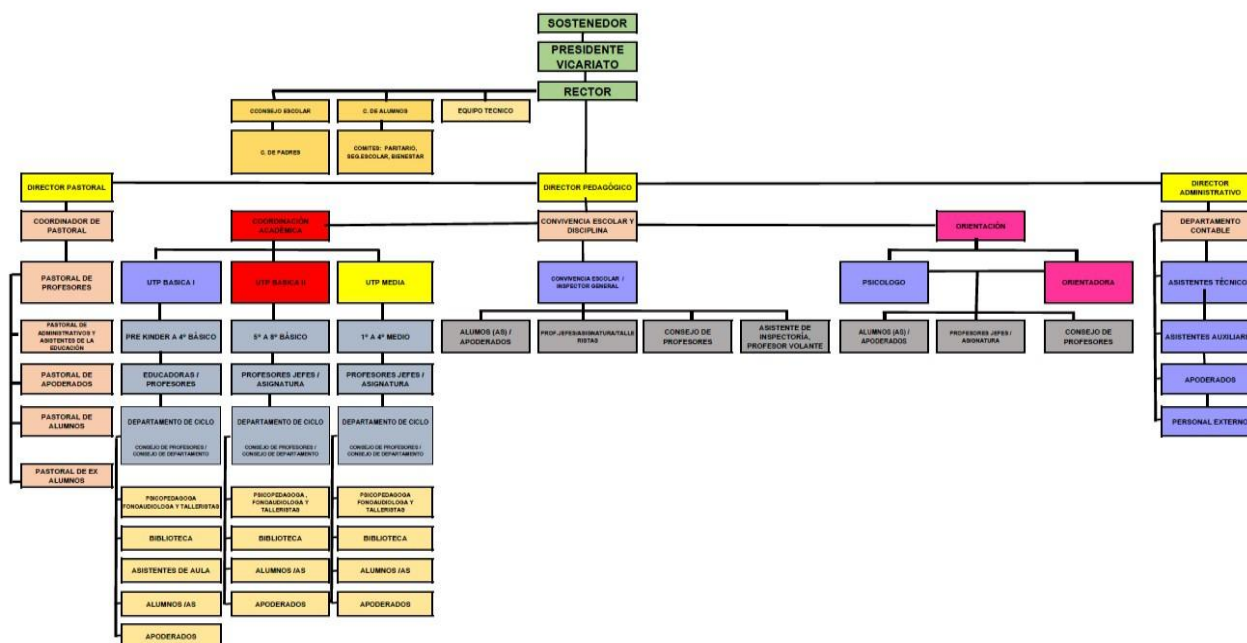
El Encargado de Asistencia del Establecimiento, en la plataforma SIGE, sección de ingreso de asistencia – procesos relacionados - solicitud de modificación de días trabajados- ingresará la petición para modificar la planilla de ingreso de asistencia diaria.

Siendo aprobada la solicitud, aparecerá como bloqueado el día (o días), solicitados de suspensión, para que al momento de declarar asistencia, coincida con la información de días debidamente trabajados.

ARTÍCULO 6: DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO:

COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN
VALPARAÍSO
ORDEN DE PREDICADORES

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



ARTÍCULO 7: DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS

1. Plataforma Syscol
2. Página Web
3. Agenda
4. Correo electrónico
5. Correo institucional
6. Teléfono colegio (urgencias)
7. Paneles de espacios comunes del colegio
8. Televisión en espacio común del colegio

ARTÍCULO 8: DE LAS REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICO.

CONSEJO DE PROFESORES COMO ÓRGANO CONSULTIVO

El Consejo de Profesores del establecimiento actuará como órgano consultivo en asuntos relacionados con la orientación vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación y coordinación de procesos docentes.

Este consejo, formado por todos los docentes del establecimiento, tiene como función esencial colaborar con el equipo directivo y de gestión en el desarrollo de planes y programas, y participar en la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Marco Normativo: Decreto N° 67/2018 del MINEDUC sobre evaluación y planificación curricular.

Orientación vocacional:

- a. Colaborar con el Departamento de Orientación en la implementación de actividades de orientación vocacional.
- b. Participar en la organización de ferias vocacionales y visitas a instituciones de educación superior.
- c. Apoyar en la realización de talleres de reflexión sobre vocaciones y proyectos de vida.

Supervisión pedagógica:

- a. Contribuir a la revisión periódica de las planificaciones docentes.
- b. Participar en la evaluación continua de la práctica pedagógica.
- c. Colaborar en el proceso de retroalimentación formativa a los docentes.

Planificación curricular:

- a. Participar en la elaboración de la planificación anual.
- b. Asegurar la inclusión de actividades que promuevan el desarrollo integral del estudiante.
- c. Contribuir a las revisiones y ajustes de la planificación en función de las evaluaciones realizadas.

Evaluación del aprendizaje:

- a. Colaborar en el establecimiento de criterios claros y transparentes para la evaluación.
- b. Participar en la implementación de evaluaciones formativas y sumativas.
- c. Contribuir a la adaptación de evaluaciones para estudiantes con necesidades educativas especiales.

Investigación educativa:

- a. Participar en proyectos de investigación-acción.
- b. Compartir experiencias en redes y congresos educativos.
- c. Fomentar la reflexión crítica y el trabajo colaborativo entre los profesores.

Coordinación de procesos docentes:

- a. Participar en reuniones semanales de planificación y retroalimentación.
- b. Colaborar en la coordinación entre el equipo directivo y los profesores.
- c. Contribuir a la integración de actividades interdisciplinarias.

Innovación pedagógica y tecnologías:

- a. Participar en capacitaciones sobre el uso de tecnologías educativas.
- b. Colaborar en la implementación de plataformas educativas.
- c. Contribuir a la definición y aplicación de protocolos de uso de dispositivos electrónicos en clases y recreos.
- d. Estas responsabilidades del Consejo de Profesores como órgano consultivo se alinean en asuntos relacionados con la orientación vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación y coordinación de procesos docentes, podrían integrarse otras responsabilidades según el momento y necesidades de los procesos de aprendizaje que se desarrollan en el colegio.

CAPITULO III: GESTION PEDAGOGICA Y CONVIVENCIA

PLAN DIFERENCIADO PARA 3° Y 4° MEDIO

PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR ASIGNATURAS DEL PLAN DIFERENCIADO

A continuación, se detallan los pasos y procedimientos para la elección de asignaturas electivas

1. Durante el mes de noviembre se realiza una charla por parte del coordinador académico de enseñanza media a los estudiantes de 2° medio A- B, donde se explican las bases curriculares y plan de estudio para los estudiantes de 3° medio. Además, se indica claramente cómo se realizará la elección de los electivos, quién tiene prioridad en las asignaturas electivas (4° medio) y, por último, se recuerda que las asignaturas elegidas deben corresponder, por lo menos, a dos áreas¹ distintas. En ningún caso pueden ser asignaturas que correspondan a una misma área. Por otra parte, se enfatiza que las asignaturas solo pueden ser cursadas un año. Por tanto, al año siguiente deben ser elegidas asignaturas distintas.
2. Posterior a ello, se informa el calendario – fecha y hora - con las charlas que impartirán todos los docentes que dictarán una asignatura electiva. Generalmente estas charlas, se realizan en uno o dos días, dependiendo de la disposición y horario de profesores. A su vez, se envía un comunicado oficial a los padres y apoderados, informando el día y hora de las charlas.
3. Una vez realizadas todas las charlas, se envía el formulario, al correo institucional de cada estudiante, para que puedan inscribirse en las asignaturas que quisieran cursar el año siguiente.
4. La elección de las asignaturas debe basarse en motivaciones personales, intereses, habilidades y pretensiones académicas futuras. Por lo que es importante que la elección se realice de manera responsable y consciente.
5. Los estudiantes deben elegir 2 asignaturas de cada plan diferenciado: Plan diferenciado 1- plan

¹ **ÁREA A:** Taller de Literatura - Filosofía Política - Lectura y escritura especializada - Economía y Sociedad - Participación y argumentación en Democracia.

ÁREA B: Límites, derivadas e integrales - Química - Física - Ciencias de la Salud- Probabilidades y estadística descriptiva e inferencial - Pensamiento Computacional y programación

ÁREA C: - Interpretación musical - Diseño y arquitectura- Promoción de estilos de vida activos y saludables

diferenciado 2 - plan diferenciado 3. La primera opción indicará su preferencia y la segunda opción solo se considerará si la asignatura de preferencia está completa con el máximo de alumnos/as. En caso de que la segunda opción también exceda el máximo de alumnos/as, se considerará una forma aleatoria para determinar quiénes conformarán la asignatura.

6. El máximo de alumnos/as por asignatura será de 35.
7. Los estudiantes podrán solicitar el cambio de una sola asignatura durante el mes de marzo (fecha límite: 31 de marzo).
8. La solicitud de cambio será aceptada únicamente si existe una vacante disponible en la asignatura de destino.
9. De existir calificaciones parciales al momento del cambio, estas serán transferidas a la nueva asignatura para asegurar la continuidad del proceso evaluativo.
10. Ante la liberación de un cupo, la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) realizará un sorteo entre aquellos estudiantes que, en primera instancia, no pudieron acceder a dicha asignatura por falta de cupo.

TITULO I: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DECRETO 67/2018

INTRODUCCIÓN

El colegio Particular subvencionado Santo Domingo de Guzmán RBD 14538-6 imparte educación en los niveles de Párvulo, Básica y Enseñanza Media científico Humanista, y considera todas las normativas vigentes dadas por el Ministerio de Educación.

El presente reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción escolar ha sido elaborado de forma participativa, siendo liderado por el equipo directivo y técnico – pedagógico, considerando la participación de docentes y asistentes de la educación, reunidos en consejos de ciclo, consejos de profesores y reuniones técnicas teniendo como referencia el decreto 67 del 2018 el cual se enmarca en un enfoque según el cual la evaluación que se realiza al interior de los establecimientos educacionales es parte intrínseca del proceso de enseñanza, y , por lo tanto tiene un rol pedagógico, cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento de Evaluación establece las normas sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes del Colegio desde la Educación Parvularia a 4° Año de Enseñanza Media, en concordancia con lo establecido con el **Decreto 67/2018 del MINEDUC** y de los siguientes Decretos:

- ❖ Educación Parvularia, BCEP 2018
- ❖ 1° a 8° Básico, Decreto 511/1997
- ❖ 1° y 2° Medio, Decreto 112/1999
- ❖ 3° y 4° Medio, Decreto 83 EXENTO/2001
- ❖ Modifica Decreto Nº 511 exento, de 1997, que aprueba reglamento de Evaluación y Promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica, Decreto 107/2003
- ❖ Regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad, Decreto 79/2005
- ❖ Decreto 83/2016 aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.

DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 1

Ámbito de aplicación

Las evaluaciones se aplicarán de manera presencial (virtual si las circunstancias lo ameritan) y registradas en el libro digital del Colegio Santo Domingo de Guzmán sin perjuicio de que el o la estudiante puedan preparar esta evaluación fuera del establecimiento.

ARTÍCULO 2

Períodos de Evaluación

Los alumnos(as) serán evaluados según régimen trimestral, en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudios del Colegio en los cursos que les corresponda.

De la cantidad de evaluaciones

Los estudiantes tendrán como máximo, por día, 2 evaluaciones.²

² Las asignaturas que tengan menor cantidad de horas tendrán prioridad para agendar las evaluaciones en el calendario.

Formas de Evaluación

Los estudiantes serán evaluados a través de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa. Siendo esta dos últimas las que tendrán una ponderación e incidirá en su promoción.

Asimismo, la evaluación puede distinguir tres aspectos: el proceso de aprendizaje, el progreso de aprendizaje y el producto o logro de aprendizaje.

El estudiante conocerá de manera explícita las fechas, objetivos de aprendizaje y contenidos a evaluar al inicio de cada unidad a través del Plan de Trabajo y calendario de evaluaciones (DRIVE).

Sobre los instrumentos evaluativos

1. Los **instrumentos evaluativos** se organizarán según las **habilidades cognitivas** que se deseen evaluar en cada asignatura.
2. Se estipula que el **60% de la evaluación** debe centrarse en el desarrollo de **habilidades elementales**, tales como: conocer, identificar, clasificar, reconocer, etc.
3. Y el **40% restante** de la evaluación se enfocará en habilidades superiores, como: analizar, evaluar, criticar, crear, inferir, interpretar, entre otras. Esta organización en base a habilidades cognitivas asegura una evaluación integral que contemple tanto la adquisición de conocimientos básicos como el desarrollo de competencias más complejas y críticas.

ARTÍCULO 3

Estrategias de evaluación

Los alumnos serán evaluados usando distintas estrategias, conforme a las características y metodologías usadas en las distintas asignaturas y actividades de aprendizaje, entre las cuales se puede nombrar:

- a. Interrogaciones orales y escritas;
- b. Trabajos individuales, grupales en clases
- c. Pruebas de ensayo, de desarrollo, de alternativas, multiítem;
- d. Informes de investigación, exposiciones orales;
- e. Observación directa.
- f. Evaluaciones de procesos
- g.- Formularios
- h.- Otras

De la Evaluación Diferenciada

a. La evaluación diferenciada se aplicará a los alumnos con necesidades educativas especiales que presenten algún tipo de dificultad como aprendizaje lento; problemas de aprendizaje específico de maduración psíquica y neurológica y aquellas necesidades educativas transitorias (TEL, Dificultades de aprendizaje, trastorno emocional, fobias, etc.) y necesidades educativas permanentes (SDAH, disfasia, condición del espectro autista, discapacidades múltiples, discapacidades visual, auditiva e Intelectual). Además, se aplicará evaluación diferenciada a todas aquellas necesidades emergentes que afecten los aprendizajes de los estudiantes, tales como: desregulaciones emocionales, situaciones familiares, embarazos, psicológicos y conductuales, trastornos afectivos del ánimo (depresión), estrés.

b. Deberá existir evidencia, de un especialista (Neurólogo, Psiquiatra, Psicopedagoga, Psicóloga, Terapeuta ocupacional), que acredite la aplicación de un instrumento de evaluación distinto o que sugiera una adecuación pedagógica que se ajuste a las características y particularidades del estudiante.

El certificado médico deberá ser presentado de manera física con firma, timbre y RUT del médico tratante, indicando el diagnóstico, sugerencias para el apoyo del estudiante, explicitando razones fundadas que justifiquen la adecuación curricular, señalando tiempo y duración de la misma.

Algunos de los procedimientos evaluativos diferenciados

Instrumento de evaluación adecuado a las necesidades educativas de cada estudiante según corresponda:

- a. Aplicación de una menor cantidad de preguntas por objetivo a evaluar.
- b. Interrogaciones orales, en reemplazo de evaluaciones escritas o viceversa.
- c. Destacar: negrita, subrayado o tamaño de la letra las instrucciones y preguntas.
- d. Plantear preguntas y/o actividades de manera diferente, pero con el mismo objetivo. Ejemplo: definir por términos pareados, preguntas de desarrollo por ítem de Verdadero o Falso, etc.
- e. Valoración de la búsqueda de información y aportes personales a un tema mediante la evaluación de trabajos de investigación realizados en clase.
- f. Otorgar puntaje a trabajos realizados en clases, (evaluar proceso) de manera de ir acumulándolos para las evaluaciones.
- g. Escala de apreciación por parte del profesor, en donde existan indicadores que validen el desempeño del alumno (a) y su perseverancia en las metas propuestas.
- h. Otorgar mayor cantidad de tiempo para el desarrollo de la actividad.

- i. Definir y establecer un lugar apropiado distinto al de la sala de clases en caso que este espacio le genere ansiedad e incomodidad al momento de ser evaluado. Los espacios establecidos para ello, dependiendo de la particularidad del estudiante, serán: La biblioteca, DAE, UTP)
- j. Si el docente visualiza que un estudiante TEA se encuentra bajo mucha presión o con algún episodio de desregulación no podrá ser evaluado, para lo cual se le re-agendará la evaluación siendo informado al apoderado.

ARTÍCULO 4

De la Calificación

Los/as estudiantes serán calificados, en las asignaturas, utilizando una escala de 2,0 (dos coma cero) a 7,0 (siete coma cero), hasta con un decimal, con aproximación. La calificación mínima de aprobación es 4,0 (cuatro coma cero). Si el promedio ponderado final anual resultante fuere 3,9 (tres coma nueve), se subirá automáticamente a 4,0 (cuatro coma cero) siempre y cuando este incida en su promoción escolar.

El nivel de exigencia que tendrán todos los instrumentos evaluativos será del 60% en todas las asignaturas y niveles. (1° Básico a 4° Año Medio)

La calificación obtenida en la asignatura de Religión (1° básico a 4° medio) y Orientación (2° básico a 2° medio) no incidirá en la promoción de los/as alumnos/as y será calificada con conceptos (MB, B, S, I).

Las calificaciones trimestrales se obtendrán mediante la ponderación obtenida de todas las calificaciones de cada asignatura incluida la heteroevaluación que tendrá una ponderación del 10%.

El promedio general anual se obtendrá del cálculo de las ponderaciones de las calificaciones trimestrales de cada asignatura.

Cabe señalar que todas las calificaciones serán coeficiente 1 y tendrán la misma ponderación a excepción de la heteroevaluación (10%)

Ante la NO entrega de evidencias de aprendizaje (disertaciones, informes, pruebas, etc.) en los plazos establecidos, el docente fijará las instancias para recoger dicha evidencia, registrando la situación en el libro de clases e informando al apoderado. De persistir la falta sin justificación médica o de fuerza mayor, se aplicarán los procedimientos indicados en el Artículo 5 de este reglamento.

Calificaciones por asignatura

- Las calificaciones dependen de la cantidad de horas que tenga cada asignatura a la semana. El total está estipulado por trimestre.

HORAS	CANTIDAD DE CALIFICACIONES	TOTAL POR TRIMESTRE
1 o 2	2 NOTAS + HETERO- AUTOEVALUACIÓN	3
3 o 4	3 NOTAS + HETERO- AUTOEVALUACIÓN	4
6, 7 u 8	4 A 6 NOTAS + HETEROEVALUACIÓN	5 a 7

Consideraciones adicionales

- Las asignaturas con 2 o 3 horas a la semana deben realizar una **evaluación escrita** por trimestre para evaluar los contenidos de, por lo menos, una unidad.
- Las asignaturas que impartan 4 hasta 8 horas a la semana deben realizar dos **evaluaciones escritas** por trimestre, una por cada unidad, evaluando los contenidos específicos de la asignatura.³
Esta medida puede excluir a las asignaturas con un enfoque más práctico, tales como Arte, Educación Física, Tecnología, Música, entre otras.
- Dependiendo de las circunstancias e imponderables que puedan surgir durante el trimestre, **se podrá modificar el número de calificaciones, previa consulta y autorización del Coordinador de la UTP correspondiente.**

Sobre la ponderación del proceso evaluativo

- ❖ La ponderación será del 90% de proceso (guías-trabajos-evaluaciones, etc.) y 10% de hetero-autoevaluación.
- ❖ Recordar que la hetero-autoevaluación se debe aplicar de 1° Básico a 4° Medio.
- ❖ La Hetero-autoevaluación de 5° Básico a 4° Medio será de manera conjunta con el estudiante, aplicando una modalidad de entrevista. El objetivo de esto es que cada estudiante se comprometa y se haga consciente de su propio proceso de aprendizaje.

³ Al registrar la evaluación se debe consignar la fecha y el tipo de evaluación utilizado.

- ❖ La **hetero-autoevaluación** se realizará durante la semana de retroalimentación, que se asigna al final de cada trimestre (equivalente a **una clase**).
- ❖ En caso de ausencia del estudiante, el profesor, junto al Coordinador de Ciclo, podrá registrar su heteroevaluación, basándose en observaciones previas o repetir el promedio de la asignatura.

ARTÍCULO 5

De la Ausencia a Evaluaciones

La asistencia a las evaluaciones es de **carácter obligatoria**, por lo que la inasistencia a estas implica que el apoderado justifique por medio de certificado médico⁴, vía agenda o correo electrónico, la inasistencia de su hijo (a). Este justificativo debe ser entregado o mostrado al profesor que ha realizado la evaluación el día en que se ha reintegrado el estudiante a clases para definir fecha y hora de la evaluación pendiente. Esta evaluación recuperativa debe contener los mismos objetivos de aprendizaje que la evaluación original y el mismo nivel de exigencia, aunque *se puede modificar el tipo de evaluación*.

Ausencia justificada	Ausencia sin justificar
1. Re calendarización de la evaluación al momento que el estudiante se reincorpore a clases. Esta evaluación no deberá exceder las 2 semanas desde su incorporación a clases. *Cuando la ausencia sea prolongada será la UTP quien organizará las evaluaciones pendientes informando a docentes, estudiante y apoderado.	• Se aplicará la evaluación al momento de su incorporación a clases.

Otras inasistencias debidamente justificadas como: Participación en actividades extra programáticas avaladas por el establecimiento (olimpiadas deportivas, alumnos/as de alto rendimiento, giras musicales, olimpiadas académicas, encuentros teatrales, participación en grupos y/o torneos de debates, etc.) también serán motivo de una readecuación del proceso evaluativo. Este consistirá en efectuar una recalendarización de las fechas de evaluación previamente acordadas o disminuir el número de evaluaciones y, en algunos casos, sustituirla por otro tipo de actividad distinta a la inicial. Todo lo anterior,

⁴ La licencia médica o certificado debe contener: Nombre, Rut, timbre y firma del especialista y ser entregado al inicio de esta.

en coordinación directa entre la Unidad Técnica Pedagógica, alumnos/as y los/as profesores/as involucrados/as.

Cabe destacar que la reprogramación de fechas – a pruebas, actividades evaluadas, etc., - tendrá directa relación con el tiempo de ausencia o inasistencia al propio establecimiento.

ARTÍCULO 6

Actitudes indebidas en las evaluaciones

El alumno (a) que manifieste actitudes de evidente deshonestidad – copiar ⁵ en las evaluaciones y sea sorprendido por el(la) docente, se le retirará el instrumento y será interrogado/a al terminar la clase. En caso de que no se pueda realizar la interrogación el docente determinará el día y hora en que se aplicará un nuevo instrumento de evaluación (oral o escrita). Este debe responder a los objetivos de aprendizaje previamente planificados.

Considerando que esta actitud es inadecuada será registrada en la hoja de vida del estudiante y se informará al apoderado, pues constituye una falta al Reglamento Interno del establecimiento.

Cuando la actitud indebida tenga relación con el plagio⁶ y/o uso de la Inteligencia Artificial (IA) el/la docente podrá utilizar diversas herramientas para detectar y comprobar el plagio o uso de la IA. De constatarse el hecho, el/la docente calificará solo lo que sea autoría o creación del o la estudiante de acuerdo a la rúbrica entregada previamente. Además, se registrará una observación en la hoja de vida del alumno y se citará al apoderado para informar la situación ocurrida.

Se aplicarán las medidas contenidas en el Reglamento Interno del colegio y su Manual de Convivencia e incidirá en su informe de Desarrollo Personal y Social.

⁵ **COPIAR:** En un ejercicio de examen escrito, ayudarse consultando subrepticamente el ejercicio de otro examinando libros, apuntes u otros medios.

⁶ **PLAGIO:** Según la definición de la Real academia española, plagiar significa Copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias.

ARTÍCULO 7

REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Fundamentación y Sustento Técnico: “La gestión pedagógica incorpora el desarrollo de habilidades socioemocionales, resolución de conflictos y convivencia positiva en aula, integrándose transversalmente al currículum.”

- vínculo directo convivencia ↔ aula
- educación socioemocional formal.

Detalle Preciso y Operativo de la Evidencia

- **Planificación docente:** Planificaciones curriculares de aula (anuales y de unidad) entregadas a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP), donde se identifiquen explícitamente las estrategias de aula comunes para la promoción de la sana convivencia y el autocuidado.
- **OA de orientación integrados:** Matriz de cobertura curricular que evidencie el cruce transversal de los Objetivos de Aprendizaje (OA) de la asignatura de Orientación en los programas de Lenguaje, Matemáticas, Ciencias e Historia.
- **Observaciones de aula:** Pautas de acompañamiento e informes de observación de aula aplicados por el equipo directivo/UTP, con indicadores específicos sobre manejo de la disciplina positiva, contención emocional y clima de aula.

ARTÍCULO 8

De la comunicación de los resultados a:

Estudiantes

Los resultados de las evaluaciones serán entregados personalmente por el docente al estudiante. **El (La) docente tendrá un plazo de 10 días hábiles para registrar en SYSCOL y entregar la calificación al alumno y alumna.**

Una vez entregado los resultados de la calificación y mientras se realiza la retroalimentación el estudiante podrá solicitar al docente la revisión de su instrumento de evaluación. Pasado esta instancia no se aceptarán solicitudes de revisión o cambio de la calificación.

Se considerará dentro del proceso la entrega formal de los instrumentos de evaluación (pruebas, pautas, rúbricas, otras), de tal forma que los estudiantes conozcan lo que se desea medir, ¿el cómo se medirá?; ¿el para qué se medirá? y ¿qué se medirá?

Sobre la retroalimentación

1. La retroalimentación es un factor clave durante el proceso de aprendizaje, ya que proporciona información valiosa sobre el desempeño académico de los estudiantes.
2. Es una oportunidad para visualizar y evidenciar debilidades o fortalezas en los aprendizajes, permitiendo reflexionar sobre las estrategias y metodologías pedagógicas utilizadas, permitiendo realizar ajustes oportunos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Cada vez que se entregue un instrumento de evaluación, ya sea formativo o sumativo ***debe realizarse la retroalimentación***, ya sea de forma escrita, oral o ambas; personales y/o colectivas. Esta impulsa la reflexión y el análisis tanto del estudiante como del docente.

Padres y apoderados

La comunicación con los padres y apoderados será a través de los siguientes medios:

- a. Entrega al hogar de las evaluaciones corregidas y calificadas por el o la profesora. Es responsabilidad del estudiante entregar los instrumentos y sus resultados a su apoderado.
- b. El proceso de evaluación sumativa, así como el de los Objetivos Fundamentales Transversales, se dará a conocer, respectivamente, a través del Informe de Notas y de Personalidad al final de cada trimestre en plataforma Syscol. Es responsabilidad del apoderado informarse e ingresar a esta plataforma para conocer las calificaciones registradas.
- c. Entrevistas personales de manera presencial con el profesor jefe y/o de asignatura. Quedando un registro escrito en la hoja de vida del estudiante.
- d. Reunión de Apoderados.

Cuerpo Docente/UTP

Registro en libro de clases, plataformas virtuales, Syscol y reuniones técnicas de análisis académico.

ARTÍCULO 9

De la Promoción

Del aprendizaje

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los/as alumnos(as) que:

- a. Aprueben todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudios.

- b. No aprueben una asignatura, siempre que el promedio general sea igual o superior a 4,5 (cuatro coma cinco), incluido la asignatura reprobada y no importando cual fuere.
- c. No aprueben 2 asignaturas, siempre que el promedio general sea igual o superior a 5,0 (cinco coma cero), incluidas las asignaturas reprobadas y no importando cual fuere.
- d. Si el promedio de una asignatura fuera 3,9 (tres coma nueve), se subirá automáticamente a 4,0 (cuatro coma cero) siempre y cuando éste incide en su promoción escolar.

De la Asistencia

En relación a la asistencia, serán promovidos todos los/as alumnos(as) que hayan asistido, a lo menos, **al 85% de las clases programadas para el año lectivo.** ⁷

No obstante, sin perjuicio de lo señalado en el Artículo 8, la Unidad Técnica Pedagógica en conjunto con el profesor jefe y Consejo de Profesores deberán evaluar la situación de aquellos alumnos que no cumplieran con algunos de los requisitos mencionados anteriormente o ambos, siendo **el Rector quien podrá autorizar la promoción** de alumnos/as con porcentajes menores a la asistencia requerida o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente. ⁸

Esta decisión debe estar centrada en el análisis por parte de quienes hayan estado involucrados directamente en el proceso formativo de estos estudiantes: el equipo directivo y docente, junto con asistentes de educación, otros profesionales y la visión de los padres y apoderados, a partir de la información variada que incluya aspectos académicos y socioemocionales, para que puedan tomar una decisión final fundada respecto su promoción o repitencia.

El análisis se centrará en el progreso de aprendizaje que tuvo el estudiante durante el año, la magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior, consideraciones a nivel socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a la identificación de cuál de los cursos sería el más adecuado para su bienestar y desarrollo integral, entre otros.

Cuando la repitencia involucre el rendimiento y la asistencia deberá hacerse un estudio conjunto. Por una parte, habrá que recopilar la información de justificación de inasistencia y hacer el cálculo aritmético de

⁷ Cabe señalar que si el estudiante no cumple con el mínimo de asistencia exigido será citado su apoderado de acuerdo al siguiente conducto: profesor jefe, Coordinación de Disciplina, UTP, Convivencia Escolar- si lo amerita- Rectoría.

⁸ El apoderado elevará una carta al Rector solicitando revisión del caso presentando las debidas justificaciones.

qué porcentaje de asistencia cubren dichos certificados y ver cómo las ausencias han incidido en el aprendizaje.

Posterior a este análisis y toma de decisiones el establecimiento deberá determinar los acompañamientos más pertinentes para los estudiantes que se hayan encontrado en dicha situación de riesgo de repitencia, ya sea haya repetido o haya sido promovido. El objetivo de esta determinación deberá centrarse en el logro del progreso de los aprendizajes, igualdad de oportunidades y retención escolar.

Para acompañar el proceso educativo del estudiante, se establecerá y se **firmará una carta de compromiso** entre el apoderado, el/la estudiante y el colegio, donde todos los involucrados se comprometen a trabajar en conjunto y a mantener reuniones periódicas para monitorear dicho proceso.

En caso que el apoderado y el/la estudiante no cumpla con los acuerdos establecidos en la *carta de compromiso*, se pone en riesgo la promoción del estudiante.

Si el/la estudiante no es promovido/a de curso, porque no cumple con los requisitos mínimos exigidos por el ministerio de educación para su promoción, el apoderado será informado antes de la finalización del año escolar, indicándole los escenarios posibles (continuidad, vacantes próximo año, plan de trabajo en caso de continuar), todo debidamente registrado.

En caso que el/la alumno/a continúe en el establecimiento se hará entrega a los padres del plan de trabajo para el año siguiente con los plazos, seguimiento y monitoreo del alumno/a, así como las sugerencias de apoyos académicos y socioemocionales.

ARTÍCULO 10

Del Proceso de Acompañamiento

a. El profesor(a) jefe de curso en conjunto con los profesores/as de asignatura son los responsables de observar las dificultades de aprendizaje y/o progreso que pueda experimentar un alumno(a) en el ámbito personal, emocional, académico y/o disciplinario.

b. Cuando el profesor jefe, de asignatura u otro estamento conozca alguna dificultad de un estudiante informará al coordinador de ciclo para entregarle dicha información, quien propondrá una reunión con el equipo DAE para generar estrategias pedagógicas y de acompañamiento para el estudiante. Posteriormente, el profesor(a) jefe y/o el profesor/a de asignatura deberá informar a la familia la dificultad

que presenta el estudiante a fin de abordar estrategias conjuntas y/o el tratamiento adecuado, cuando se requiera.

c. El acompañamiento a los/as estudiantes es una medida de carácter educativo pedagógico que compromete al alumno(a), a la familia y al colegio. Trimestralmente se evaluará el nivel de superación alcanzado por el estudiante en las instancias de seguimiento que dispone el colegio para tales efectos.

d. Los/as estudiantes que cuenten con 2 o más asignaturas reprobadas al momento de la primera entrega de notas trimestrales el profesor jefe citará al apoderado, para informar y acordar estrategias tendientes a revertir la situación académica. De repetirse la situación en el segundo trimestre, será citado por la UTP y el profesor jefe.

e. Los padres y/o apoderados de aquellos/as estudiantes que hayan repetido de curso deberán entrevistarse, con el profesor(a) jefe y coordinador de la UTP al inicio del año escolar para acordar estrategias y monitoreo del estudiante.

Algunas estrategias de apoyo pueden ser:

- Designar a un profesional responsable, dentro del establecimiento, quien coordine los apoyos y resguarde que estos se lleven a cabo. Dicho profesional podría ser el Profesor Jefe, Coordinador de Ciclo, Profesor de Asignatura, Orientadora, Psicóloga, Psicopedagoga, Fonoaudióloga.
- Apoyo focalizado para desarrollar los aprendizajes no logrados el año anterior.
- Mantener comunicación directa y constante con los apoderados e involucrados en el proceso.
- Diversificar las estrategias de enseñanza aprendizaje y evaluación, haciéndose cargo de sus características.
- Potenciar la evaluación formativa, levantando evidencia suficiente que permita saber cómo está aprendiendo el estudiante e identificar sus potencialidades y dificultades.
- Derivaciones a profesionales de la salud o servicios asistenciales.

Es muy importante destacar que el rol de la familia y del propio estudiante es fundamental para el logro de aprendizajes, por lo que será primordial el compromiso adquirido.

ARTÍCULO 11

De las Situaciones Especiales

Eximición

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del decreto 67/2018 del MINEDUC, los estudiantes 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, lo anterior, se deberán implementar las **adecuaciones curriculares pertinentes** para actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos cuando sus apoderados así lo requieran, por ejemplo, estudiantes con licencias médicas prolongadas, dificultades auditivas, impedimentos físicos, etc.

Ingreso durante el año lectivo.

Todo alumno (a) que ingrese al establecimiento en el transcurso del año escolar y que provenga de un colegio de régimen trimestral, se le reconocerán las calificaciones que a la fecha presente debidamente oficializado por el colegio de procedencia. Por otra parte, si el alumno (a) que proviene de un colegio de régimen semestral y su ingreso al establecimiento se hiciere en el transcurso del II trimestre, serán registradas en el trimestre de su incorporación.

Cierre anticipado de año lectivo

En el caso de cierre anticipado de año escolar este podrá ser solicitado de manera excepcional y debidamente justificada, cautelando el desarrollo del proceso de aprendizaje de los alumnos en su paso por el colegio.

Para acceder a este cierre anticipado se deben seguir los siguientes pasos:

- Acreditar con certificados médicos y carta de solicitud; explicando las razones de la petición.
- Entrevista con profesor Jefe
- Entrevista con Coordinador de Ciclo y/o Departamento de Orientación, cuando el cierre sea por motivos emocionales.
- Los estamentos antes mencionados deberán socializar la información con Dirección Académica, Rectoría y consejo de profesores.

El Cierre anticipado es una **facultad excepcional, otorgada por el Rector.**

Está regulado por el MINEDUC, ninguna autoridad externa a un establecimiento escolar “Tiene facultades legales para determinar el cierre anticipado del año escolar”. Esto según lo dispuesto en Decreto N° 112 de 1999 del MINEDUC (Modificado por el Decreto Exento N° 1223 del 12 diciembre 2002).

La respuesta al apoderado será dentro de 7 días.

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento de Evaluación y Promoción serán resueltas por el Rector del establecimiento, con la asesoría de la Unidad Técnica Pedagógica, previa consulta a los profesores, cuando sea necesario. Los casos que estén fuera de las atribuciones del Rector del establecimiento serán remitidos a la Secretaría Regional Ministerial de Educación para su resolución.

ARTÍCULO 12

De los Certificados y Actas

Los certificados serán dados a conocer en cada Trimestre por medio de Plataforma online Syscol. Este contendrá las notas parciales de cada asignatura con su respectivo promedio y el promedio final Trimestral. Asimismo, se entregará el Informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante.

Las actas de Registro de calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de cédula de identidad o el número del identificador provisorio escolar, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.

Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por la encargada de Actas.

GLOSARIO

REGLAMENTO: Instrumento mediante el cual, se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación, calificación y promoción, según decreto 67 de 2018 de MINEDUC

CURSO: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general o diferenciada del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar.

PROMOCIÓN: Acción mediante el cual el/la estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso superior o egresando de enseñanza media.

DIFERENCIA ENTRE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación y la calificación son procesos que, si bien relacionados, es necesario distinguir. **La evaluación, como proceso de recogida de evidencia del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas, no siempre implica una calificación. La calificación, por su parte, se entiende como la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto, que permita transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva un proceso de evaluación.**

EVALUACIÓN: Entenderemos como evaluación “Amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes pueden obtener evidencia sobre aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza.

Acción educativa que comprende un proceso mediante el cual el equipo pedagógico, recoge, analiza y comunica información relevante con el fin de tomar decisiones que enriquezcan el proceso educativo.

CALIFICACIÓN: resultado cuantitativo obtenido en una evaluación, correspondiente a la medición del proceso de aprendizaje, de las habilidades y de las actitudes desarrolladas por los estudiantes. El propósito principal de las calificaciones es certificar y comunicar el aprendizaje. Con todo, las calificaciones deben ser una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes para comunicar esto a los estudiantes y sus familias y apoderados, así como a otros docentes, en función de apoyar el aprendizaje.

TIPOS DE EVALUACIÓN DEPENDIENDO DEL MOMENTO EN QUE SE APLIQUE

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA: aquella aplicada al inicio de todo contenido y tendiente a la exploración de los conocimientos previos y/o requisitos necesarios para alcanzar el logro de los objetivos propuestos para cada asignatura. A través de la evaluación diagnóstica, es posible medir el grado de logro de aprendizajes previos, es decir, cuánto saben o recuerdan los estudiantes lo que ya aprendieron, y también identificar cuánto saben sobre aquello que van a aprender. Tener evidencia respecto a sus procesos de pensamiento, creencias, prejuicios y saberes, entre otros, al enfrentar nuevos aprendizajes, es clave para diseñar estrategias pedagógicas y recursos que se orienten al logro de aprendizajes de calidad

EVALUACIÓN FORMATIVA: la evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño

se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto permite que el docente pueda identificar dónde se encuentran los aprendices, conocer qué dificultades enfrentan en su proceso de aprendizaje y determinar qué es lo que sigue y hacia dónde deben dirigirse para cerrar la brecha entre el conocimiento actual y las metas esperadas y cuál es el mejor modo de llegar hasta ahí.

EVALUACIÓN SUMATIVA: la evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

ASPECTOS A EVALUAR

PROCESO DE APRENDIZAJE: Aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo.

PROGRESO DE APRENDIZAJE: El avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje.

PRODUCTO O LOGRO DE APRENDIZAJE: Las cosas que los estudiantes logran saber o hacer.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEPENDIENDO DE QUIEN EVALÚE

HETEROEVALUACIÓN: es el docente quien evalúa a los estudiantes.

COEVALUACIÓN: evaluación de los alumnos a sus pares. La coevaluación es **un proceso de valoración realizado entre pares basado en criterios predefinidos**, en el cual se evalúan el desempeño y la calidad de los trabajos, así como el nivel de logro en relación a los objetivos de aprendizaje, de igual manera se da y recibe retroalimentación.

AUTOEVALUACIÓN: los estudiantes se evalúan a sí mismos. Autoevaluación es una estrategia educativa que consiste en efectuar un análisis crítico por parte de uno mismo, con el fin de valorar una situación o juzgar los resultados de una determinada tarea. La autoevaluación es un método clave en el proceso de enseñanza aprendizaje para educar acerca de la responsabilidad que tiene el propio estudiante de ser su propio evaluador, como así también en la toma de conciencia acerca de su progreso personal en el proceso educativo.

RETROALIMENTACIÓN: Esta consiste, por una parte, en asegurar que un estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia, o incluso más allá de, los objetivos evaluados; y, por otra parte, en que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.

ACOMPANIAMIENTO PEDAGÓGICO: seguimiento continuo y sistemático del logro y progreso de los aprendizajes de los estudiantes.

DE LA ADECUACIÓN DE LA EVALUACIÓN

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES: Se entiende por necesidades educativas especiales (NEE) aquellas necesidades que presenta un alumno cuando precisa de ayudas y recursos adicionales tales como humanos, pedagógicos y/o materiales, para “conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación”.

EVALUACIÓN DIFERENCIADA: la aplicación de procedimientos evaluativos en una o más asignaturas, adecuadas a las características o necesidad de aprendizaje que presenta el estudiante. Ella se refiere a la aplicación de procedimientos evaluativos adecuados para atender a la diversidad de niños y niñas existentes en cualquier grupo curso.

DIVERSIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN: responder adecuadamente a las distintas necesidades y características de los estudiantes de modo que puedan mostrar lo que han aprendido.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: herramientas y prácticas que utiliza el profesor para obtener evidencia de los desempeños de los alumnos en un proceso de enseñanza aprendizaje.

TÍTULO II: USO DE ESPACIOS COMUNES

ARTÍCULO 1: ACTIVIDADES Y TALLERES EXTRA-PROGRAMÁTICOS.

La formación integral de los estudiantes conlleva la realización de otro tipo de actividades que complementen el desarrollo físico, intelectual y espiritual del estudiante:

1. Las actividades extraprogramáticas no son obligatorias; sin embargo, al momento de inscripción, el estudiante se compromete con ellas y toman el carácter de obligatorias.
2. El compromiso con la actividad elegida por el estudiante culmina con la muestra de actividades extraprogramáticas que se realiza al término del año lectivo escolar.
3. No es necesario que el estudiante asista con uniforme escolar.
4. El estudiante debe traer agenda escolar.
5. El Padre y/o Apoderado debe respetar el horario de inicio y término de la actividad.

ARTÍCULO 2: TALLERES EXTRA PROGRAMÁTICOS:

3° A 4° BÁSICO	5° A 6° BÁSICO	1° Y 2° MEDIO	ACLE
Teatro Danza Arte Juegos Deportivos Ajedrez Música	Danza Juegos Deportivos Básquetbol Música Ajedrez	Básquetbol Teatro Ajedrez Arte	Ajedrez Banda Arte Teatro Futbol Gimnasia Artística Orquesta Primera Comunión Confirmación

ARTÍCULO 3: DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA BIBLIOTECA.

Se entiende por materiales o servicios del CRA, los siguientes:

Material Bibliográfico de Consulta: Atlas, Diccionarios, Enciclopedias, Mapas, Revistas y Textos Educativos de apoyo.

Material Bibliográfico de Préstamo: Obras literarias.

Material Audiovisual: Videos, DVD, CD.

ARTÍCULO 4: DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

El funcionamiento del CRA será de exclusiva responsabilidad de la persona encargada, siendo ésta la única autorizada para la administración de los materiales y reglas de uso de los mismos.

El horario de atención será el siguiente: lunes a Viernes de: 8.30 a 14.00 horas / 15.00 a 17.30 horas.

ARTÍCULO 5: DE LOS USUARIOS DEL CRA:

Son los Estudiantes regulares, el Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicios del Colegio.

Los usuarios del CRA, no podrán ingresar con alimentos, bebidas y música a trabajar en este espacio y deberán mantener y respetar las normas que se establecen en el Reglamento de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 6: DE LOS SERVICIOS Y HORARIOS DEL ESPACIO CRA (BIBLIOTECA ESCOLAR).

Consulta en sala de lectura, el material solicitado debe ser devuelto 10 minutos antes del cierre de esta dependencia.

El horario es el siguiente: lunes a viernes de: 8.30 a 14.00 horas / 15.00 a 17.30 horas.

Préstamo en aula, tanto la solicitud como la devolución del material debe hacerlo personalmente el profesor o un estudiante presentando el formulario correspondiente autorizado por éste. El formulario deberá ser llenado por completo y el préstamo rige durante las horas de clases.

Préstamo a domicilio. Cada usuario puede solicitar el material bibliográfico necesario, siempre que no se encuentre moroso. Quedan excluidas de este tipo de préstamo las colecciones de referencia, publicaciones periódicas, colecciones especiales y documentos multimedia. Respecto al plazo del préstamo se distingue:

- Lecturas obligatorias: 3 a 5 días. (Dependiendo de la disponibilidad del material.)
- Obras literarias complementarias: 10 días, prorrogables por otro período igual.

ARTÍCULO 7: EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES EN EL ESPACIO DEL CRA.

La utilización del CRA para fines pedagógicos debe ser solicitada con anticipación en forma escrita por el docente correspondiente, en el caso que desista de la petición, tendrá que dar aviso por escrito a la encargada(o) de CRA.

Los estudiantes podrán utilizar los computadores habilitados en el CRA y consultar Internet para realizar tareas y trabajos asignados en los distintos subsectores.

ARTÍCULO 8: DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.

Las sanciones que se detallan a continuación se aplicarán a todos los usuarios, considerando su etapa de desarrollo y la autonomía progresiva, que hubiesen infringido las obligaciones derivadas del Reglamento del CRA:

1. **Atraso en la devolución de préstamos a domicilio:** suspensión por una semana de préstamo de recursos bibliográficos y otros. En la 3ª oportunidad que se produzca un atraso en la devolución, se sancionará con un mes de suspensión de préstamo de recursos.
2. Los estudiantes que presenten licencia médica o una razón justificada de su demora en las devoluciones quedarán liberados de las sanciones indicadas anteriormente.
3. **Consulta en sala de lectura:** El atraso en la devolución de préstamos diarios, se sancionará con cinco días hábiles de suspensión.
4. **Pérdida del Material:** En caso de pérdida o deterioro de material, el usuario deberá restituir el mismo material, título, etc. De no ser encontrado puede ser restituido por otro similar al extraviado, previo aviso a Biblioteca, para dejar constancia del hecho. El plazo que se otorgará será de 7 días hábiles para regularizar su situación, que se contarán desde la fecha de notificación.

ARTÍCULO 9: DEL ÁREA COMPUTACIONAL.

Los estudiantes podrán utilizar este espacio en el momento que lo requieran los profesores, o para la realización de trabajos individuales como grupales, además de investigaciones que cada estudiante quiera realizar de forma independiente.

a. **Estudiantes:**

- Respetar en todo momento la información, archivos y/o documentos de los demás usuarios de la sala de computación y biblioteca.
- Evitar conectar o desconectar cables y/o dispositivos de los computadores sin autorización del profesor(a) encargado.
- La instalación de software o aplicaciones es responsabilidad del profesor(a) encargado.

- En la sala de computación no se puede ingerir alimentos o bebidas.
- Dejar en completo orden las sillas y equipos usada una vez terminada la sesión.
- Informar inmediatamente al profesor(a) encargado sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad) en la sala de computación.
- En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, avisar inmediatamente esta situación al profesor(a) encargado de la sala. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el estudiante será responsable de la reparación o reposición del mismo.
- Los estudiantes podrán solicitar los recursos informáticos (equipos, data, telones, sala, biblioteca) que posee el Colegio, siempre que el profesor(a) a cargo, los inscriba y de aviso al coordinador de la sala de computación.

ARTÍCULO 10: SOBRE EL USO DE LOS COMPUTADORES.

Los computadores propiedad del colegio son para el uso exclusivo del proceso académico (tareas, trabajos de investigación, redacción de documentos, etc.), **y no se podrán utilizar por ningún motivo para otros fines como chatear, abrir o revisar las redes sociales (Facebook, fotolog, x(Ex -Twitter), Instagram, otros) o cualquier otra actividad relacionada con redes sociales.**

El Colegio no se hará responsable por el mal uso de estos medios tecnológicos, realizados por parte de los estudiantes dentro del ámbito familiar u otros lugares fuera del Establecimiento. Y sólo tomará las acciones correspondientes en los casos en que sea vea afectada la dignidad, integridad, intimidad de algún miembro de la Comunidad Educativa de acuerdo a los protocolos que se encuentran en el presente Reglamento Interno.

b. Profesores:

1. Cada profesor(a) podrá utilizar el área computacional reservando con el coordinador de la sala, con a lo menos 24 horas de anticipación, señalando el día, hora de inicio y término de la clase. Dentro del horario indicado por el profesor(a) será éste el principal responsable de supervisar, coordinar y ordenar a los estudiantes en el adecuado uso y cuidado de todo recurso informático de la sala de computación.
2. Con previa inscripción del profesor(a) con el coordinador, se facilitarán los recursos audiovisuales (equipos, data, telones, sala, biblioteca) que requieran los estudiantes.

3. El préstamo de equipos es personal e intransferible y el docente que lo realiza se hace responsable de ellos hasta el momento de su devolución. Su devolución debe ser personalmente al coordinador(a) de computación o al asistente designado para tal efecto.
4. Debe cumplir puntualmente con los horarios asignados para el uso de la sala de computación.
5. Entregar la sala limpia y ordenada por parte de los estudiantes.
6. En el caso de no utilizar recursos solicitados previamente (equipos, data, telones, sala, biblioteca) debe avisar con la debida anticipación al coordinador(a) de computación.

ARTÍCULO 11: ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Los Profesores(as) de Educación Física durante su trabajo dentro del establecimiento Educacional, deben adoptar las siguientes medidas:

- a. Revisar los materiales deportivos y gimnásticos, eliminando los que se encuentren en mal estado, dando cuenta de ello de forma inmediata a U.T.P.
- b. Todos los materiales gimnásticos o deportivos deben ser utilizados por los estudiantes con la debida autorización y supervisión del profesor(a).
- c. Conocer, archivar y dejar constancia escrita de las diferencias individuales y condiciones de salud de cada estudiante al momento de realizar los ejercicios gimnásticos y/o deportivos.
- d. Se entiende finalizada la clase de Educación Física, cuando el último estudiante del grupo curso se terminó de vestir.
- e. Finalizada la clase de Educación Física, deben recopilar y guardar todos los materiales, para evitar el mal uso por parte de los estudiantes.
- f. Los implementos deportivos forman parte de los elementos recreativos del Establecimiento (Ej.: arcos, aros de básquetbol, mesas de ping pong, taca – taca). Su mal uso puede ocasionar problemas y accidentes, y nunca deberán ser utilizados para fines distintos a los que están destinados.
- g. Se prohíbe subir o colgarse de arcos y otros implementos, que se encuentran fijados al suelo.

ARTÍCULO 12: DE LAS ACTIVIDADES FÍSICAS FUERA DEL COLEGIO.

Toda actividad física o deportiva que se realice fuera del Establecimiento debe ser informada con anterioridad al departamento de U.T.P. y a Coordinación de Convivencia Escolar. El Profesor será el

encargado y responsable de realizar los trámites para la autorización correspondiente del Departamento Provincial de Educación.

ARTÍCULO 13: DEL GIMNASIO DEL COLEGIO.

El Gimnasio del Colegio es un recinto prioritariamente destinado al desarrollo de las prácticas deportivas y físicas de los estudiantes, además de la realización de Ceremonias solemnes, por lo tanto, cualquier otra actividad distinta a las antes mencionadas y que implique el uso de esta dependencia, debe ser autorizada de forma expresa por la Dirección del Establecimiento.

ARTÍCULO 14: DEL USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS.

Puertas y ventanas deben de abrirse de forma adecuada, ya que de humo excesivo es necesaria la máxima ventilación, mientras que en el caso de un incendio se requiere la mínima ventilación.

El mobiliario en general, como por ejemplo mesas, sillas taburetes, suelos, etc., deben encontrarse en buen estado para evitar accidentes.

Las llaves de agua y los desagües no deben tener escapes que hagan resbaladizo el suelo. Y los desagües deben permitir adecuadamente el paso del agua.

Los enchufes o cables eléctricos no deben estar rotos o pelados; en caso de que sea así deben sustituirse inmediatamente o protegerse para que no puedan tocarse. Nunca deberán ir por el suelo de forma que se puedan pisar.

Los armarios y estanterías deben ofrecer un almacenamiento para aparatos y productos químicos y deben mantenerse siempre en perfecto orden.

ARTÍCULO 15: DEL CUIDADO PERSONAL.

Cada grupo se responsabilizará de su material y zona de trabajo.

La utilización de cotona o delantal es obligatoria, ya que evita que posibles proyecciones de sustancias químicas lleguen a la piel de los estudiantes o docentes.

Las alumnas deben llevar el pelo recogido, tomado o bajo una gorra para evitar accidentes por sustancias químicas, así como también se les recomienda no llevar aros.

En el laboratorio no se podrá comer ningún tipo de alimento ni ingerir líquidos.

ARTÍCULO 16: EN CUANTO AL ORDEN.

Las sustancias tóxicas que se manejan en el Laboratorio permanecerán en un armario con llave.

Es imprescindible mantener la limpieza y el orden, tanto del Laboratorio como de los instrumentos y utensilios utilizados por los estudiantes y docentes.

No se debe depositar o colocar en los mesones o suelo del Laboratorio prendas de vestir, apuntes, cuadernos, etc., que pueden entorpecer el trabajo que se está realizando.

ARTÍCULO 17: EN CUANTO A LA UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS.

Antes de utilizar un determinado compuesto, se deben asegurar de que sea el señalado y para esto, se debe leer detenidamente y si fuera preciso varias veces, el rótulo que lleva el frasco o envase.

El docente será el encargado de proporcionar los productos químicos a los estudiantes, por lo tanto, sin su autorización no se deben manipular.

No devolver nunca a los frascos de origen, los sobrantes de los productos químicos utilizados sin consultar al profesor.

Cuando los productos químicos de desecho se viertan en las pilas de desagüe, aunque estén debidamente neutralizados, se debe hacer circular por ellos abundante agua.

No tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos.

No pipetear con la boca los productos abrasivos.

Los ácidos requieren un cuidado especial y específico, razón por la cual al diluirlos no se debe nunca verter agua sobre ellos, sino que siempre es, ácido sobre agua.

Los productos inflamables no deben estar cerca de fuentes de calor, como estufas, mecheros, etc.

Cuando se vierte cualquier producto químico debe actuarse con rapidez, pero sin precipitación.

Si se vierte sobre un estudiante cualquier ácido o producto corrosivo, se debe lavar con abundante agua y avisar de forma inmediata al profesor.

Al preparar cualquier disolución, esta se coloca en un frasco limpio y rotulado convenientemente.

ARTÍCULO 18: EN CUANTO A LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL DE VIDRIO.

Se debe tener especial cuidado con los bordes y puntas cortantes de tubos u objetos de vidrio. Alisarlo al fuego, manteniéndolos siempre lejos de los ojos y de la boca.

El vidrio caliente no se diferencia a simple vista del vidrio frío. Para evitar quemaduras, se debe dejar enfriar antes de tocarlo (sobre ladrillo, arena, planchas de material aislante).

Las manos deben protegerse con guantes o trapos, en el momento en que se introduzca un tapón en un tubo de vidrio.

ARTÍCULO 19: EN CUANTO A LA UTILIZACIÓN DE LAS BALANZAS.

Cuando se determinen masas de productos químicos con balanzas, se colocará papel de filtro sobre los platos de la misma y en ocasiones, será necesario el uso de un “vidrio de reloj” para evitar la agresión a los platos por parte de sustancias corrosivas.

Se debe evitar cualquier perturbación que conduzca a un error, como vibraciones ocasionadas por golpes, aparatos en funcionamiento, soplar sobre los platos de la balanza, etc.

ARTÍCULO 20: EN CUANTO A LA UTILIZACIÓN DE GAS:

El uso del gas butano (gas de cañería) requiere un cuidado determinado, por lo tanto, si se advierte su olor, se debe cerrar de forma inmediata la llave y avisar al profesor(a).

Si se vierte un producto inflamable, se debe cortar inmediatamente la llave general de gas y ventilar muy bien el local.

ARTÍCULO 21: DEL COMEDOR ESCOLAR.

Se entiende como un lugar en el cual las personas se reúnen para ingerir alimentos, además es un espacio educativo, complemento a la labor formativa que fomenta el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia los compañeros(as), trabajándose también, la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad, cortesía, transmisión de hábitos de higiene personal y buenas maneras en la mesa.

Será utilizado durante el transcurso de la jornada escolar para la atención de los estudiantes de 3° Básico a 4° Año Medio y profesores.

De forma excepcional, podrá ser utilizado como Salón de Actos modificándose el mobiliario del mismo.

ARTÍCULO 22: DEL USO DEL COMEDOR.

Los estudiantes deben dejar sus loncheras durante el primer recreo (09: 30 horas).

El ingreso al comedor y la permanencia en éste deberá ser en completo orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar a las demás personas.

Los estudiantes se sentarán en los lugares que les fueran asignados, siguiendo un orden de acuerdo con niveles de cursos. Estos lugares serán fijos pudiendo ser cambiados a criterio del encargado(a) de dicho sector (Convivencia Escolar).

Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado.

Los estudiantes pueden adquirir su almuerzo previa inscripción y pago con el (la) encargada de la cafetería.

El horario de almuerzo de los estudiantes es partir de las 13: 00 concluyendo a las 13: 50 horas.

Los estudiantes deben respetar toda indicación entregada por el personal encargado del comedor, en lo referido al comportamiento y turnos para ocupar el comedor.

Finalizado el almuerzo, los estudiantes deberán dejar el sector desocupado, limpio y ordenado.

En caso de existir algún tratamiento médico específico relacionado con la alimentación de un estudiante, los Padres y/o Apoderados deberán comunicar de forma inmediata al Profesor jefe para que se tomen las medidas correspondientes.

TITULO III: DERECHOS Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS BASE NORMATIVA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN Y SELLO INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Para efectos de este reglamento, se entiende por Convivencia Escolar la interacción entre los miembros de la comunidad educativa, sustentada en el respeto mutuo, la inclusión y la participación democrática (Ley N° 20.536). Como Colegio Santo Domingo de Guzmán, asumimos la convivencia no solo como un imperativo legal, sino como un eje fundamental de la formación, basado en los Valores del Evangelio y los principios de la Orden de Predicadores, promoviendo un clima de "Predicación de la Verdad" a través del diálogo y la fraternidad.

ARTÍCULO 2: DEL PLAN DE GESTIÓN (P.G.C.E.) El establecimiento implementará anualmente un Plan de Gestión de Convivencia Escolar (P.G.C.E.), instrumento obligatorio diseñado por el Coordinador de Convivencia Educativa, en colaboración con el Comité. Este plan deberá:

- a. Estar articulado con el PEI y el PME.
- b. Contener acciones de Promoción (buen trato), Prevención (violencia, drogas, ciberacoso) y Atención (protocolos).
- c. Incluir indicadores de evaluación y plazos claros.

ARTÍCULO 3: Del Coordinador de Convivencia Educativa El establecimiento cuenta con un Coordinador(a) de Convivencia Escolar, responsable técnico de la gestión del clima. Sus funciones son:

- a. Liderar el diseño y evaluación del P.G.C.E.
- b. Coordinar la ejecución de los protocolos de actuación (Ley 21.430).
- c. Asesorar al Equipo Directivo en resolución de conflictos.
- d. Reportar a la Rectoría y al Consejo Escolar.

ARTÍCULO 4: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

Fundamentación y Sustento Técnico: “El plan será evaluado mediante indicadores cuantitativos y cualitativos, analizados semestralmente por el Comité de Convivencia Escolar.”

Detalle Preciso de los Componentes de Evaluación:

- **Indicadores Cuantitativos:** Porcentaje de cumplimiento del cronograma del Plan de Gestión; tasa de reincidencia en faltas graves y gravísimas; número de casos abordados mediante mediación escolar vs. procedimientos sancionatorios; porcentaje de asistencia estamentaria a jornadas preventivas.
- **Indicadores Cualitativos:** Variación en los índices de percepción del clima escolar (medidos mediante test de clima social, encuestas de satisfacción institucional estamentarias); nivel de resolutiveidad de los conflictos vecinales o escolares directos.
- **Metas y Evaluación de Impacto:** Reducción progresiva interanual de denuncias formalizadas ante la Superintendencia de Educación y mejora en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS) evaluados por la Agencia de Calidad. El Comité de Convivencia Escolar sesionará al término de cada semestre para emitir un Acta Técnica de Evaluación con los ajustes requeridos.

ARTÍCULO 5: DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR Órgano consultivo (Ley N° 20.536) encargado de analizar el diagnóstico de convivencia, proponer medidas al plan de gestión y colaborar en la revisión de casos complejos cuando la Dirección lo solicite.

Composición:

- a. Rectoría,
- b. Coordinador de Convivencia Educativa,
- c. Orientación/Psicología, Inspectoría General y
- d. Representante Docente.

ARTÍCULO 6: INSTRUMENTO DE REGISTRO (HOJA DE VIDA) La **Hoja de Vida** es el instrumento oficial para el registro del comportamiento. Para garantizar el Debido Proceso, debe cumplir con:

1. **Objetividad:** Describir hechos observables, sin juicios de valor.
2. **Integralidad:** Registrar tanto observaciones positivas como negativas.
3. **Acceso:** El apoderado tiene derecho a conocerla (Ley N° 19.628).

ARTÍCULO 7: DE LOS ESTUDIANTES En concordancia con la Ley General de Educación N° 20.370, los estudiantes tienen derecho a recibir una educación integral y un trato respetuoso. Sus responsabilidades son:

- a. **Normativa:** Conocer y respetar el Reglamento Interno y Protocolos.
- b. **Convivencia:** Mantener un trato respetuoso con pares y adultos, evitando cualquier forma de violencia o discriminación.
- c. **Debido Proceso:** Colaborar con la investigación de hechos, entregando información veraz.
- d. **Resolución de Conflictos:** Utilizar mecanismos pacíficos como el diálogo
- e. y la mediación, evitando la agresión.

ARTÍCULO 8: PARTICIPACIÓN

Fundamentación y Sustento Técnico: La Ley General de Educación mandata promover la participación democrática e incidente de todos los estamentos. Para asegurar esta condición, se agrega la siguiente disposición formal:

“Los estudiantes participarán en la elaboración, evaluación y ajuste del Plan de Convivencia.”

Detalle Preciso de los Canales Incidentes de Participación:

- Establecimiento de comisiones de trabajo mixtas integradas por los delegados de convivencia de cada curso, representantes del Centro de Alumnos (CEAL) y el Encargado de Convivencia Escolar, con el fin de revisar semestralmente el estado de avance del Plan.
- Despliegue de consejos de curso extraordinarios e incidentes destinados al análisis crítico de los protocolos del RICE, levantando actas estandarizadas de sugerencias estudiantiles que el Comité de Convivencia deberá responder formal y motivadamente en un plazo no superior a 30 días.

ARTÍCULO 9: DE LOS DOCENTES Y PROFESORES JEFES Los docentes son los primeros gestores de la convivencia. Sus deberes específicos son:

- a. **Referente:** Iniciar cada jornada con actitud positiva y trato respetuoso (Ley Karin).
- b. **Registro:** Dejar constancia escrita oportuna de hechos disciplinarios o de convivencia en el Libro de Clases o plataforma digital.
- c. **Gestión de Aula:** Resolver conflictos menores dentro del aula y derivar situaciones graves siguiendo el conducto regular.
- d. **Rol del Profesor Jefe:** Es el articulador principal con la familia. Debe mantener comunicación constante con los apoderados, mediar en conflictos del curso y velar por la integración de todos sus estudiantes.

ARTÍCULO 10: DE LOS PADRES Y APODERADOS Los apoderados son corresponsables de la convivencia escolar. Sus obligaciones son:

- a. **Conocimiento:** Leer y aceptar el Reglamento Interno y sus Protocolos.
- b. **Respeto (Ley Karin):** Dirigirse a todos los funcionarios del colegio con respeto, evitando gritos, amenazas o descalificaciones. El incumplimiento de esto facultará al colegio para restringir su ingreso.
- c. **Conductos Regulares:** Respetar los canales oficiales de comunicación y los horarios de atención, evitando el uso de redes sociales o chats informales para tratar temas oficiales.
- d. **Colaboración:** Asistir obligatoriamente a las citaciones y apoyar las medidas formativas o disciplinarias que el colegio determine para su pupilo.

ARTÍCULO 11: DEFINICIÓN Y OBLIGATORIEDAD DEL CONDUCTO REGULAR: El Conducto Regular es el procedimiento obligatorio para plantear inquietudes. La Dirección se reserva el derecho de derivar a la instancia correspondiente a quien no respete el siguiente orden:

ARTÍCULO 12: CONDUCTO REGULAR CONDUCTUAL

(Aplicable ante: Atrasos, uniforme, interrupción en clases, faltas de respeto, daños a la infraestructura o alteración de la convivencia)

El establecimiento define el siguiente flujo jerárquico y procedimental para el abordaje de las situaciones que contravengan las normas de convivencia, asegurando que cada estamento actúe dentro de su ámbito de competencia legal y pedagógica:

- **1ª INSTANCIA — Funcionario que presencia la falta (Docente de Asignatura / Asistente de la Educación / Inspector de Patio, Otro):** Constituye el primer nivel de intervención frente a una conducta disruptiva o falta leve. Es el responsable de aplicar la medida formativa o correctiva inmediata en el lugar de los hechos, realizar la contención inicial si la situación lo amerita, y registrar obligatoriamente el acontecimiento en la Hoja de Vida del estudiante (física o digital) para asegurar la trazabilidad del proceso.

- **2ª INSTANCIA — Profesor(a) Jefe:** Interviene cuando las faltas leves se tornan reiteradas, cuando la naturaleza del hecho afecta directamente la cohesión del grupo curso, o cuando se requiere comprometer activamente al núcleo familiar. El Profesor Jefe analiza los registros previos, cita formalmente al apoderado, establece acuerdos pedagógico-conductuales de mejora y realiza el seguimiento de los compromisos adquiridos.
- **3ª INSTANCIA — Coordinación de Formación / Inspectoría General:** Es el estamento de autoridad técnico-administrativa que interviene ante faltas clasificadas como leves, graves o que representen un desacato reiterado a las instancias formativas previas. Le corresponde liderar las indagaciones iniciales, aplicar las sanciones reglamentarias correspondientes de manera inmediata y coordinar la ejecución operativa de las normas del RICE, informando al Encargado Coordinador de Convivencia escolar, bajo el estricto alero de la Circular N° 482.
- **4ª INSTANCIA — Coordinación de Convivencia Escolar:** Constituye la instancia técnica especializada encargada de intervenir ante faltas graves, gravísimas; complejas, reiteradas o de gravedad que requieran un abordaje de fondo. Su función es analizar de manera sistémica el caso remitido por inspector General, activar y coordinar los Protocolos de Actuación Institucionales correspondientes, decretar medidas formativas de acompañamiento socioemocional a largo plazo, instruir procesos de mediación y derivar a las redes de apoyo (internas y externas y de salud mental), velando permanentemente por el Interés Superior del Niño/a y el Buen Trato.
- **5ª INSTANCIA — Rectoría / Dirección:** Constituye la máxima autoridad del establecimiento y la instancia final y exclusiva de resolución para la aplicación de medidas extremas excepcionales (tales como la no renovación de matrícula, la expulsión del estudiante o la aplicación de los procedimientos de la Ley Aula Segura). Asimismo, opera como el órgano ante el cual el apoderado puede interponer formalmente el recurso de apelación, garantizando la última ratio del debido proceso escolar.

ARTÍCULO 13: CONDUCTO REGULAR DE CONVIVENCIA Y CLIMA ESCOLAR

(Aplicable ante: Conflictos entre pares, presunto maltrato, acoso escolar/bullying, ciberacoso, problemas de relación curso-docente, sospecha de vulneración de derechos o situaciones críticas que afecten el bienestar socioemocional)

El abordaje de situaciones que afecten el clima escolar y el bienestar socioemocional de los estudiantes seguirá un flujo enfocado en la protección integral, la activación oportuna de protocolos y la resolución colaborativa de conflictos:

- **1ª INSTANCIA — Funcionario receptor de la situación (Docente de Asignatura / Profesor Jefe / Asistente de la Educación, inspector General, inspector de Patio, otro):** Cualquier funcionario del establecimiento que tome conocimiento, presencie o reciba una denuncia sobre una situación que altere la convivencia o afecte los derechos de un estudiante, constituye el primer eslabón de atención. Tiene la obligación estricta de realizar la **primera acogida y contención inicial** bajo un enfoque de buen trato, registrar el hecho detalladamente en la Hoja de Vida o bitácora correspondiente y derivar el caso de manera formal al Profesor Jefe en un plazo máximo de 24 horas.
- **2ª INSTANCIA — Profesor(a) Jefe:** Como líder del grupo curso, es el responsable de recopilar los antecedentes iniciales y realizar una mediación pedagógica básica en conflictos de baja complejidad (disputas cotidianas entre pares). Si tras su intervención el conflicto persiste, o si desde el primer momento detecta indicadores que sugieran maltrato sistemático, acoso, ciberacoso o una vulneración de derechos, **deberá abstenerse de mediar** e informar de manera inmediata y obligatoria a la Coordinación de Convivencia Escolar.
- **3ª INSTANCIA — Coordinación de Convivencia Escolar:** Es la instancia técnica especializada y resolutive frente a situaciones de crisis de clima escolar. Al recibir el caso, le corresponde de manera exclusiva:
 1. Decretar las **medidas de resguardo y protección inmediatas** para las presuntas víctimas.
 2. Determinar la apertura de la investigación formal y la **activación del protocolo de actuación institucional** obligatorio que corresponda según la materia (Bullying, Ley Karin, Ley TEA, Género, etc.).
 3. Citar y entrevistar a las partes involucradas y a sus apoderados.
 4. Diseñar el Plan de Apoyo Socioemocional o las medidas formativo-reparatorias de fondo, derivando a la dupla psicosocial o redes de salud externas si es necesario.
- **4ª INSTANCIA — Comité de Buena Convivencia Escolar (Órgano Consultivo y de Apoyo):** Constituye la instancia colegiada del establecimiento. No opera como un tribunal disciplinario individual, sino como un **órgano asesor de alta complejidad**. Se convoca a requerimiento de la Coordinación de Convivencia Escolar o la Dirección para analizar casos de naturaleza crítica, revisar

la efectividad de los planes de apoyo implementados, proponer adecuaciones sistémicas al RICE y sugerir estrategias institucionales de reparación comunitaria.

- **5ª INSTANCIA — Rectoría / Dirección:** Es la máxima autoridad institucional responsable de supervisar la legalidad de los procesos investigativos liderados por la Coordinación de Convivencia Escolar. Le corresponde ratificar formalmente las medidas formativas complejas, sancionar los cierres de los protocolos institucionales, visar las comunicaciones oficiales hacia organismos externos (como la Supereduc, Tribunales de Familia o Ministerio Público) y resolver las solicitudes de revisión que presenten los apoderados, garantizando el pleno cierre del debido proceso.

ARTÍCULO 14: CONDUCTO REGULAR DE FORMACIÓN Y APOYO PSICOSOCIAL

(Aplicable ante: Necesidades Educativas Especiales/Diversas, condiciones asociadas a la Ley TEA, situaciones de salud mental, desregulaciones emocionales y/o vulnerabilidad biopsicosocial)

El abordaje, derivación y seguimiento de los estudiantes que requieran apoyos especializados priorizará la detección temprana, la articulación interdisciplinaria y la corresponsabilidad familiar, estructurándose bajo el siguiente flujo:

1ª INSTANCIA — Profesor(a) Jefe / Docente de Asignatura: Es el primer detector en el contexto del aula o el receptor directo de los informes médicos y diagnósticos aportados por la familia. Le corresponde implementar las primeras estrategias pedagógicas de aula general, reportar el caso de manera formal al sistema de derivación interna del establecimiento en un plazo no superior a 48 horas y mantener el canal de comunicación fluido con el apoderado.

2ª INSTANCIA — Profesionales del Equipo de Apoyo (Psicología / Orientación / Psicopedagogía): Una vez recibida la derivación, estos profesionales realizan la primera entrevista de acogida, la revisión de antecedentes clínicos externos y la observación en aula si corresponde. Su función es determinar las barreras de aprendizaje o participación, entregar pautas de contención socioemocional a los docentes, realizar un seguimiento continuo del bienestar del estudiante y orientar a la familia.

Nota Institucional Obligatoria: El establecimiento brinda un acompañamiento de carácter estrictamente escolar, pedagógico y formativo. No realiza terapia clínica, diagnóstico médico ni intervenciones psicoterapéuticas, siendo responsabilidad del apoderado asegurar la atención de especialistas externos si el caso lo requiere.

3ª INSTANCIA — Coordinación del Equipo de Apoyo: Es la instancia técnico-articuladora que se activa cuando la condición, trastorno del aprendizaje o afectación de salud mental del estudiante es de carácter significativo o crónico (como en el caso de la Ley TEA o desregulaciones conductuales complejas). Esta Coordinación lidera los estudios de caso, unifica los criterios de los profesionales de apoyo, diseña en conjunto con la familia el Plan de Acompañamiento Individualizado y articula las redes de apoyo externas o de salud pública si fuese necesario.

4ª INSTANCIA — Coordinación Académica / Unidad Técnico Pedagógica (UTP): Constituye la máxima instancia resolutoria en materia técnico-pedagógica. Interviene de forma obligatoria cuando el Plan de Acompañamiento diseñado por el Equipo de Apoyo requiere la formalización legal de Ajustes Razonables, adecuaciones curriculares de acceso o formativas, y/o la aplicación de procedimientos de evaluación diferenciada. Su función es visar, oficializar y supervisar la rigurosa aplicación pedagógica de estas medidas por parte de los docentes, en estricto cumplimiento del Decreto N° 67 (2018) y las exigencias de la Circular N° 482.

ARTÍCULO 15: CONDUCTO REGULAR ACADÉMICO Y PEDAGÓGICO

(Aplicable ante: Dudas, reclamos o solicitudes sobre calificaciones, cobertura de contenidos, calendarización de evaluaciones, metodologías de enseñanza y aplicación del Reglamento de Evaluación)

Con el objetivo de garantizar la transparencia, la justicia evaluativa y el respeto al debido proceso pedagógico, cualquier inquietud de carácter académico deberá canalizarse estrictamente a través del siguiente flujo jerárquico:

1ª INSTANCIA — Profesor(a) de Asignatura: Es el profesional técnico responsable directo del proceso de enseñanza, diseño de instrumentos de evaluación y asignación de calificaciones en su respectiva cátedra. Ante cualquier duda o disconformidad, el estudiante (conforme a su autonomía progresiva) o su apoderado deberán tomar contacto en primer lugar con este docente, dentro de los horarios oficiales de atención, para revisar el instrumento evaluativo, la rúbrica aplicada y recibir la retroalimentación correspondiente.

2ª INSTANCIA — Profesor(a) Jefe: Actúa como ministro de fe, mediador y facilitador de la comunicación en caso de que el diálogo directo con el profesor de asignatura no haya generado un consenso, o cuando la problemática afecte el rendimiento global del estudiante en múltiples áreas. El Profesor Jefe recopila los antecedentes de ambas partes y promueve una resolución colaborativa basada en el Reglamento de Evaluación interno.

3ª INSTANCIA — Unidad Técnico Pedagógica (UTP) / Coordinación Académica/ Directora Pedagógica: Es la autoridad facultada para revisar de oficio o a petición de parte el cumplimiento irrestricto del Reglamento de Evaluación y el Decreto N° 67 (2018).

Nota Institucional: Esta instancia no modificará calificaciones basándose en meras expectativas o solicitudes de los apoderados. Sin embargo, si tras una revisión técnica y objetiva se constata un error de procedimiento, vicio en el instrumento o vulneración al debido proceso evaluativo, la UTP dictaminará las medidas correctivas o la recalificación correspondiente, notificando formalmente a los involucrados.

4ª INSTANCIA — Rectoría / Dirección: Constituye la última instancia jerárquica del establecimiento. Recibe de manera exclusiva los recursos de apelación formal presentados por los apoderados cuando consideren que las resoluciones de la UTP no se ajustaron al reglamento institucional o a la normativa educacional vigente, cerrando de forma definitiva el proceso administrativo interno.

ARTÍCULO 16: FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN

A) ÁREA DE CONVIVENCIA (Conflictos entre pares, Bullying, vulneración derechos, Protocolos):

1. Profesor(a) Profesor Jefe, de Asignatura, Apoderado, Estudiante; Funcionario.
2. Encargado(a) Coordinador de Convivencia Escolar (Activa Protocolo si corresponde).
3. Rectoría. (Sólo en apelación Final).

B) ÁREA DISCIPLINARIA (Faltas a normas, daños, fugas):

1. Asistente de Disciplina/Docente presente.
2. Profesor(a) Jefe.
3. Coordinador de Formación (inspector General)
4. Coordinador de Convivencia Escolar.

C) ÁREA ACADÉMICA (Notas, Evaluaciones):

1. Profesor de Asignatura.
2. Profesor Jefe.
3. Coordinadores de Ciclo UTP

4. Directora Pedagógica (UTP).
5. Rectoría (Apelación Final)

ARTÍCULO 17: APERTURA DE PROTOCOLOS

El establecimiento diferencia claramente entre un **Incidente de Convivencia** (que permite la gestión colaborativa) y la **activación de un Protocolo de Actuación** (procedimiento sancionatorio/proteccional), garantizando el debido proceso y la eliminación de decisiones arbitrarias.

1. Del Incidente y la Gestión Colaborativa

Se considerará Incidente aquel conflicto de baja intensidad o de la convivencia cotidiana que puede ser resuelto mediante el diálogo y medidas formativas.

- **Fase de Contención y Derivación (Inspectores de Patio):** Ante un incidente, los inspectores de patio realizarán la primera contención y diálogo preliminar. Todos los antecedentes y preacuerdos alcanzados deberán ser informados por escrito de forma simultánea al Inspector General y al Encargado/Coordinador de Convivencia Escolar, a más tardar al término de la jornada laboral del mismo día en que ocurrió el hecho. Los inspectores de patio no están facultados para cerrar procesos ni aplicar medidas de forma autónoma.
- **Fase de Evaluación:** El Inspector General y el Encargado de Convivencia Escolar evaluarán conjuntamente el caso para asegurar que no se vulneren derechos. Ninguna resolución quedará al arbitrio exclusivo del Inspector General.
- **Resolución y Medidas Pedagógicas (Profesor Jefe):** Si el incidente es de baja complejidad, se derivará al Profesor Jefe, quien será el responsable de aplicar las medidas pedagógicas pertinentes y realizar el seguimiento formativo, debiendo registrarlo en la hoja de vida del estudiante en un plazo máximo de 48 horas.
- **Técnicas de Resolución Pacífica (Coordinador de Convivencia Escolar):** Si el incidente requiere mediación, negociación o conciliación formal, estas técnicas serán de competencia y responsabilidad exclusiva del Encargado/Coordinador de Convivencia Escolar.
- **Registro de Acuerdos y Plazos:** Todo proceso de mediación formal concluirá con la firma de un Acta de Acuerdo de Mediación, la cual es un documento oficial e irrenunciable. El Coordinador de Convivencia tendrá un plazo de 3 días hábiles desde la derivación para citar a las partes y redactar el acta. Los compromisos adquiridos por los estudiantes tendrán un plazo de cumplimiento

definido en la misma acta y serán archivados en sus respectivas bitácoras, notificando inmediatamente al apoderado para garantizar la trazabilidad ante la Superintendencia.

2. De la Activación de Protocolos

- **Criterio de Activación:** Un Protocolo de Actuación se activará única y exclusivamente ante la sospecha o evidencia de hechos constitutivos de vulneración de derechos, violencia escolar (maltrato físico o psicológico, ciberacoso), actos de connotación sexual o delitos dentro del contexto escolar.
- **Responsable Único:** La activación de cualquier protocolo de actuación es de competencia exclusiva del Encargado/Coordinador de Convivencia Escolar, quien, inmediatamente detectado o notificado el hecho a Rectoría, procederá al levantamiento y apertura de la Bitácora Oficial del Caso.
- **Plazos de Activación:** Una vez recibida la denuncia o el informe del incidente que revista caracteres de protocolo, el Encargado Coordinador de Convivencia Escolar tendrá un plazo máximo de 24 horas para activar formalmente el protocolo, registrar la bitácora e iniciar las medidas de resguardo institucionales obligatorias por ley.

ARTÍCULO 18: MONITOREO Y SEGUIMIENTO (PNCE TRANSVERSAL)

Fundamentación y Sustento Técnico: La trazabilidad absoluta es la única herramienta que demuestra que el colegio actúa con la debida diligencia frente a un conflicto escolar.

Por lo tanto, toda intervención deberá contar con registro, seguimiento y evaluación de resultados, los cuales serán revisados por el Comité de Convivencia Escolar.”

Detalle Preciso de la Evidencia Requerida para el Blindaje Administrativo:

- **Bitácoras:** Libros de registro de convivencia escolar digitales de acceso restringido (bajo perfiles de clave protegida), donde los profesionales registren de forma inmediata y cronológica cada entrevista, llamado telefónico, correo enviado y atención individual brindada en relación al caso.
- **Informes:** Informes de derivación a redes externas (OPD, Mejor Niñez, Centros de Salud Mental) e informes de cierre técnico emitidos por el área de convivencia escolar que certifiquen el término del proceso interventor.

Reportes estadísticos: Matrices de datos mensuales consolidadas que analicen las tipologías de faltas recurrentes por curso y nivel, las cuales servirán de insumo directo para las fiscalizaciones de la Supereduc y la toma de decisiones del Consejo Escolar.

TÍTULO IV: FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL DEBIDO PROCESO, TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 1: GARANTÍAS MÍNIMAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Toda aplicación de medidas disciplinarias ante conductas que alteren la convivencia escolar se registrará bajo los principios de justicia, proporcionalidad, presunción de inocencia, derecho a ser escuchado y el resguardo de la integridad bio-psico-social de las y los estudiantes. No se aplicará sanción alguna sin la apertura previa de un expediente escrito e investigado de forma objetiva.

ARTÍCULO 2: CLASIFICACIÓN DE FALTAS Y CATÁLOGO OPERATIVO

- **Faltas Leves:** Conductas que alteran el desarrollo normal de las actividades pedagógicas cotidianas, pero que no dañan la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad (ej. interrupciones menores, uso no autorizado de dispositivos móviles en aula, no traer materiales).
- **Faltas Graves:** Acciones que afectan de manera directa el respeto, la honra o la seguridad menor de integrantes de la comunidad (ej. faltas de respeto verbales a docentes o asistentes, daños intencionados a la infraestructura escolar, copia o plagio académico, acumulación de faltas leves).
- **Faltas Gravísimas:** Conductas que vulneran de forma severa y/o sistemática los derechos fundamentales de las personas, ponen en riesgo la vida, configuran delitos o destruyen la convivencia armónica (ej. acoso escolar o bullying reiterado, ciberacoso lesivo, porte o consumo de sustancias ilícitas, porte de armas, agresiones físicas que causen lesiones, violencia o acoso basado en el género).

ARTÍCULO 3: TABLA CONCRETA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE APOYO FORMATIVO

CLASIFICACIÓN DE FALTA	SANCIÓN / MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDA REPARATORIA Y DE APOYO FORMATIVO OBLIGATORIA
Falta Leve	• Diálogo reflexivo formativo • Amonestación verbal privada. • Registro en Syscol (Bitácora digital de aula).	• Compromiso verbal de reparación o disculpa restaurativa. • Tutoría corta de autorregulación con el Profesor Jefe
Falta Grave	• Citación obligatoria al apoderado • Suspensión temporal de actividades regulares (1 a 2 días hábiles). • Firma de Compromiso Conductual Institucional.	• Diseño de un Plan de Acompañamiento Académico por UTP. • Derivación obligatoria a la Dupla Psicosocial interna para talleres de habilidades sociales.
Falta Gravísima	• Suspensión preventiva inmediata (hasta 5 días hábiles para investigar). • Condicionalidad extrema de la matrícula. • No renovación de matrícula o Expulsión (Sujeta a procedimiento de la Circular 860).	• Plan de Apoyo Socioemocional Individual. • Derivación obligatoria a especialistas de salud mental externos (CESFAM/COSAM/Clínicos).

ARTÍCULO 4: CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

En estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Superintendencia de Educación en la **Circular N° 482 (2018)** y la **Resolución Exenta N° 860 (2018)**, el establecimiento clasifica las conductas que alteran la convivencia escolar y contravienen las normas institucionales en tres categorías bien delimitadas. Esta tipificación garantiza la aplicación del principio de proporcionalidad, la legalidad y el debido proceso, subordinando cualquier acción disciplinaria a un enfoque formativo y pedagógico:

2. **Faltas Leves:** Son aquellas conductas que alteran de manera mínima el normal desarrollo de las actividades pedagógicas, la rutina escolar o la convivencia cotidiana en el aula o el establecimiento, sin causar daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
 - **Medidas formativas y disciplinarias aplicables:** Diálogo reflexivo pedagógico, amonestación verbal privada, registro de la observación en la plataforma o libro de clases, y comunicación inmediata al apoderado para coadyuvar en la corrección de la conducta.
3. **Faltas Graves:** Corresponden a aquellas acciones u omisiones que afectan significativamente el clima escolar, dañan la convivencia, lesionan la dignidad de un integrante de la comunidad o significan un incumplimiento reiterado de los deberes escolares esenciales.
 - **Medidas formativas y disciplinarias aplicables:** Citación y entrevista obligatoria con el apoderado, suscripción de compromisos conductuales, derivación interna a apoyo psicosocial (Encargado Coordinador de Convivencia Escolar), y/o suspensión temporal del aula de clases (con un máximo de 3 a 5 días hábiles, garantizando la entrega de material pedagógico para resguardar la trayectoria educativa).
4. **Faltas Gravísimas:** Son aquellas conductas de máxima gravedad que ponen en riesgo inminente o vulneran de manera severa la integridad física, psíquica, sexual o moral de los miembros de la comunidad educativa, así como la comisión de actos delictivos dentro del establecimiento o en actividades oficiales.
 - **Medidas formativas y disciplinarias aplicables:** Suspensión prolongada con fines formativos y de protección de las víctimas, remisión de antecedentes a redes de apoyo externas, intervención forzosa del Comité de Convivencia Escolar y, como última instancia y medida extrema excepcional (previa aplicación de medidas de apoyo pedagógicas o psicosociales previas, salvo en casos de riesgo vital), la **no renovación de matrícula o la expulsión del establecimiento**, ajustándose estrictamente a los plazos, causales y garantías que fija la Ley de Inclusión y Aula Segura.

ARTÍCULO 5: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Fundamentación y Sustento Técnico: La sanción debe ser entendida bajo el principio pedagógico como el último recurso disponible. El RICE delimita con absoluta claridad conceptual las medidas destinadas a la reeducación y reparación de aquellas destinadas al resguardo de la seguridad comunitaria.

Por lo tanto, se incorporarán de manera explícita y taxativa la siguiente estructura y tipificación de

medidas:

- **Medidas formativas (primarias):** Intervenciones psicoeducativas prioritarias, obligatorias y proporcionales que buscan la responsabilización del estudiante, la toma de conciencia sobre el impacto de sus conductas y el desarrollo de habilidades pro sociales. Deben anteceder cronológicamente a cualquier sanción expulsiva, salvo excepciones de flagrancia gravísima con riesgo vital.
- **Sanciones:** Medidas disciplinarias restrictivas, formales y excepcionales (como la suspensión condicional o la desvinculación definitiva) que proceden únicamente ante infracciones gravísimas tipificadas de forma previa en el presente reglamento, debiendo demostrarse que las medidas formativas aplicadas con anterioridad no lograron corregir la conducta disruptiva.

Catálogo Operativo de Medidas Formativas Obligatorias:

- **Reflexión guiada:** Derivación formal a sesiones de trabajo con la dupla psicosocial o el orientador, orientadas al desarrollo de guías de autocrítica conductual y control de impulsos.
- **Reparación del daño:** Acciones materiales o simbólicas consensuadas, tales como la restauración de infraestructura dañada, elaboración de proyectos de disculpas con valor educativo o intervenciones comunitarias de restitución de la convivencia afectada.
- **Servicio comunitario escolar:** Asignación de tareas de apoyo comunitario en horarios alternos a la jornada de clases, tales como ordenamiento y catalogación en biblioteca, apoyo logístico en actividades deportivas institucionales o colaboración en el plan de sustentabilidad y cuidado del huerto escolar.

Mediación: Uso preferente de los mecanismos alternativos regulados en el apartado 2.3 de este instrumento para resolver la base del conflicto interpersonal.

ARTÍCULO 6: CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Para la determinación y ponderación de la medida aplicable ante la comisión de una falta, la Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar evaluarán el contexto individual bajo criterios de justicia y racionalidad (conforme a la Circular N° 482):

- **Son Circunstancias Atenuantes:**

1. El reconocimiento oportuno, voluntario y sincero de la falta cometida antes de la investigación.
2. La disposición activa a reparar de manera material o simbólica el daño causado.
3. Carecer de anotaciones de la misma naturaleza o registrar una conducta ejemplar previa (irreprochable conducta anterior).
4. La edad, etapa del ciclo vital, madurez del estudiante.
5. Haber actuado bajo provocación, coacción o en un contexto acreditado de desregulación emocional asociado a NED o condición TEA (Ley N° 21.545).

- **Son Circunstancias Agravantes:**

1. La reiteración o reincidencia sistemática en faltas de la misma o mayor gravedad.
2. Haber planificado, organizado o ejecutado la falta en grupo (complicidad o premeditación).
3. Afectar con la conducta a miembros de la comunidad educativa que se encuentren en condiciones de manifiesta vulnerabilidad (estudiantes de menor edad, personas con NEE, etc.).
4. El ejercicio indebido de relaciones de asimetría o abuso de poder.
5. Afectar gravemente la honra, intimidación o dignidad de un funcionario o par mediante el uso de tecnologías o redes sociales (Ciberacoso).

ARTÍCULO 7: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Fundamentación y Sustento Técnico: En virtud del principio de proporcionalidad y justicia restaurativa, el establecimiento debe agotar las instancias asociativas antes de recurrir a la potestad sancionatoria en conflictos de baja o mediana complejidad. No obstante, para que un proceso de mediación sea jurídicamente válido y oponible, debe estar estrictamente regulado de principio a fin, delimitando la voluntariedad, la simetría de las partes y resguardando el registro documental.

Se establece el siguiente procedimiento formal y secuencial para la resolución alternativa de controversias:

1. **Solicitud de mediación (u otro):** Ingreso formal de la petición por parte de cualquier miembro de la comunidad (estudiante, apoderado, docente, asistente) mediante el formulario oficial: Solicitud de Mediación Escolar", derivado directamente al Encargado de Convivencia.
2. **Aceptación voluntaria:** Citación a entrevistas preliminares individuales donde el mediador escolar

habilitado explica el proceso y las partes firman el acta de consentimiento, ratificando que se someten al proceso de forma libre y voluntaria. Sin esta firma, el proceso no puede continuar, derivándose el caso a la vía disciplinaria ordinaria.

3. **Sesión mediada:** Encuentro conjunto y reservado dirigido por el mediador, bajo estricto cumplimiento de los principios de confidencialidad, imparcialidad y respeto mutuo, cautelando que no exista disparidad de poder no regulada entre los participantes.
4. **Acuerdo escrito:** Redacción y firma del "Acta de Acuerdo de Mediación", un documento formal que describe los compromisos específicos, personales, realistas y de carácter reparatorio asumidos de mutuo acuerdo por las partes.
5. **Seguimiento:** Monitoreo programado a los 15, 30 y 60 días del acuerdo por parte del equipo de convivencia, cerrando formalmente el caso mediante un informe técnico una vez constatado el cumplimiento de lo pactado.

Detalle Preciso de la Evidencia Requerida:

- **Actas de mediación:** Carpeta correlativa física y digital que aloje las invitaciones, actas de apertura, actas de confidencialidad y bitácoras de las sesiones de mediación.
- **Acuerdos firmados:** Documento original del acuerdo que incorpore las firmas de las partes en conflicto, el mediador escolar y, en caso de menores de edad, la firma de toma de conocimiento por parte de sus respectivos padres o apoderados.

TÍTULO V: LISTADO DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN (ANEXOS REGLAMENTARIOS)

ARTÍCULO 1: VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LOS PROTOCOLOS

Los siguientes protocolos forman parte integrante e indisoluble del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Su aplicación es estricta, obligatoria y vinculante ante las contingencias descritas, garantizando la estandarización de los procedimientos exigidos por la Superintendencia de Educación:

1. Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre integrantes de la comunidad educativa (Bullying y Ciberacoso).
2. Protocolo de actuación ante sospecha o confirmación de vulneración de derechos de estudiantes.
3. Protocolo y Lineamientos para situaciones de desregulación emocional, salud mental y prevención de riesgos, con un enfoque reparador y de apoyo institucional.
4. Protocolo ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que afecten a estudiantes.

5. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones asociadas al consumo o tráfico de alcohol y drogas de la comunidad escolar.
6. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres para asegurar sus trayectorias educativas (Circular N° 193).
7. Protocolo de inclusión y gestión ante desregulaciones emocionales y conductuales de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista y NED (Ley N° 21.545).
8. Protocolo de actuación para el resguardo de derechos de estudiantes trans y de género diverso (Circular N° 812).
9. Protocolo de prevención y actuación ante violencia de género (Ley N° 21.675).
10. Protocolo de actuación frente a conductas de riesgo asociadas a la salud mental y prevención del suicidio.
11. Protocolo de prevención y actuación ante violencia, acoso laboral y acoso sexual en el trabajo (Ley Karin - Ley N° 21.643).
12. Protocolo ante la presencia, tenencia o uso de armas en el establecimiento.
13. Protocolo de accidentes escolares (Decreto N° 313).
14. Prohibición de Dispositivos Móviles (Ley Celulares en Aula)
15. Protocolo de seguridad y prevención en salidas pedagógicas, giras de estudio y actividades extracurriculares.

TÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN DE APODERADO

Para los efectos de este reglamento, se entiende por Apoderado(a) a la persona mayor de edad que efectúa el acto administrativo de matricular al estudiante, asumiendo ante la institución la representación legal y el compromiso de acompañamiento en el proceso educativo de su pupilo, suscribiendo el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y adhiriendo formalmente al PEI y a este RICE.

ARTÍCULO 2: DERECHOS DE LOS APODERADOS

El establecimiento reconoce y garantiza a los padres y apoderados los siguientes derechos institucionales:

- **a. Derecho a la Información Oportuna:** Conocer detalladamente el PEI, el RICE, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y los informes periódicos sobre el desarrollo pedagógico, socioemocional y conductual de su pupilo.
- **b. Derecho a Audiencia y Atención:** Ser atendido por directivos, docentes y profesionales de apoyo dentro de los conductos regulares y horarios oficiales establecidos por el colegio, resguardando el diálogo constructivo.
- **c. Derecho al Debido Proceso y Apelación:** Ser notificado formalmente y de manera oportuna de cualquier procedimiento indagatorio o medida disciplinaria aplicada a su pupilo, teniendo la facultad de ejercer el derecho a réplica y apelación ante la Dirección conforme a los plazos internos.
- **d. Derecho de Participación:** Integrar de manera libre y voluntaria el Centro de Padres y Apoderados del establecimiento, participando en las instancias estamentales y comunitarias respetando los estatutos internos y la normativa del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 3: DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS

En su calidad de primeros educadores y corresponsables del proceso formativo, los apoderados tienen las siguientes obligaciones:

- **a. Respeto y Buen Trato Comunitario (Protección Ley Karin):** Mantener un trato digno, respetuoso y estrictamente constructivo hacia todos los trabajadores de la institución (directivos, docentes y asistentes de la educación), quedando prohibida cualquier manifestación de violencia física, psicológica o verbal. El colegio ejercerá el principio de defensa activa y protección laboral frente a agresiones cometidas por terceros.
- **b. Corresponsabilidad Formativa:** Supervisar activamente el cumplimiento académico de su pupilo, garantizando la asistencia regular, la puntualidad diaria, la correcta presentación personal institucional y el proveer los materiales necesarios para el proceso escolar.
- **c. Sujeción al Conducto Regular:** Utilizar y respetar los canales oficiales de comunicación jerárquica definidos por el establecimiento para la resolución de conflictos o inquietudes:
 1. **Primer Canal:** Profesor Jefe o Profesor de Asignatura o Inspector de Patio.

2. **Segundo Canal:** Coordinación de Ciclo o Inspectoría General. (Académico/Convivencia escolar)
 3. **Tercer Canal:** Director Pedagógico (Académico); Encargado Coordinación de Convivencia Escolar. (Convivencia escolar)
 4. **Cuarto Canal:** Dirección / Rectoría del Establecimiento.
- **d. Asistencia Obligatoria a Citaciones:** Concurrir puntualmente a todas las reuniones de apoderados y citaciones individuales extendidas por los profesionales del colegio. La inasistencia injustificada recurrente se considerará una vulneración al principio de corresponsabilidad.
 - **e. Corresponsabilidad en el Entorno Digital:** Monitorear permanentemente el uso que sus pupilos hacen de las redes sociales, plataformas digitales y dispositivos personales, previniendo activamente su participación en dinámicas de acoso virtual (Ciberacoso).
 - **f. Resguardo a la Desconexión Digital de los Funcionarios:** Abstenerse de tomar contacto directo con los trabajadores del plantel a través de canales personales (como números particulares de teléfono o redes sociales privadas) o fuera de la jornada oficial de trabajo del establecimiento.

ARTÍCULO 4: FLUJO DE MEDIDAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE DEBERES DEL APODERADO

Si un apoderado incurre en conductas que vulneren los deberes señalados o dañen gravemente la alianza familia-colegio, el establecimiento adoptará las siguientes medidas de resguardo, asegurando en todo momento el derecho a la educación y la permanencia del estudiante:

- a. **Amonestación Escrita por Falta a la Corresponsabilidad:** Notificación formal extendida por la Dirección o Coordinación de Convivencia escolar que deja constancia del incumplimiento de los deberes de asistencia a citaciones o falta de supervisión formativa.
- b. **Restricción Inmediata de Ingreso y Medida de Resguardo Laboral (Ley Karin):** En caso de que un apoderado ejerza agresiones, gritos, insultos, amenazas o acoso contra cualquier funcionario dentro o fuera del colegio, la Dirección; en uso de sus facultades de administración y en cumplimiento del deber de protección laboral; prohibirá el ingreso de dicho apoderado al recinto escolar. Ante esto, se exigirá por escrito el nombramiento de un apoderado suplente o tutor alternativo para asistir a reuniones o trámites administrativos. De forma paralela, el Sostenedor deducirá la denuncia penal correspondiente ante el Ministerio Público o Carabineros por los delitos o faltas que correspondan.

- c. **Solicitud Obligatoria de Cambio de Apoderado Titular:** Frente a conductas negligentes reiteradas, desinterés manifiesto en el proceso del estudiante, agresividad persistente o rechazo explícito a las orientaciones del PEI, la Dirección del colegio exigirá de manera oficial la revocación de la calidad de apoderado titular, debiendo el grupo familiar designar a otro adulto que asuma la titularidad del rol.
- d. **Denuncia a Tribunales de Familia por Vulneración:** En situaciones donde la conducta u omisión del apoderado constituya una vulneración patente de los derechos fundamentales del estudiante (negligencia grave, abandono escolar intencionado o exposición a entornos de riesgo), el establecimiento interpondrá la denuncia correspondiente de forma inmediata ante los Tribunales de Familia competentes.

TÍTULO VII: DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 1: PRINCIPIOS GENERALES Los estudiantes del Colegio Santo Domingo de Guzmán son sujetos de derecho. El establecimiento garantiza el pleno respeto a su integridad física, psicológica y moral, conforme a la Constitución Política, la Convención sobre los Derechos del Niño y la Ley General de Educación (N° 20.370).

ARTÍCULO 2: DERECHOS PEDAGÓGICOS Y ACADÉMICOS

- a. **Educación de Calidad:** Recibir una educación integral que respete sus capacidades, ritmos de aprendizaje y necesidades educativas especiales (NED), incluyendo las adecuaciones curriculares pertinentes (Decreto 67 y Decreto 170).
- b. **Evaluación Justa:** Conocer los criterios de evaluación, fechas y contenidos con anticipación, y recibir la retroalimentación de sus calificaciones en un plazo razonable.
- c. **Uso de Recursos:** Utilizar las dependencias (biblioteca, laboratorios, canchas) y recursos tecnológicos del colegio para fines educativos, siguiendo los protocolos de solicitud y cuidado.
- d. **Beneficios y Orientación:** Recibir información oportuna sobre beneficios estatales (pase escolar, becas) y contar con orientación vocacional que respete sus intereses y aptitudes.

ARTÍCULO 3: DERECHOS DE CONVIVENCIA, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

- a. **Ambiente Seguro (Ley Aula Segura):** Estudiar en un ambiente tolerante y libre de todo tipo de violencia, acoso escolar (bullying) o ciberacoso.
- b. **No Discriminación e Identidad (Circular 812):** Ser respetado en su identidad personal, de género, cultural y religiosa. No ser discriminado por su apariencia, situación socioeconómica o ideología.
- c. **Inclusión y Neurodivergencia (Ley TEA N° 21.545):** Los estudiantes con condición del espectro autista u otra neurodivergencia tienen derecho a un trato inclusivo, respeto a sus tiempos de desregulación emocional y acceso a los espacios de contención definidos por el colegio.

ARTÍCULO 4: DERECHOS PROCESALES (DEBIDO PROCESO) Ante cualquier falta disciplinaria, el estudiante goza de las siguientes garantías irrenunciables: ***Todo procedimiento formativo, reparatorio o disciplinario deberá quedar registrado por escrito, resguardando la confidencialidad y el debido proceso.***

- a. **Presunción de Inocencia:** No ser sancionado hasta que se compruebe su responsabilidad.
- b. **Derecho a ser Oído:** Entregar su versión de los hechos (descargos) ante el encargado de la investigación antes de que se tome una decisión.
- c. **Defensa:** Presentar pruebas o testigos que respalden su versión.
- d. **Apelación:** Solicitar la revisión de una medida (especialmente condicionalidad o cancelación) ante la Rectoría mediante carta formal dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación.

ARTÍCULO 5: DERECHOS DE PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- a. **Centro de Estudiantes (CC.EE):** Derecho a asociarse libremente, elegir y ser elegido en el Centro de Estudiantes, conforme al Decreto 524. El colegio facilitará los espacios y tiempos para elecciones democráticas, campañas y asambleas.
- b. **Libertad de Expresión:** Expresar sus opiniones con respeto y formular peticiones a través de sus representantes.
- c. **Actividades Extracurriculares:** Participar y elegir libremente talleres deportivos, artísticos o pastorales, representando al colegio con disciplina y fraternidad.

ARTÍCULO 6: DERECHOS DE PROTECCIÓN ESPECÍFICA

- a. **Maternidad, Paternidad y Embarazo (Ley N° 20.370):** Las estudiantes embarazadas y estudiantes padres tienen derecho a facilidades académicas (calendario flexible) y a no ser discriminados, garantizando su continuidad de estudios según el protocolo anexo.
- b. Acceder a la cobertura del Seguro Escolar de Accidentes en caso de lesiones ocurridas durante actividades escolares o en el trayecto, recibiendo la primera atención en enfermería.

ARTÍCULO 7: FLUJO DE COMUNICACIÓN Y TIEMPOS DE RESPUESTA

Para asegurar una comunicación eficiente y respetuosa, se establecen las siguientes normas:

Canales Oficiales: Los únicos medios válidos de comunicación son:

- 1. Agenda Escolar (Física o Digital).
 - 2. Correo Electrónico Institucional.
 - 3. Entrevistas presenciales o virtuales agendadas.
 - 4. Reuniones de Apoderados.
- a. **Prohibición de Canales Informales: WhatsApp, redes sociales personales o llamadas a teléfonos particulares de los funcionarios NO son canales oficiales. Los docentes no tienen obligación de responder por estas vías.**
 - b. **Plazos: Todo funcionario dispone de un plazo de 48 horas hábiles para responder una solicitud de entrevista y agendarla según disponibilidad.**
 - c. **Protocolo de Buen Trato (Ley Karin): Las entrevistas se realizarán en un marco de respeto mutuo. Si un apoderado agrede verbalmente, amenaza o insulta a un funcionario, la entrevista se dará por finalizada de inmediato, se dejará constancia en acta y se aplicarán las medidas de restricción de ingreso al establecimiento.**

ARTÍCULO 8: CONDUCTO REGULAR ANTE MALTRATO O VIOLENCIA HACIA FUNCIONARIOS (VINCULACIÓN LEY KARIN)

Si bien el Artículo anterior regula el trato en entrevistas, en cumplimiento estricto de la Ley N° 21.643, se establece un procedimiento específico para cualquier acto de violencia, acoso o maltrato ejercido por un estudiante o apoderado en contra de un funcionario, en cualquier contexto escolar:

1. Activación del Doble Procedimiento:

1. **Ante una agresión (física o psicológica) hacia un docente o asistente, el establecimiento activará simultáneamente:**
2. **Vía Escolar (RICE): Se aplicarán las sanciones de este reglamento al agresor (estudiante o apoderado), pudiendo llegar a la prohibición de ingreso del apoderado o condicionalidad del estudiante según la gravedad.**
3. **Vía Laboral (RIOHS): Se activará el Protocolo de Prevención de la Violencia en el Trabajo (Anexo del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad).**

2. Derechos del Funcionario Afectado:

En virtud de este conducto, el funcionario agredido recibirá de inmediato las medidas de resguardo garantizadas por la ley laboral:

1. **Contención psicológica inicial (Mutualidad).**
2. **Separación de espacios físicos con el agresor mientras dure la investigación.**
3. **Asesoría para la denuncia penal si corresponde (en caso de delitos/lesiones).**

Nota: Las denuncias de acoso entre funcionarios adultos seguirán su propio conducto regular exclusivo, detallado en el RIOHS.

TÍTULO VIII: DEBERES DEL ESTUDIANTE Y NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 1: DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR El uniforme escolar es un distintivo de identidad comunitaria acordado con el Centro de Padres. Su uso es obligatorio para fomentar la equidad, evitar la discriminación socioeconómica y facilitar la identificación de los estudiantes.

- a. **Composición Oficial:** El uniforme consta de 4 prendas: Polera/blusa/camisa institucional Blanca, Pantalón gris/azul marino, Jumper, Blazer azul marino.
- b. **Flexibilidad y Género:** Conforme a la normativa vigente, se establece que:
- c. Las estudiantes tienen el derecho irrestricto de optar por el uso de pantalón en cualquier época del año.
- d. Se respetará el uso del uniforme acorde a la identidad de género del estudiante (Circular 812). (Debe dar aviso de este uso de uniforme a la Encargada de Convivencia escolar)
- e. **Educación Física:** El buzo deportivo es de uso exclusivo para los días que corresponda la asignatura

o talleres.

- f. **Excepción Económica:** Ningún estudiante será privado de ingresar a clases por falta de una prenda del uniforme si dicha falta obedece a razones socioeconómicas debidamente justificadas por el apoderado ante la Rectoría y/o Convivencia escolar.

ARTÍCULO 2: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL E HIGIENE Las normas de presentación tienen por objetivo garantizar la higiene personal, la salud pública y la seguridad en actividades pedagógicas.

Cabello:

1. Debe mantenerse limpio y permitir la completa visibilidad del rostro para favorecer la comunicación pedagógica.
2. **Criterio de Sobriedad Institucional:** Al matricularse en este establecimiento, la familia adhiere voluntariamente a un perfil institucional caracterizado por la formalidad y la sobriedad. En virtud de ello, se solicita evitar tinturas de colores de fantasía estridentes o fluorescentes (ej.: azul eléctrico, verde neón, fucsia intenso) que generen distracción visual en el ambiente de aula. Se insta a preferir tonalidades dentro de la gama de colores naturales.
3. **Criterio de Seguridad:** Independiente del género o el color, en asignaturas prácticas el cabello largo deberá mantenerse tomado.

Accesorios y Joyas:

Se permite el uso de accesorios discretos.

1. **Restricción por Seguridad:** Queda estrictamente prohibido el uso de accesorios colgantes, argollas grandes o piercings expuestos durante las clases de Educación Física y actividades de movimiento, debido al alto riesgo de desgarros o lesiones a terceros.
2. **Uñas:** Se deben mantener cortas y limpias para evitar rasguños involuntarios a compañeros durante juegos o actividades físicas.

ARTÍCULO 3: MEDIDAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO El incumplimiento de las normas de presentación personal abordarse desde un enfoque formativo y nunca excluyente.

Prohibición de Medidas Excluyentes: La falta de uniforme o problemas de presentación personal **JAMÁS** serán motivo para:

1. Impedir el ingreso al establecimiento.

2. Devolver al estudiante a su hogar.
3. Excluirlo de la sala de clases o privarlo de actividades pedagógicas.

Procedimiento Formativo:

1° Paso: Diálogo con el estudiante para corregir la situación (ej.: solicitar que se amarre el pelo, que se quite un aro peligroso para Ed. Física).

2° Paso: Comunicación al apoderado vía Agenda o correo para solicitar la regularización.

3° Paso: Entrevista con apoderado para indagar causas de fondo y establecer plazos.

ARTÍCULO 4: DEL UNIFORME OFICIAL Y SU OBLIGATORIEDAD

El uso del uniforme escolar constituye una norma de presentación personal validada por la comunidad educativa. Su obligatoriedad y composición fueron establecidas mediante Acuerdo del Consejo Escolar (Año 2024), tras un proceso de consulta participativa, quedando dicho consenso registrado en el Acta respectiva.

Por lo tanto, todos los estudiantes deberán asistir a clases vistiendo el uniforme oficial que corresponda a su ciclo, según el siguiente detalle:

1. DISTINCIÓN POR NIVELES: El uniforme se diferencia según el ciclo educativo del estudiante, clasificándose en dos categorías:

1. Ciclo Inicial y Básico: (Educación Parvularia a 6° Básico).
2. Ciclo Medio: (7° Básico a 4° Medio).

Las prendas oficiales para cada nivel se detallan en las siguientes tablas:

PRE KÍNDER:

DAMAS	VARONES
- Buzo institucional. (se adquiere en el comercio. El colegio NO, tiene convenio con tiendas comerciales. - Delantal de diseño institucional, (cuadrillé amarillo, cuello amarillo) - Mochila de colores sobrios, preferentemente sin ruedas. - Zapatillas y colores sobrios.	- Buzo institucional. (se adquiere en el comercio. El colegio NO, tiene convenio con tiendas comerciales. - Cotona color café claro. - Mochila de colores sobrios, preferentemente sin ruedas. - Zapatillas de colores sobrios.

KÍNDER A 6° BÁSICO:

DAMAS	VARONES
- Buzo institucional. (se adquiere en el comercio. El colegio NO, tiene convenio con tiendas comerciales. - Delantal cuadrillé azul. - Mochila de colores sobrios, preferentemente sin ruedas. - Zapatillas de colores sobrios.	- Buzo institucional. (se adquiere en el comercio. El colegio NO, tiene convenio con tiendas comerciales. - Cotona color café claro. - Mochila de colores sobrios, preferentemente sin ruedas. - Zapatillas de colores sobrios.

7° BÁSICO A 4° MEDIO:

DAMAS	VARONES
- Blazer azul marino con la insignia en el bolsillo superior. - Blusa blanca - Polera oficial del Colegio - Corbata oficial del Colegio - Suéter oficial del Colegio (opcional) - Jumper azul marino. - Buzo oficial del Colegio (temporada de invierno) - Calcetas o panty azul marino. - Zapatos negros	- Blazer azul marino con la insignia en el bolsillo superior. - Camisa Blanca. - Polera Oficial del colegio - Corbata oficial del colegio. Suéter oficial del Colegio. (opcional). - Pantalón gris de tela - Soquetes o calcetines de color azul marino - Zapatos negros

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA.

1. Buzo del Colegio
2. Polera de color blanco, para la clase.
3. Polera oficial del colegio, para uso permanente.
4. Short negro (varones)
5. Calzas negras (damas)
6. Calcetas Blancas
7. Zapatillas de colores sobrios
8. Artículos de aseo (toalla, colonia, peineta)
9. Botella con agua

CONSIDERACIONES IMPORTANTES DE PRESENTACIÓN PERSONAL PARA LOS ESTUDIANTES:

- El uso del buzo, en temporada de invierno y el día de Educación Física, será el uniforme oficial, por lo que se debe respetar:
- El Pantalón negro.
- Polera oficial del colegio
- Chaqueta oficial del buzo; Chaqueta Blanca con insignia al costado derecho.

TÍTULO IX: DE LA JORNADA ESCOLAR, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 1: DE LA JORNADA Y PUNTUALIDAD La puntualidad es un hábito formativo fundamental y una muestra de respeto hacia la comunidad educativa.

1. **Horario de Ingreso:** La jornada escolar inicia oficialmente a las 08:00 horas (o la hora exacta que tengan definida).
2. **Apertura de Puertas:** El establecimiento abrirá sus puertas a las 07:20 horas para el ingreso seguro de los estudiantes.

ARTÍCULO 2: PROTOCOLO DE ATRASOS E INGRESO El atraso se clasifica según el horario de llegada y la frecuencia, garantizando siempre el derecho del estudiante a ingresar a clases.

1. Atraso Menor (08:00 a 08:10 horas):
2. El estudiante quedará registrado en portería/Coordinación de Disciplina.

3. **Ingreso a Clases:** El estudiante ingresará inmediatamente a la sala de clases para no perder contenidos pedagógicos.
4. **Atraso Mayor** (Después de las 08:15 horas): El estudiante debe registrarse en Coordinación de Disciplina.

Se contactará telefónicamente al apoderado para informar la situación, pero el estudiante ingresará al aula (o a biblioteca/espera hasta el cambio de hora, según criterio pedagógico para no interrumpir), bajo ninguna circunstancia se le devolverá a su hogar ni se le dejará fuera del establecimiento.

Atrasos Reiterados (Sanciones):

- **3 Atrasos:** Citación al apoderado para firma de compromiso.
- **5 o más Atrasos:** Se tipifica como Falta grave por incumplimiento reiterado de normas. Se activará medida formativa (trabajo especial, recuperación de tiempo) y condicionalidad de matrícula si la conducta persiste sin justificación médica o social.

ARTÍCULO 3: DEL RETIRO ANTICIPADO DE ESTUDIANTES

La jornada escolar completa es de carácter obligatorio en su totalidad. Por tanto, las salidas de estudiantes antes del término oficial de su horario lectivo tienen un carácter estrictamente excepcional, regulándose bajo las siguientes condiciones de seguridad y orden institucional:

1. **Legitimidad de la Solicitud y Registro:** El retiro anticipado de un estudiante solo podrá ser solicitado y efectuado de manera presencial por el apoderado titular o el apoderado suplente debidamente registrado en la ficha oficial de matrícula del establecimiento. Al momento del retiro, el adulto responsable deberá exhibir su cédula de identidad y firmar obligatoriamente el Libro de Registro de Retiros Anticipados en la recepción del plantel, dejando constancia explícita de la hora, el motivo de la salida y su RUN.
2. **Optimización y Resguardo del Tiempo Pedagógico:** Con el propósito de resguardar la continuidad de los aprendizajes y no interrumpir el normal desarrollo de las clases, los retiros deberán planificarse y realizarse preferentemente durante los recreos o en los cambios de bloque horario. Solo se autorizarán retiros inter-bloques ante situaciones de urgencia médica inminente, citaciones a especialistas de salud o emergencias familiares graves, las cuales deberán ser justificadas de manera oportuna ante la Inspección General.
3. **Prohibición de Retiro Autónomo y Excepciones:** Queda estrictamente prohibido que los estudiantes

de los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica se retiren solos de las dependencias del establecimiento antes del horario oficial de salida, bajo ninguna circunstancia.

4. **Excepción para Enseñanza Media:** Los estudiantes de Enseñanza Media podrán retirarse de forma autónoma antes del término de la jornada únicamente si el apoderado titular dejó registrada previamente en el establecimiento una autorización para dicho fin, o bien, si el apoderado concurre de manera presencial al inicio del año escolar a firmar un acta de autorización de salida autónoma ante la Inspectoría General. No se aceptarán comunicaciones telefónicas, correos electrónicos informales ni poder simple el mismo día del retiro.
5. **Restricción en Instancias de Evaluación:** No se autorizarán retiros anticipados durante la aplicación de evaluaciones calendarizadas, salvo situaciones de fuerza mayor de carácter médico. Si el estudiante se retira antes de rendir una evaluación autorizada por su apoderado, se aplicará de forma rigurosa el protocolo de evaluaciones pendientes establecido en el Reglamento de Evaluación interno, perdiendo el derecho a la rendición inmediata salvo justificación médica oficial.

ARTÍCULO 4: DE LAS INASISTENCIAS

La asistencia a clases es un requisito para la promoción escolar (mínimo 85%).

1. **Justificación Simple (1 a 2 días):** El apoderado debe justificar mediante comunicación escrita (agenda o correo) al Profesor Jefe al reintegrarse el estudiante.
2. **Inasistencias Prolongadas o Médicas (3 días o más):**
 - a. El apoderado debe presentar Certificado Médico o documento legal pertinente a Coordinación de Disciplina y/o Enfermería.
 - b. Debe coordinar con UTP la recalendarización de evaluaciones pendientes (Reglamento de Evaluación).
 - c. **Enfermedades Graves:** En casos de salud prolongados, el apoderado debe **informar de inmediato a Convivencia escolar** para activar, si corresponde, el protocolo de acompañamiento pedagógico domiciliario o aula hospitalaria (si aplica).

ARTÍCULO 5: DE LA SALIDA Y EL DEBER DE GARANTE El colegio es responsable de la seguridad de los estudiantes hasta que son retirados por sus padres o transporte escolar.

1. **Horario de Salida:** Los apoderados deben ser puntuales en el retiro de sus pupilos al finalizar la jornada.

Estudiantes Rezagados (No retirados a tiempo):

2. Si un estudiante no es retirado dentro de los **30 minutos posteriores** a la salida, será conducido a una zona de resguardo (portería o Coordinación de Formación/Inspectoría General).
3. Se intentará contactar a todos los números de emergencia registrados.
4. **Medida Extrema:** Si al finalizar el turno del personal del colegio no ha sido posible ubicar a ningún familiar, el establecimiento, en cumplimiento de la ley de protección de derechos, **deberá solicitar la custodia a Carabineros o la autoridad competente (Tribunales de Familia)**, dejando constancia del abandono momentáneo.

ARTÍCULO 6: DEL HORARIO DE INGRESO Y RETIRO DEL COLEGIO.

El Horario del Colegio en todos sus ciclos de enseñanza – aprendizaje se rige bajo el régimen de Jornada Escolar Completa.

NIVEL	EDADES	JORNADA	HORARIO CLASES	HORARIO RECREO	HORARIO ALMUERZO
Primer Año Básico	6 a 7 años de edad	Mañana – Tarde	08:00 a 13:45 horas	09:30 a 09:55horas 11:20 a 11:40 horas	
Segundo Año Básico	7 a 8 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 13:45 horas	09:30 a 09:55horas 11:20 a 11:40 horas	
Tercer Año Básico	8 a 9 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 15:05 horas	09:30 a 09:55horas 11:20 a 11:40 horas	13:00 a 13:45 horas
Cuarto Año Básico	9 a 10 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 15:05 horas	09:30 a 09:55horas 11:20 a 11:40 horas	13:00 a 13:45 horas
Quinto Año Básico	10 a 11 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 16:45 horas	09:30 a 09:55horas 11:20 a 11:40 horas 15:05 a 15:20 horas	13:00 a 13:45 horas
Sexto Año Básico	11 a 2 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 16:45 horas	09:30 a 09:55horas 11:20 a 11:40 horas 15:05 a 15:20 horas	13:00 a 13:45 horas
Séptimo Año Básico	12 a 13 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 16:45 horas	09:30 a 09:55horas 11:20 a 11:40 horas 15:05 a 15:20 horas	13:00 a 13:45 horas
Octavo Año Básico	13 a 14 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 16:45 horas	09:30 a 09:55horas 11:20 a 11:40 horas 15:05 a 15:20 horas	13:00 a 13:45 horas
Primer Año Medio	14 a 15 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 16:45 horas	09:30 a 09:55horas 11:20 a 11:40 horas 15:05 a 15:20 horas	13:00 a 13:45 horas
Segundo Año Medio	15 a 16 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 16:45 horas	09:30 a 09:55horas 11:20 a 11:40 horas 15:05 a 15:20 horas	13:00 a 13:45 horas
Tercer Año Medio	16 a 17 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 16:45 horas	09:30 a 09:55horas 11:20 a 11:40 horas 15:05 a 15:20 horas	13:00 a 13:45 horas
Cuarto Año Medio	17 a 18 años de edad	Mañana - Tarde	08:00 a 16:45 horas	11:20 a 11:40 horas	13:00 a 13:45 horas

TÍTULO X: CONDUCTA, FALTAS Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 1: PRINCIPIOS Y CONDUCTAS ESPERADAS El Colegio promueve relaciones basadas en el respeto y la fraternidad. Las conductas esperadas se adaptan al desarrollo evolutivo del estudiante:

1. Ciclo Inicial (Prekínder a 2° Básico): Desarrollo de hábitos, control de impulsos, respeto de turnos y resolución pacífica con ayuda adulta.
2. Ciclo Básico (3° a 6° Básico): Autonomía, honestidad, rechazo al acoso escolar y respeto a las normas de la sala.
3. Ciclo Medio (7° Básico a 4° Medio): Responsabilidad cívica, pensamiento crítico respetuoso, liderazgo positivo y coherencia con el perfil institucional.

ARTÍCULO 2: TIPIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS Para garantizar el debido proceso y evitar la discrecionalidad, se definen taxativamente las acciones u omisiones que constituyen falta.

1. FALTAS LEVES: Actitudes que alteran el desarrollo de las actividades pedagógicas o la convivencia diaria, pero no implican daño físico o psicológico a terceros.

1. Interrumpir la clase (conversar, pararse sin permiso, ruidos).
2. No traer agenda, materiales o útiles escolares requeridos.
3. Presentación personal descuidada (incumplimiento no reiterado del Título V).
4. Ingerir alimentos o mascar chicle en clases sin autorización.
5. Uso de vocabulario informal (no grosero/insultante).
6. Llegar atrasado a la sala después del recreo.

2. FALTAS GRAVES: Aquellas que contravienen los valores institucionales, afectan la integridad psicológica de otros o son una reiteración de faltas leves.

1. Dishonestidad académica (copia en pruebas, plagio).
2. Uso de celular o dispositivos electrónicos durante la jornada escolar sin autorización pedagógica, conforme a lo establecido.
3. Negarse a guardar o entregar el dispositivo ante la instrucción directa de un docente o asistente de la educación.

4. Cimarra interna (estando en el colegio, no ingresar a clases).
5. Agresión verbal, burlas, sobrenombres ofensivos o gestos obscenos.
6. Desacato: Desobedecer instrucciones directas de un docente o asistente.
7. Dañar infraestructura o material del colegio por mal uso.
8. Salir de la sala de clases sin autorización.

3. CONDUCTA GRAVISIMA: Aquellas que atentan gravemente contra la integridad física o psicológica, vulneran derechos fundamentales o constituyen delito (Base para aplicación de Ley Aula Segura).

1. Agresión física que produzca lesiones a estudiantes, docentes o funcionarios.
2. Portar, vender o consumir drogas, alcohol o armas.
3. Acoso Escolar (Bullying) o ciberacoso reiterado y comprobado.
4. Vulneración a la intimidad (grabar, fotografiar o difundir imágenes sin consentimiento).
5. Falsificación de documentos públicos (Libro de Clases) o firma del apoderado.
6. Actos de connotación sexual o abuso sexual.
7. Dañar intencionalmente, quemar o inutilizar infraestructura del colegio.
8. Grabar, fotografiar, almacenar o difundir imágenes, audios o contenidos sin consentimiento, afectando la dignidad, integridad o privacidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Utilizar dispositivos electrónicos para hostigar, amenazar, intimidar o ejecutar conductas constitutivas de ciberacoso.
10. En estos casos se activarán los protocolos correspondientes y se aplicarán las medidas disciplinarias contempladas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las obligaciones legales de denuncia cuando proceda.

Nota: Las conductas realizadas fuera del colegio (redes sociales) serán sancionadas si afectan directamente la convivencia escolar (Ley de Violencia Escolar).

TÍTULO XI: DEL DEBIDO PROCESO Y PROCEDIMIENTOS CONDUCTUALES.

ARTÍCULO 1: PRINCIPIOS FUNDAMENTALES Todo procedimiento sancionatorio se registrará por la Presunción de Inocencia, el Derecho a ser Escuchado, la Imparcialidad y la Proporcionalidad de la sanción.

El eje central de un procedimiento es el Debido Proceso (Artículo 11 de la LGE). Con el fin de clarificar los procesos conductuales y disciplinarios el colegio realiza un accionar institucional, a través de los siguientes plazos y etapas administrativas preestablecidas;

- **Notificación (Plazo: 24-48 horas):** Una vez detectada y tipificada la presunta infracción grave o gravísima, se despachará una comunicación escrita formal por carta certificada o entrega presencial firmada al apoderado, notificando el inicio del proceso investigativo, los hechos imputados, la norma presuntamente infringida y la citación a formular descargos.
- **Investigación (Plazo: 5–10 días hábiles):** Período a cargo del Encargado de Convivencia Escolar o fiscal designado para el levantamiento de testimonios, recopilación de pruebas, recepción de los descargos escritos del estudiante y recopilación de antecedentes socioeducativos. Durante esta etapa se podrán decretar medidas cautelares (ej. separación transitoria de espacios comunes).
- **Resolución (Plazo: 5 días hábiles):** Concluida la investigación, la Dirección del establecimiento dictará una Resolución Exenta Fundada que determine fehacientemente la absolución del estudiante o la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente, notificando por escrito al apoderado detallando los argumentos de hecho y de derecho.
- **Apelación (Plazo: 5 días hábiles):** Plazo legal improrrogable que posee el apoderado para interponer un Recurso de Apelación por escrito ante la entidad sostenedora o la instancia superior definida en este reglamento, la cual dispondrá de igual plazo para resolver, confirmando, modificando o revocando la sanción original.

ARTÍCULO 2: Las faltas leves son aquellas conductas que, sin constituir un riesgo grave para la convivencia escolar, requieren una intervención inmediata y formativa. Su resolución debe considerar la etapa de desarrollo y la autonomía progresiva del estudiante, privilegiando medidas educativas por sobre sancionatorias.

- a) **Diálogo inmediato** con el estudiante para favorecer la reflexión sobre su conducta.
- b) **Registro breve** de la situación en los canales internos de convivencia escolar.

- c) **Orientación pedagógica** que permita al estudiante comprender el impacto de su acción en el clima escolar.
- d) **Medidas reparatorias** proporcionales, tales como disculpas, compromisos de mejora o participación en actividades de apoyo a la convivencia.
- e) **Reiteración:** Si la conducta persiste, se comunica al apoderado vía Agenda.

El objetivo principal es **fortalecer la responsabilidad personal y el aprendizaje socioemocional**, evitando la repetición de la conducta y promoviendo un ambiente respetuoso y colaborativo.

ARTÍCULO 3: PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS GRAVES Y GRAVISIMAS Este procedimiento garantiza el Justo y Racional Procedimiento exigido por ley.

ARTÍCULO 4: PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS GRAVES Y GRAVISIMAS

Este procedimiento garantiza el **Justo y Racional Procedimiento** exigido por la ley, asegurando transparencia, objetividad y respeto a la autonomía progresiva de los estudiantes, diferenciando las responsabilidades y formas de participación según el ciclo educativo (básico y medio).

a. Denuncia e Informe (Inicio)

- Cualquier miembro de la comunidad informa la falta al Encargado de Convivencia.
- Si constituye delito, el Rector tiene el deber legal de denunciar a Carabineros/PDI en un plazo máximo de 24 horas.

b. Notificación y Citación

- Se notifica al apoderado y estudiante por escrito (correo o entrevista) sobre los hechos imputados, la norma infringida y el procedimiento a seguir.
- En **ciclo básico**, la comunicación se centra en el apoderado, garantizando que el estudiante participe de manera acorde a su edad y madurez.
- En **ciclo medio**, el estudiante recibe notificación directa y participa activamente en el proceso, reconociendo su autonomía progresiva.

c. Medida Cautelar (Suspensión Provisional)

- En casos de riesgo para la comunidad (Ley Aula Segura o agresiones graves), el Rector puede suspender al estudiante mientras dura la investigación.
- Se asegura el envío de material pedagógico al hogar para no vulnerar el derecho a la educación.

Investigación y Descargos

a. Designación de investigador

- El Encargado de Convivencia Escolar conduce la investigación.

b. Entrevistas y escucha activa

- Se entrevista al estudiante y testigos, garantizando un espacio seguro y respetuoso.
- En **ciclo básico**, la entrevista se realiza con acompañamiento del apoderado.
- En **ciclo medio**, el estudiante puede declarar de manera autónoma, con derecho a solicitar acompañamiento.

c. Derecho a Defensa

- El estudiante y apoderado tienen un plazo de **5 días hábiles** desde la notificación para presentar descargos, pruebas o atenuantes por escrito.
- En **ciclo medio**, se reconoce la capacidad del estudiante para presentar directamente sus descargos, en ejercicio de su autonomía progresiva.

d. Resolución

- Con todos los antecedentes, la autoridad competente (Rector/Encargado de Convivencia Escolar) determinará la sanción o sobreseimiento en un plazo máximo de **5 días hábiles** desde el inicio de la investigación.
- La resolución será fundamentada, proporcional y diferenciada según el ciclo educativo, reconociendo el grado de responsabilidad y autonomía del estudiante.

ARTÍCULO 5: ATENUANTES Y AGRAVANTES

- a. **Atenuantes:** Conducta anterior intachable, reconocimiento espontáneo, reparación del daño, inmadurez.
- b. **Agravantes:** Intencionalidad, reiteración, premeditación, cometer la falta en grupo, mentir u ocultar información.

TÍTULO XII: DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 1: MEDIDAS FORMATIVAS (NO PUNITIVAS) Se aplicarán preferentemente antes o junto a las sanciones:

- Diálogo reflexivo pedagógico.
- Servicio comunitario escolar (ayudantías, aseo, orden).
- Derivación psicosocial.
- Carta de disculpas y reparación del daño.

ARTÍCULO 2: ESCALA DE SANCIONES

La aplicación de sanciones se realizará siempre bajo el principio de proporcionalidad, respeto a la dignidad y reconocimiento de la autonomía progresiva de los estudiantes, diferenciando entre ciclo básico (donde prima la participación del apoderado y la protección del niño) y ciclo medio (donde se reconoce mayor responsabilidad y participación directa del adolescente).

a. Amonestación Verbal o Escrita

- Para faltas leves o primera falta grave.
- En ciclo básico, se comunica principalmente al apoderado, con explicación pedagógica al estudiante.
- En ciclo medio, la amonestación se dirige directamente al estudiante, reconociendo su capacidad de comprender y asumir consecuencias.

b. Suspensión Temporal de Clases (1 a 3 días)

- Medida excepcional para faltas relevantes o graves.

- Se entrega plan de trabajo pedagógico al hogar para no vulnerar el derecho a la educación.
- En ciclo básico, el apoderado asume la responsabilidad principal del cumplimiento.
- En ciclo medio, el estudiante debe comprometerse activamente con el plan de trabajo.

c. Condicionalidad de Matrícula

- Para faltas relevantes con agravantes o graves.
- Implica la firma de un compromiso escrito.
- En ciclo básico, el compromiso es firmado por el apoderado, con acompañamiento pedagógico al estudiante.
- En ciclo medio, el compromiso es firmado por el estudiante y el apoderado, reconociendo la autonomía progresiva.

d. No Renovación de Matrícula

- Se aplica al año siguiente por incumplimiento de la Condicionalidad vigente.
- La decisión se comunica formalmente al apoderado y al estudiante, diferenciando el nivel de responsabilidad según ciclo.

e. Expulsión o Cancelación de Matrícula

- Medida extrema y última, aplicable solo ante faltas o conducta grave que pongan en riesgo real la integridad de la comunidad.
- Debe ser resuelta por el Rector tras consulta al Consejo de Profesores.
- Se informa a la Superintendencia de Educación conforme a la Ley 21.128 en un plazo de 5 días hábiles.
- En ciclo básico, se enfatiza la protección del niño y el acompañamiento familiar.
- En ciclo medio, se reconoce la responsabilidad directa del estudiante en la falta o conducta grave.

ARTÍCULO 3: DERECHO DE APELACIÓN El apoderado podrá apelar por escrito ante la Dirección del colegio dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la sanción (especialmente en casos de Condicionalidad o Expulsión). La Dirección tendrá 10 días hábiles para resolver en última instancia interna.

ARTÍCULO 4: RESPONSABILIDAD DE LOS ADULTOS

- a. **Padres/Apoderados:** Si un apoderado agrede verbal o físicamente a un funcionario, el colegio aplicará el protocolo de seguridad, pudiendo restringir el ingreso del apoderado al establecimiento y realizar la denuncia a la justicia, sin perjuicio de la continuidad escolar del estudiante (el alumno no será expulsado por actos de sus padres, pero el padre puede ser vetado del ingreso).
- b. **Funcionarios:** Si un funcionario comete faltas de maltrato, se aplicará el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (Código del Trabajo).

TÍTULO XIII: DE LA GESTIÓN DE CONFLICTOS, FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS Y CONDUCTUALES

ARTÍCULO 1: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS (MEDIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS)

El establecimiento promueve el diálogo como primera herramienta de resolución de conflictos. Estos mecanismos son **voluntarios, formativos y no punitivos**, respetando la autonomía progresiva de los estudiantes y diferenciando su aplicación según ciclo básico y medio.

a. Alcance

- Se aplica a conflictos interpersonales o faltas leves donde exista voluntad de reparación.
- En ciclo básico, se privilegia el acompañamiento del apoderado y la orientación pedagógica.
- En ciclo medio, se reconoce la capacidad del estudiante para participar directamente en la búsqueda de acuerdos.

b. Restricción Legal Queda estrictamente prohibido aplicar mediación escolar en casos de:

- Agresiones físicas con lesiones.
- Acoso escolar (bullying) reiterado.

- Delitos o situaciones de abuso sexual.
- Cualquier situación con asimetría de poder evidente.
- Violencia de género

Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos

El establecimiento podrá aplicar, según la naturaleza del caso y la voluntad de las partes:

- **Negociación:** Las partes dialogan directamente para alcanzar un acuerdo.
- **Conciliación:** Un tercero imparcial facilita el acercamiento y propone alternativas de solución.
- **Mediación:** Un mediador capacitado guía el proceso para construir acuerdos reparadores.
- **Arbitraje Pedagógico:** La autoridad escolar actúa como árbitro, resolviendo el conflicto con criterios pedagógicos y formativos, siempre en respeto de la normativa vigente.

Etapas del Procedimiento

a. Solicitud

- Voluntaria por las partes.
- En ciclo básico, puede ser presentada por el apoderado o docente.
- En ciclo medio, el estudiante puede solicitar directamente el mecanismo.

b. Encuentro

- Guiado por el mediador, conciliador o árbitro pedagógico.
- Se busca un acuerdo que promueva la reparación y la convivencia.

c. Seguimiento

- Se verifica el cumplimiento de los acuerdos.
- Si se cumplen, el caso se cierra sin sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 2: MEDIDAS FORMATIVAS Y DE REPARACIÓN Independiente de la sanción, toda falta conlleva una medida educativa para reparar el daño y evitar la reincidencia.

- a. **Diálogo Pedagógico:** Reflexión guiada con el estudiante sobre su conducta.
- b. **Servicio Comunitario Escolar:** Acciones que benefician a la comunidad (ej.: apoyo en biblioteca, limpieza de espacios dañados, tutorías a menores), siempre bajo supervisión y sin riesgo físico.
- c. **Reparación del Daño:** Restitución de bienes materiales o disculpas públicas/privadas según corresponda.
- d. **Derivación Psicosocial:** El colegio no realiza terapia clínica, pero puede exigir al apoderado la derivación a especialistas externos como medida de apoyo, solicitando informes de avance para el reintegro o acompañamiento.

ARTÍCULO 3: CLASIFICACIÓN DE FALTAS, GRADUALIDAD Y MEDIDAS FORMATIVAS

La aplicación de medidas disciplinarias y de acompañamiento formativo se realizará siempre bajo los principios de proporcionalidad, legalidad, debido proceso, respeto irrestricto a la dignidad humana, autonomía progresiva y equidad de género. Se diferenciará la etapa del ciclo vital del estudiante (Educación Parvularia, Ciclo Básico y Ciclo Medio) y se ponderarán rigurosamente las circunstancias atenuantes o agravantes antes de resolver.

1. FALTAS LEVES

Son aquellas conductas que alteran el funcionamiento rutinario del aula o la rutina institucional, pero que no causan un daño significativo a la integridad física o psicológica de las personas, ni afectan gravemente los bienes materiales del establecimiento.

Tipificación de Conductas (Ejemplos):

- a. Atrasos reiterados e injustificados al inicio de la jornada o al ingreso de los bloques de clases.
- b. Uso de dispositivos celulares, audífonos u otros elementos tecnológicos en el aula sin autorización explícita del docente o sin un fin estrictamente pedagógico.
- c. Presentación personal descuidada o uso incorrecto del uniforme institucional, contrariando las pautas acordadas por la comunidad.
- d. Consumo de alimentos, golosinas o chicles durante el desarrollo de las horas de clases.
- e. Uso de vocabulario informal, coloquial o inadecuado para el contexto escolar (que no constituya insulto o falta de respeto directa).
- f. Correr, gritar o generar desorden en pasillos, escaleras o zonas comunes durante los periodos de clases o cambios de hora.

Medidas Formativas y Sanciones Aplicables:

- a. Amonestación verbal privada y diálogo reflexivo entre el funcionario y el estudiante.
- b. Registro formal de la observación en la Hoja de Vida del estudiante (plataforma digital o libro de clases).
- c. Comunicación escrita o telefónica preventiva al apoderado para coordinar apoyo en el hogar.
- d. Medidas restaurativas de carácter pedagógico (ej.: colaborar en el orden del aula, reparación del espacio utilizado).

Criterios de Autonomía Progresiva y Enfoque de Género:

- a. **Educación Parvularia y Ciclo Básico:** Se privilegia el modelamiento conductual, la explicación pedagógica simple y el acompañamiento directo del apoderado.
- b. **Ciclo Medio:** El estudiante asume de forma autónoma la responsabilidad de rectificar su conducta mediante compromisos personales.
- c. **Enfoque de Género:** Se prohíbe cualquier amonestación basada en la longitud del cabello, uso de accesorios o vestimenta que reproduzca estereotipos de género, vulnere la identidad personal o la expresión de género de los estudiantes.

2. FALTAS GRAVES

Son aquellas acciones u omisiones que afectan significativamente la convivencia escolar, la honestidad académica, el Clima de Aula, o que implican un desacato directo a la autoridad del personal del colegio, sin llegar a constituir un delito o poner en riesgo vital a la comunidad.

Tipificación de Conductas (Ejemplos):

- a. Agresión verbal, gesticulación despectiva, burlas o faltas de respeto dirigidas a cualquier miembro de la comunidad educativa (pares, docentes o asistentes).
- b. Dishonestidad académica comprobada, tales como copia en evaluaciones, plagio de trabajos, uso de torpedo o suplantación de identidad en tareas escolares.
- c. Daños materiales a la infraestructura, mobiliario o recursos tecnológicos del colegio debido a negligencia o mal uso manifiesto.
- d. Cimarra interna (permanecer en el colegio, pero no ingresar a la clase correspondientes) o fuga del establecimiento traspasando los límites perimetrales sin autorización.
- e. Desacato, desobediencia directa o negativa tajante a seguir las instrucciones emanadas de un docente, inspector o directivo.

- f. Actos de discriminación arbitraria basados en el género, identidad de género, orientación sexual, origen nacional, etnia, religión o condición de salud mental/neurodivergencia.
- g. Registrar material audiovisual (fotografías o videos) dentro de las salas de clases o dependencias del colegio sin el consentimiento expreso del docente o de los involucrados.

Medidas Formativas y Sanciones Aplicables:

- a. Citación obligatoria al apoderado, entrevista técnica con la Jefatura o Inspectoría y suscripción de una Carta de Compromiso Conductual.
- b. Suspensión temporal de la asistencia a clases (de 1 a 3 días hábiles). (Nota Legal: Esta medida queda estrictamente prohibida para el nivel parvulario conforme a la Res. Exenta 860). Durante la suspensión, el colegio enviará obligatoriamente un plan de trabajo pedagógico al hogar para resguardar el derecho a la educación.
- c. Acciones de servicio comunitario escolar formativo (apoyo en biblioteca, ornato voluntario, colaboración en actividades recreativas de ciclos menores).

Ciclo Básico: El Compromiso Conductual es firmado obligatoriamente por el apoderado en representación del estudiante, con derivación a la dupla psicosocial si corresponde.

Ciclo Medio: La Carta de Compromiso es firmada de forma conjunta por el estudiante y su apoderado, validando la responsabilidad directa del menor en el proceso.

Enfoque de Género: Se garantiza un trato igualitario y libre de sesgos en la investigación, asegurando que las medidas aplicadas no discriminen arbitrariamente.

3. FALTAS GRAVÍSIMAS

Son conductas de máxima gravedad que atentan directamente contra la integridad física, psicológica, sexual o moral de cualquier integrante de la comunidad, vulneran gravemente los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, o constituyen hechos tipificados como delitos por la legislación nacional.

Tipificación de Conductas (Ejemplos):

- a. Reiteración sistemática y persistente de faltas graves previas o el incumplimiento flagrante de los acuerdos establecidos en una Matrícula Condicional.
- b. Agresión física directa que produzca lesiones constatables a compañeros, docentes o asistentes de la educación.
- c. Porte, tenencia, exhibición, uso o venta de fuegos artificiales o cualquier tipo de armas (gas

pimienta, armas de fuego, armas blancas, corto punzantes o elementos adaptados), infringiendo la Ley de Control de Armas.

- d. Tráfico, micro tráfico, venta, suministro, consumo o porte de drogas ilícitas, sustancias psicotrópicas o alcohol dentro del colegio o en actividades oficiales.
- e. Actos de connotación sexual, abuso sexual, acoso sexual o exhibicionismo que afecten a cualquier miembro del plantel.
- f. Acoso escolar (bullying) o ciberacoso (cyberbullying) ejercido de forma sistémica, reiterada y comprobada, que cause menoscabo psicológico o aislamiento de la víctima.
- g. Adulteración, falsificación o destrucción de documentos públicos o institucionales oficiales (libros digitales de clases, actas de notas, licencias médicas o firmas de apoderados).
- h. Daño intencional grave y destructivo en contra de la infraestructura del plantel (actos de vandalismo, provocación de incendios, destrucción de dependencias).

Medidas Formativas y Sanciones Aplicables:

- a. Suspensión inmediata de clases como medida provisional de resguardo para las víctimas mientras dura el debido proceso indagatorio (procedimiento Aula Segura).
- b. Activación forzosa del protocolo de actuación específico (Armas, Drogas, Maltrato o Connotación Sexual) con la correspondiente denuncia obligatoria en un plazo máximo de 24 horas ante Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales de Familia.
- c. Derivación obligatoria a la Red de Salud Mental externa u organismos de protección de derechos (Mejor Niñez).
- d. Como última ratio, ante conductas que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad y cumpliendo las etapas legales: No renovación de matrícula para el año escolar siguiente o Expulsión Inmediata del establecimiento, resguardando el derecho a la reubicación a través del Ministerio de Educación.

Enfoque de Género: Las investigaciones por hechos de connotación sexual se tramitarán bajo un estricto protocolo que impida la revictimización, proteja la identidad de los denunciantes y garantice un debido proceso con perspectiva de género.

ARTÍCULO 4: DE LOS SERVICIOS COMUNITARIOS COMO MEDIDA REPARATORIA

El establecimiento podrá conmutar sanciones punitivas (como suspensiones) o complementarlas con la realización de Servicios Comunitarios, siempre que cuenten con la aceptación del estudiante y el consentimiento del apoderado.

Estos servicios se rigen por los siguientes principios intransables:

- a. **Dignidad:** Nunca consistirán en tareas humillantes, degradantes o que pongan en riesgo la salud física/psíquica del estudiante (ej.: Queda prohibida la limpieza de servicios higiénicos o manejo de residuos peligrosos).
- b. **Pedagogía:** La tarea asignada debe tener relación lógica con la falta cometida (Principio de Reparación).
- c. **Temporalidad:** Se realizarán preferentemente durante los recreos o tiempos libres, sin afectar el horario de clases sistemáticas ni el tiempo de colación (se debe respetar un tiempo mínimo de alimentación).
- d. **Supervisión:** El estudiante estará siempre acompañado por un funcionario responsable (Inspector, Docente o Asistente) quien guiará la labor formativa.

CATÁLOGO DE SERVICIOS COMUNITARIOS VALIDADOS:

- a. Apoyo en orden y clasificación en Biblioteca (CRA).
- b. Colaboración en el cuidado de áreas verdes.
- c. Monitor de juegos y acompañamiento en recreos de Educación Parvularia (para estudiantes de Enseñanza Media).
- d. Apoyo logístico en actos cívicos o eventos deportivos.
- e. Restauración material del mobiliario o infraestructura dañada por el propio estudiante.
- f. Elaboración de material gráfico para campañas de convivencia escolar.

CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS VÁLIDOS

1. PARA FALTAS CONTRA LA INFRAESTRUCTURA O EL ENTORNO

(Ideal si rayaron mesas, botaron basura, rompieron algo leve)

- a. **Restauración de Mobiliario (Fines de Semestre/Año):** Ayudar al equipo de auxiliares en el lijado o limpieza profunda de mesas (supervisado).

- b. **Sentido:** Valorar el trabajo de los asistentes y el costo de lo material.
- c. **Brigada de Ornato:** Encargarse durante el recreo de verificar que los puntos limpios estén ordenados o regar las plantas del patio.
- d. **Sentido:** Reparar el descuido del entorno con cuidado activo.
- e. **Limpieza Específica del Daño:** Si rayó una pared, debe limpiarla o pintarla (con los insumos provistos por el colegio y sus padres).
- f. **Sentido:** Reparación directa del daño causado ("Quien rompe, repara").

2. PARA FALTAS DE CONVIVENCIA (PELEAS LEVES, INSULTOS, EXCLUSIÓN)

(Ideal para trabajar la empatía y el cuidado del otro)

- a. **Ayudante de Recreo en Pre-Básica (Monitor de Juegos):** Apoyar a las tías de párvulos organizando juegos o cuidando que los niños pequeños no se caigan durante un recreo específico (siempre bajo supervisión adulta).
- b. **Sentido:** Desarrollar la empatía y el instinto de cuidado hacia los más vulnerables, contrapuesto a la agresión.
- c. **Campaña de Buen Trato:** Diseñar y pegar afiches sobre el respeto o el tema que transgredió, o realizar una breve exposición en el Consejo de Curso de un nivel inferior.
- d. **Sentido:** Transformar una acción negativa en promoción positiva.
- e. **Mediador en Entrenamiento:** Asistir como observador (sin voto) a una reunión del Centro de Alumnos o Comité de Convivencia para entender cómo se gestionan los problemas.

3. PARA FALTAS ACADÉMICAS O DE DISRUPCIÓN EN SALA

(Ideal si mete bulla, no trabaja, interrumpe)

- a. **Asistente del CRA (Biblioteca):** Apoyar al encargado de biblioteca en el orden de libros, forrado de textos o inventario durante el recreo o jornada alterna.
- b. **Sentido:** Trabajar en un ambiente de silencio y orden, fomentando el respeto por el estudio.
- c. **Tutoría de Pares (Solo si tiene habilidad académica):** Apoyar a compañeros de cursos inferiores en una materia que domine (ej.: leer cuentos a 1° básico).
- d. **Sentido:** Usar sus capacidades para liderar positivamente en vez de liderar el desorden.
- e. **Digitalización de Material:** Ayudar en secretaría o UTP a digitar listas o compaginar material (sin

acceso a información confidencial).

ARTÍCULO 5: MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES DE GRAVEDAD Y GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO

La aplicación de las siguientes medidas de máxima gravedad tiene un carácter estrictamente excepcional, restrictivo y de última ratio. Solo podrán ser dictaminadas por la Dirección/Rectoría del establecimiento tras la instrucción de un procedimiento indiciario, objetivo y justo, que garantice plenamente el derecho del estudiante a la presunción de inocencia, a ser escuchado, a presentar descargos y a apelar la resolución (conforme a la Circular N° 482):

a. Suspensión Provisional como Medida de Resguardo (Durante el periodo de investigación):

No constituye una sanción en sí misma, sino un acto administrativo de protección. Se aplicará de forma exclusiva cuando la permanencia del estudiante en el aula o en el recinto escolar represente un peligro concreto e inminente para su propia seguridad o para la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa.

Garantía Legal: Esta medida no podrá exceder el tiempo estrictamente necesario para el desarrollo de la investigación del caso (con un máximo de 10 a 15 días hábiles según determine el procedimiento formal de Aula Segura). Durante este periodo, el establecimiento tiene la obligación inexcusable de entregar el material pedagógico de forma remota para resguardar la continuidad de la trayectoria educativa del estudiante.

b. Matrícula Condicional por Razones de Convivencia Escolar:

Consiste en una medida de acompañamiento y alerta formativa de carácter temporal. Se aplica ante la comisión reiterada de faltas graves o tras la ocurrencia de una falta gravísima que afecte el clima escolar.

Garantía Legal: La Matrícula Condicional estará asociada obligatoriamente a un Plan de Apoyo Socioemocional y Conductual individualizado, diseñado por el Equipo de Convivencia Escolar y la dupla psicosocial. Este plan fijará metas conductuales claras, plazos de evaluación y estrategias de apoyo pedagógico. El incumplimiento flagrante y acreditado de este plan de apoyo será el único elemento que faculte al establecimiento para evaluar medidas de mayor severidad en el futuro.

c. No Renovación de la Matrícula para el Año Escolar Siguierte:

Medida de término de la relación contractual-educativa que impide al estudiante matricularse en el establecimiento para el periodo académico subsiguiente. Solo podrá decretarse frente a un historial de faltas gravísimas debidamente documentadas o por el fracaso e inobservancia total de los Planes de Apoyo Conductual asociados a una condicionalidad previa.

Garantía Legal: Esta medida debe ser notificada formalmente por escrito al apoderado antes del inicio del proceso general de matrícula del año siguiente (habitualmente antes del término del tercer trimestre), detallando los fundamentos técnicos y normativos de la decisión. El apoderado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles desde la notificación para interponer un recurso de apelación ante la Dirección.

d. Expulsión Inmediata o Cancelación de la Matrícula (Aplicación de Ley Aula Segura):

Es la sanción máxima del sistema escolar chileno. Se aplica de forma exclusiva ante conductas gravísimas tipificadas de forma expresa en el RICE que afecten gravemente la seguridad de la comunidad escolar, tales como: agresiones físicas que causen lesiones graves a funcionarios, uso, tenencia o porte de armas, e incendios o destrucción material severa de la infraestructura (conforme a la Ley N° 21.128).

Garantía Legal: Para su aplicación se debe iniciar de inmediato el procedimiento de expulsión, notificando al apoderado y otorgándole un plazo mínimo de 5 días hábiles para presentar sus descargos. La decisión final será tomada por el Rector/Director, previa consulta al Consejo de Profesores y al Comité de Buena Convivencia Escolar. Una vez notificada la expulsión, el apoderado podrá apelar ante la entidad sostenedora en un plazo de 5 días. Durante todo el proceso, y hasta que el Ministerio de Educación (MINEDUC) asegure la reubicación del estudiante en otro establecimiento, el colegio deberá mantener el envío de actividades pedagógicas al hogar.

ARTÍCULO 6: PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO (DEBIDO PROCESO)

Para aplicar sanciones de Condicionalidad, Cancelación o Expulsión, se debe seguir estrictamente este orden, garantizando el Justo y Racional Procedimiento, la autonomía progresiva de los estudiantes y la equidad de género en todas las etapas:

a. Investigación

- Se designa un investigador imparcial.

- Se notifica al apoderado y al estudiante de los cargos, diferenciando según ciclo:
 - ✓ En ciclo básico, la comunicación se centra en el apoderado, con acompañamiento pedagógico al estudiante.
 - ✓ En ciclo medio, el estudiante recibe notificación directa y participa activamente en el proceso.
- Se asegura que la investigación no reproduzca sesgos de género ni discriminación.

b. Suspensión Cautelar (Opcional)

- El Rector puede suspender al alumno durante la investigación si su presencia constituye un riesgo, aplicando lo dispuesto en la Ley Aula Segura.
- Se garantiza el envío de material pedagógico al hogar para no vulnerar el derecho a la educación.
- La medida se aplica con proporcionalidad y sin discriminación por género o identidad.

c. Derecho a Defensa

- El estudiante y apoderado tienen un plazo de 10 días hábiles (según Ley 21.128 para casos graves) para presentar descargos y pruebas.
- En ciclo básico, el apoderado lidera la defensa, con participación guiada del estudiante.
- En ciclo medio, el estudiante puede presentar directamente sus descargos, reconociendo su autonomía progresiva.
- Se garantiza igualdad de trato y respeto a la identidad de género en la presentación de pruebas y testimonios.

d. Resolución

- El Rector, consultando al Comité de convivencia y al Consejo de profesores (si corresponde), emite la resolución por escrito, fundamentada en hechos y normativa vigente.
- La resolución debe ser proporcional, diferenciada según ciclo y libre de sesgos de género.

e. Apelación

- El apoderado puede apelar ante la Dirección en un plazo de 5 días hábiles tras la resolución.

- En ciclo medio, el estudiante puede participar directamente en la apelación, en ejercicio de su autonomía progresiva.
- Se asegura que el proceso de apelación sea accesible, transparente y respetuoso de la diversidad de género.

ARTÍCULO 7: ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CON CARÁCTER DE DELITO

Cuando una conducta calificada como falta gravísima en este reglamento constituya, además, un hecho presumiblemente constitutivo de delito (tales como microtráfico o consumo de drogas, porte, tenencia o uso de armas, agresiones corporales severas con resultado de lesiones, abuso sexual o hechos de connotación sexual), el establecimiento procederá bajo las siguientes directrices obligatorias:

a. Deber Legal de Denuncia Obligatoria (Plazo Máximo de 24 Horas):

De estricto acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 175 letra c) y 176 del Código Procesal Penal, el Director/Rector, los Inspectores Generales y los Profesores tienen la obligación legal inexcusable de denunciar todo hecho con caracteres de delito que afecte a los estudiantes o que ocurra dentro del plantel.

Procedimiento Técnico: La denuncia deberá interponerse formalmente ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones (PDI), el Ministerio Público (Fiscalía) o los Tribunales de Familia competentes, dentro del plazo perentorio de las primeras 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. El incumplimiento de este deber acarrea responsabilidad penal y administrativa individual para el funcionario omiso.

b. Medidas Inmediatas de Resguardo, Seguridad y Cadena de Custodia:

Frente a la detección de la flagrancia de un hecho delictivo, el Equipo Directivo adoptará de forma inmediata las acciones necesarias para garantizar la seguridad e integridad física y psicológica de las presuntas víctimas y de toda la comunidad escolar.

Resguardo de Evidencias: En caso de hallazgo de armas o sustancias psicotrópicas ilícitas, los funcionarios aislarán el elemento para evitar su manipulación, pérdida o contaminación, procediendo a su entrega exclusiva e intacta a los organismos policiales correspondientes al momento de la fiscalización, levantando un acta interna firmada por las autoridades institucionales que actúen como ministros de fe.

c. Principio de Autonomía del Procedimiento Disciplinario Escolar:

El procedimiento indagatorio, la aplicación de medidas de apoyo psicosocial y las sanciones disciplinarias de carácter escolar emanadas de este RICE gozan de absoluta autonomía jurídica y administrativa respecto de las causas penales, civiles o de protección que se tramiten ante los tribunales de justicia ordinaria o el Ministerio Público.

Efecto Normativo: Por consiguiente, la investigación interna y la aplicación de las medidas formativas o disciplinarias extremas (como la suspensión de resguardo, la no renovación o la expulsión bajo el marco de Aula Segura) no se detendrán, postergarán ni suspenderán a la espera de un fallo, dictamen o resolución judicial externa, debiendo el establecimiento resolver el caso dentro de los plazos reglamentarios fijados para asegurar el debido proceso escolar y el resguardo de la comunidad educativa.

TÍTULO XIV: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL DE EXPULSIÓN Y NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA ("AULA SEGURA" - LEY N° 21.128)

ARTÍCULO 1: FACULTAD DE LA RECTORÍA Y PRINCIPIO DE RESERVA

De estricto acuerdo con la Ley N° 21.128 y la Circular N° 482, el Rector(a) del establecimiento detenta la facultad privativa y exclusiva de iniciar el procedimiento sancionatorio especial de expulsión o de cancelación/no renovación de la matrícula, así como de decretar la medida provisional de suspensión inmediata. Ninguna otra autoridad o estamento institucional puede dar inicio de oficio a este procedimiento de excepción.

ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CAUSALES TAXATIVAS

Este procedimiento especial y de última ratio se activará única y exclusivamente ante conductas gravísimas que afecten severamente la convivencia escolar y pongan en riesgo inminente la seguridad o la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad educativa. Con el objeto de evitar la discrecionalidad, se consideran causales taxativas habilitantes:

- a. Causar daño material o moral a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, estudiantes, directivos y apoderados) o de terceros que se encuentren en las dependencias del plantel.

- b. Agresiones de carácter sexual o hechos tipificados como delitos de connotación sexual dentro del entorno escolar.
- c. Agresiones físicas directas que produzcan lesiones constatables a cualquier miembro de la comunidad.
- d. El uso, porte, posesión, tenencia o suministro de armas (de fuego, blancas, elementos cortopunzantes o adaptados) o de artefactos incendiarios, explosivos o químicos nocivos en el establecimiento o en actividades oficiales.
- e. Actos deliberados que atenten, destruyan o dañen gravemente la infraestructura esencial del establecimiento necesaria para la prestación del servicio educativo (incendios, destrozos de mobiliario de aula, laboratorios, etc.).

ARTÍCULO 3: MEDIDA PROVISIONAL DE SUSPENSIÓN INMEDIATA

- a. Ante la ocurrencia flagrante o la presunción fundada de alguna de las causales taxativas, el Rector(a) podrá decretar la suspensión inmediata del estudiante en un acto administrativo inicial.
- b. Esta medida tiene una naturaleza estrictamente preventiva, cautelar y de resguardo para las víctimas y el entorno escolar, y en ningún caso constituye una sanción anticipada.
- c. El establecimiento notificará de manera inmediata e imperativa al apoderado por el medio más expedito (entrega presencial, llamado telefónico registrado o correo electrónico oficial), informando el inicio del procedimiento especial, los cargos específicos que se imputan y la aplicación de la suspensión provisional.
- d. Se garantizará el enfoque de género, la no revictimización y el principio de autonomía progresiva, notificando al estudiante de Ciclo Medio en forma paralela.

ARTÍCULO 4: PLAZO DE INVESTIGACIÓN Y DERECHO A DEFENSA (MÁXIMO 5 DÍAS)

- a. El procedimiento indagatorio y la resolución de primera instancia deberán sustanciarse en un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles, contados desde la notificación del inicio del proceso y de la medida de suspensión provisional:
- b. Acompañamiento Pedagógico Obligatorio: Durante los días que dure la suspensión provisional, el establecimiento garantizará de manera inexcusable la entrega de material pedagógico, guías de estudio o acceso a plataformas virtuales al apoderado, resguardando el derecho a la educación del estudiante investigado.
- c. Formulación de Cargos y Audiencia de Descargos: El apoderado y el estudiante (quien actuará por sí

mismo en Ciclo Medio o acompañado de su tutor en Ciclo Básico) tendrán el derecho garantizado a ser escuchados. Para ello, se les citará a una audiencia formal dentro del plazo de los 5 días para que presenten sus descargos, versiones de los hechos y aporten los elementos de prueba que estimen pertinentes.

- d. Informe Técnico de Convivencia Escolar: La Coordinación de Convivencia Escolar recopilará los antecedentes objetivos del caso (declaraciones de testigos, registros audiovisuales si los hubiere, actas de Inspectoría) y evacuará un informe técnico fundado que remitirá a la Rectoría.

ARTÍCULO 5: RESOLUCIÓN DE RECTORÍA EN PRIMERA INSTANCIA

- a. Vencido el plazo estricto de 5 días hábiles y ponderados los descargos y el informe técnico, el Rector(a) dictará una Resolución Fundada. Este acto administrativo puede determinar el sobreseimiento del caso, la aplicación de una medida alternativa de carácter menor (como la condicionalidad sujeta a plan de apoyo), o bien, ratificar la Expulsión o Cancelación de la Matrícula:
- b. La resolución se notificará formalmente al apoderado por escrito mediante entrega presencial (con firma de recepción) o carta certificada dirigida al domicilio registrado.
- c. El documento detallará con precisión los hechos acreditados, la causal legal aplicada, las pautas de proporcionalidad consideradas y los recursos de apelación procedentes.

ARTÍCULO 6: DERECHO A RECONSIDERACIÓN (APELACIÓN)

Frente a la resolución que decrete la expulsión o la cancelación de la matrícula, el apoderado (o el estudiante de Ciclo Medio en ejercicio de su autonomía progresiva) podrá interponer un Recurso de Reconsideración por escrito ante la misma Rectoría, dentro del plazo fatal de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de la notificación oficial de la medida. En dicha presentación, podrá argumentar vicios de forma o incorporar nuevos antecedentes de contexto o atenuantes.

ARTÍCULO 7: ESTADO DEL ESTUDIANTE DURANTE LA ETAPA DE APELACIÓN

Durante la tramitación del recurso de reconsideración, la medida provisional de suspensión del estudiante se mantendrá plenamente vigente con el objeto de resguardar de forma ininterrumpida la seguridad de las víctimas, de los testigos y el orden de la comunidad escolar. El establecimiento mantendrá la vigencia del plan de acompañamiento pedagógico remoto hasta que la resolución quede firme y ejecutoriada.

ARTÍCULO 8: RESOLUCIÓN FINAL DE RECONSIDERACIÓN

Recibido el recurso de reconsideración, el Rector(a) citará de forma obligatoria al Consejo de Profesores, el cual sesionará en calidad de órgano eminentemente consultivo para conocer los antecedentes y emitir una opinión técnica no vinculante.

- a. El Rector(a) resolverá la reconsideración en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la presentación del recurso.
- b. Si se acoge el recurso: Se levantará la medida extrema de expulsión, determinándose el reintegro inmediato del alumno o la aplicación de una sanción de menor jerarquía formativa.
- c. Si se rechaza el recurso: La medida de Expulsión o Cancelación de la Matrícula quedará a firme en sede administrativa interna. El establecimiento notificará formalmente la resolución final al apoderado dentro de las 24 horas siguientes.

ARTÍCULO 9: COMUNICACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS Y REUBICACIÓN

Una vez que la medida de expulsión o cancelación de matrícula se encuentre firme y ejecutoriada:

El establecimiento procederá a notificar oficialmente la decisión a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco (5) días hábiles a través de las plataformas institucionales dispuestas para dicho fin. De igual manera, se remitirán de forma inmediata los antecedentes a la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Educación respectiva, con el objeto de activar los sistemas de protección del Ministerio de Educación que garanticen la reubicación obligatoria del estudiante en otro plantel educativo, velando permanentemente por la continuidad de su escolaridad obligatoria.

Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la 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 y 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.

Expulsión Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.



Procedimiento



Fuente: Superintendencia de Educación 2022.

TÍTULO XV: DE LA CONDICIONALIDAD Y EL ACOMPAÑAMIENTO

ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN Y ALCANCE

La Condicionalidad de la Matrícula es una medida pedagógica extrema y excepcional, que se aplica cuando las estrategias formativas previas no han logrado modificar conductas que transgreden gravemente este Reglamento.

- No constituye una advertencia administrativa, sino que formaliza el inicio de un proceso intensivo de observación, apoyo y corresponsabilidad.
- Se aplica con respeto a la autonomía progresiva del estudiante y con enfoque de equidad de género, evitando cualquier sesgo o discriminación.
- En ciclo básico, el proceso se centra en el acompañamiento del apoderado.
- En ciclo medio, el estudiante participa activamente en la firma, seguimiento y cumplimiento del compromiso.

ARTÍCULO 2: CAUSALES

La medida podrá ser decretada por Rectoría en los siguientes casos:

- a. Acciones con agravantes en las faltas relevantes durante el mismo año lectivo.
- b. Comisión de una falta grave, siempre que no se decrete expulsión inmediata ni se active el procedimiento de Aula Segura.
- c. Incumplimiento reiterado y documentado de compromisos conductuales previos.

ARTÍCULO 3: OBLIGATORIEDAD DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

Para que esta medida sea válida ante la Superintendencia de Educación, se debe implementar un Plan de Acompañamiento Individual, que incluya:

a. Suscripción del Compromiso

- Firma de acta entre Rectoría, Apoderado y Estudiante.

- En ciclo básico, el apoderado lidera el compromiso.
- En ciclo medio, el estudiante firma directamente, en ejercicio de su autonomía progresiva.

b. Acciones de Apoyo

- Tutorías personalizadas.
- Entrevistas con Orientación y Psicología.
- Derivación a redes externas si corresponde.
- Enfoque inclusivo y respetuoso de la identidad de género del estudiante.

c. Monitoreo y Evaluación

- Fechas de evaluación periódica.
- Registro de avances, dificultades y ajustes.
- Sin evidencia de este apoyo, el colegio no podrá invocar la condicionalidad para justificar una futura no renovación de matrícula.

ARTÍCULO 4: DURACIÓN

La condicionalidad tendrá una vigencia máxima de un año académico. Al término del periodo, el Consejo de Profesores evaluará los antecedentes para recomendar el levantamiento de la medida o la no continuidad del estudiante.

TÍTULO XVI: DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

ARTÍCULO 1: PROCEDENCIA

- a. La No Renovación de Matrícula es la consecuencia reglada del fracaso del proceso de condicionalidad descrito en el título anterior. Procederá únicamente cuando:
- b. El estudiante mantuvo la condición de condicional durante el año lectivo.
- c. Existen registros objetivos (hoja de vida, informes) que demuestran que no hubo cambios

conductuales positivos.

- d. El establecimiento puede acreditar que otorgó los apoyos necesarios a través de los informes acreditados por los profesionales de apoyo que se vinculen con el proceso.

ARTÍCULO 2: NOTIFICACIÓN Y APELACIÓN

La decisión será comunicada por el Rector mediante carta certificada o entrevista personal antes del cierre del proceso de matrícula del año siguiente. El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar la medida ante la Rectoría, aportando nuevos antecedentes.

TÍTULO XVII: DE LA EXPULSIÓN (PROCEDIMIENTO GENERAL)

ARTÍCULO 1: NATURALEZA DE LA MEDIDA

La expulsión es la medida más drástica del sistema escolar e implica la separación definitiva del estudiante durante el año en curso. Se diferencia del procedimiento "*Aula Segura*" en que puede aplicarse por la reiteración de faltas gravísimas que hacen insostenible la convivencia, aunque no exista riesgo vital inminente.

ARTÍCULO 2: GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO

Toda expulsión se regirá estrictamente por lo dispuesto en la Ley Aula Segura y su procedimiento, garantizando siempre los siguientes derechos y obligaciones:

a. Formulación de cargos y notificación escrita

- Se informará por escrito al apoderado y al estudiante sobre los hechos imputados, la norma infringida y el procedimiento a seguir.
- En ciclo básico, la comunicación se centra en el apoderado, con acompañamiento pedagógico al estudiante.
- En ciclo medio, el estudiante recibe notificación directa, en reconocimiento de su autonomía progresiva.

b. Derecho a audiencia y defensa del estudiante

- El estudiante y su apoderado podrán presentar descargos, pruebas y antecedentes.
- En ciclo medio, el estudiante puede ejercer directamente su defensa, con respeto a su identidad y expresión de género.

c. Resolución fundada

- La decisión de expulsión debe ser emitida por escrito, con fundamentos claros, objetivos y proporcionales.
- Se debe evitar cualquier sesgo o discriminación por género, identidad u origen.

d. Derecho a apelación/reconsideración

- El apoderado podrá presentar una solicitud de reconsideración dentro del plazo legal.
- En ciclo medio, el estudiante puede participar activamente en la apelación.

e. Deber de Reubicación

- En caso de ejecutoriarse la expulsión, el establecimiento deberá informar obligatoriamente a la SEREMI de Educación para gestionar la continuidad de estudios del menor, conforme al Art. 6 letra d de la Ley General de Educación (LGE).
- Esta gestión debe realizarse con celeridad, respeto y enfoque inclusivo.

ARTÍCULO 3: PROCEDIMIENTO ANTE CELULARES EN EL COLEGIO:

El incumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2 dará lugar a la aplicación de medidas formativas progresivas, conforme a los principios de proporcionalidad, gradualidad y debido proceso establecidos en el presente Reglamento.

Primera infracción:

- a) Retiro del dispositivo por el docente o funcionario responsable.
- b) Registro de la situación.
- c) Devolución al estudiante al término de la jornada escolar.

Segunda infracción:

- a) Retiro del dispositivo.
- b) Registro en hoja de vida.
- c) Citación al apoderado.
- d) Devolución exclusivamente al apoderado.

Reiteración:

- a) Entrevista con el estudiante y su apoderado.
- b) Suscripción de compromiso escrito.
- c) Aplicación de medidas formativas adicionales contempladas en el presente Reglamento.

La negativa a entregar el dispositivo constituirá falta grave y será abordada conforme al procedimiento disciplinario general.

Cuando el uso indebido afecte la convivencia escolar, se activarán los protocolos institucionales correspondientes.

ARTÍCULO 4: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS El colegio pone énfasis en el refuerzo positivo. Se consignarán en el Libro de Clases (Hoja de Vida) los méritos por: **superación académica, solidaridad, honestidad y representación destacada del colegio.**

1. **Felicitación Escrita:** Al acumular 3 observaciones positivas.
2. **Reconocimiento Semestral:** Desayuno de Honor o actividad similar para estudiantes destacados en valores (PK a 4° Medio).

ARTÍCULO 5: RECONOCIMIENTOS

Los reconocimientos que el establecimiento entrega buscan fortalecer la formación de estudiantes integrales y con un alto sentido de compromiso y pertenencia.

A continuación, se describe cada uno de las distinciones, sin embargo, cabe destacar que para ser merecedor de uno de estos reconocimientos es importante que el estudiante cumpla con el Perfil del estudiante Dominicano que se detalla el PEI.

DISTINCIÓN	DESCRIPCIÓN
PASTORAL	Esta distinción se concede a estudiantes destacados en el ámbito pastoral, quienes sobresalen por su compromiso con los valores fundamentales derivados del evangelio, tales como la verdad, la justicia y el amor al prójimo. Este reconocimiento honra a aquellos alumnos y alumnas que demuestran un firme compromiso con el desarrollo espiritual, la integridad moral y la contribución positiva a la comunidad, encarnando así los principios fundamentales que guían nuestras acciones en el marco de la pastoral educativa del colegio Santo Domingo de Guzmán.
ASISTENCIA (Pre-Kínder a 4° Medio)	Esta distinción se otorga a aquel estudiante que durante todo el año lectivo cumpla con un porcentaje de 100% efectivo a clases destacando su compromiso con la trayectoria y permanencia educativa en clases. Promoviendo la importancia y los beneficios de la asistencia para el progreso de aprendizaje tanto académico como social, emocional y espiritual.
MEJOR COMPAÑERO/A (1° Básico a 4° Medio)	Este reconocimiento es conferido al estudiante que se distingue por su excepcional espíritu de servicio y sólida solidaridad con sus compañeros/as. Esta distinción resalta la dedicación ejemplar de este estudiante hacia el bienestar y apoyo a sus pares, reflejando así un compromiso excepcional con la construcción de un ambiente de compañerismo y colaboración dentro de nuestra comunidad educativa.
PARTICIPACIÓN Y SENTIDO DE PERTENENCIA (1° Básico a 4° Medio)	Esta distinción es concedida al estudiante del Colegio Santo Domingo de Guzmán que se destaca de manera sobresaliente por su sólido sentido de solidaridad, activo espíritu de participación y gratuidad, arraigado sentido de pertenencia, servicio desinteresado y constante búsqueda del bien común. Este reconocimiento refleja el compromiso excepcional de este estudiante con los valores fundamentales de nuestra comunidad educativa, destacando su contribución significativa y su papel crucial en el fomento de un ambiente de colaboración y cuidado mutuo.

PERSEVERANCIA Y ESFUERZO	Este destacado reconocimiento se concede al alumno o alumna del Colegio Santo Domingo de Guzmán que, debido a sus cualidades personales, se ha distinguido por su admirable perseverancia en el estudio, dedicación ejemplar en sus deberes escolares y esfuerzo continuo para alcanzar las metas que se ha propuesto. Este galardón refleja el compromiso inquebrantable de este estudiante con su proceso académico, resaltando su constancia y perseverancia como fuente de inspiración para toda la comunidad educativa.
EXCELENCIA Y RESPONSABILIDAD ESCOLAR (5° Básico a 4° Medio)	Este reconocimiento se otorga al estudiante que ha destacado de manera excepcional en los ámbitos de responsabilidad escolar y excelencia académica. Este refleja el compromiso notable de este alumno o alumna con la búsqueda constante del saber y la superación personal, así como también de su capacidad para asumir responsablemente sus deberes escolares de manera diligente y efectiva. La dedicación de este estudiante se destaca no solo por su desempeño académico, sino principalmente por su compromiso genuino en el cumplimiento de tareas y deberes, siendo un modelo de inspiración para toda la comunidad educativa del colegio, donde el aprender está por sobre el interés de una calificación. La distinción se entregará a los alumnos que cumplan con: – Un promedio igual o superior a 6,5 general del año. – TODOS los promedios finales sean igual o mayor a 6.0, independiente de que incidan en la promoción. – 92% o más de asistencia a clases. – Evidenciar puntualidad y responsabilidad en su quehacer escolar, cumplir con las fechas de evaluaciones y entregas de trabajos. – Podrá tener como máximo 10 atrasos durante el año.
ACN	Este distinguido reconocimiento se otorga a estudiantes del Colegio Santo Domingo de Guzmán que se destacan como animadores de catequesis para niños, desempeñando un papel fundamental en la Catequesis Familiar. Estos estudiantes merecen esta distinción por su contribución desinteresada y compromiso notorio al animar y acompañar a sus compañeros en el proceso de formación para la Primera Comuni3n. Su labor en la Pastoral no solo refleja una dedicaci3n excepcional, sino que tambi3n evidencia su impacto

	positivo en el desarrollo espiritual de la comunidad estudiantil. Este reconocimiento celebra la generosidad, empatía y liderazgo demostrados por estos estudiantes en su valiosa contribución al enriquecimiento espiritual de sus compañeros.
TRAYECTORIA ACADEMICA	Este prestigioso reconocimiento se otorga al estudiante del Colegio Santo Domingo de Guzmán que ha destacado a lo largo de toda su enseñanza media al obtener el rendimiento académico más destacado de su generación. Este logro representa un testimonio elocuente de su dedicación excepcional, perseverancia incansable, responsabilidad ejemplar y un compromiso constante con su proceso de aprendizaje. A lo largo de su trayectoria académica, este estudiante ha demostrado un estudio constante y una dedicación palpable, no solo hacia su propio desarrollo educativo, sino también hacia el fortalecimiento de los lazos familiares y el enriquecimiento de la comunidad escolar. Este reconocimiento celebra no solo los logros académicos excepcionales, sino también los valores fundamentales de esfuerzo, responsabilidad y compromiso que han guiado su camino educativo.
ANTIGÜEDAD EN EL COLEGIO	Este distintivo se otorga a los alumnos y alumnas del Colegio Santo Domingo de Guzmán que han demostrado una notoria y continua antigüedad en nuestra institución, desde su paso por la educación parvularia hasta alcanzar el 4° Año Medio. Este estímulo no solo reconoce la duradera trayectoria académica de los estudiantes en nuestro colegio, sino que también celebra su compromiso a largo plazo con los valores, la comunidad y el crecimiento personal dentro de nuestra institución educativa. Esta distinción resalta la dedicación sostenida de estos estudiantes a lo largo de los años, estableciendo así un ejemplo inspirador de lealtad y participación activa en la comunidad educativa del Colegio Santo Domingo de Guzmán.
PERFIL DOMINICO	Este especial reconocimiento se concede a un estudiante de la generación de egresados licenciados de Cuarto Año Medio del Colegio Santo Domingo de Guzmán. Este estudiante se destaca por adoptar de manera ejemplar los valores fundamentales de Santo Domingo de Guzmán en su vida diaria. La verdad, el respeto, la compasión, el espíritu crítico y la responsabilidad no solo son meras palabras, sino pilares que este estudiante encarna con profundidad y autenticidad,

	dejando una huella significativa dentro de la comunidad educativa. Su dedicación a estos valores es esencial y necesaria para la mejora continua de nuestra sociedad, y este reconocimiento celebra su destacada contribución al enriquecimiento del perfil dominico en nuestra institución.
EXPRESIÓN ARTÍSTICA EXPRESIÓN Y/O DEPORTIVA	Este destacado reconocimiento se concede al estudiante egresado de Cuarto Año Medio del Colegio Santo Domingo de Guzmán, quien sobresale de manera excepcional en las áreas de expresión artística y/o deportiva. Este galardón celebra la habilidad y dedicación notables de este estudiante en el ámbito artístico y/o deportivo, reconociendo su destreza, creatividad y esfuerzo continuo. Su destacada contribución en estas áreas no solo enriquece la vida estudiantil, sino que también ejemplifica el compromiso con la excelencia y la pasión por el desarrollo integral. Este reconocimiento destaca el impacto positivo que este estudiante ha tenido en la comunidad educativa, siendo una inspiración para sus compañeros y un referente de excelencia en la expresión artística y/o deportiva.
FAMILIAS CON TRAYECTORIA	Esta significativa distinción se concede a aquellas familias del Colegio Santo Domingo de Guzmán que han mantenido una trayectoria continua desde la educación parvularia hasta su despedida en el presente momento. Este reconocimiento celebra el compromiso y la lealtad ejemplares de estas familias, quienes han sido parte integral de nuestra comunidad educativa a lo largo de toda la travesía académica de sus miembros. Su constante presencia y participación han enriquecido no solo la experiencia educativa de sus hijos, sino también el ambiente social de nuestro colegio. Al despedirnos de estas familias, expresamos nuestro profundo agradecimiento por su invaluable contribución y dejamos constancia de su huella duradera en la historia de nuestro colegio.
ESPÍRITU Y FRATERNIDAD DOMINICA	Se otorga este estímulo de agradecimiento y reconocimiento a aquella persona que ha destacado por su entrega desinteresada al colegio, a la Pastoral y a todas las necesidades que la comunidad requiere.

FAMILIAS DOMINICAS	Este distinguido reconocimiento se otorga de manera especial a aquellas familias que han tomado la decisión de educar a sus hijos e hijas en el Colegio Santo Domingo de Guzmán, siendo apoderados comprometidos durante más de 20 años. En este momento significativo en el que se despiden del establecimiento con el menor de sus hijos, queremos expresar nuestro profundo agradecimiento por su prolongada colaboración y lealtad. Esta distinción no solo celebra su contribución al enriquecimiento de la educación en nuestra institución, sino que también destaca el espíritu y la fraternidad dominica que han permeado su presencia a lo largo de estas dos décadas. Su legado de compromiso y apoyo continuo quedará grabado en la historia de nuestro colegio.
---------------------------	---

*Todas las distinciones están sujetas a revisión de asistencia, compromiso estudiantil, puntualidad, respeto por el PEI, faltas graves o gravísimas.

Existen otro tipo de distinciones, como son los de 4° Medio, sin embargo estos pueden ir variando de acuerdo al contexto, decisión del equipo de gestión, sugerencias de docentes, etc.

NOMBRE DE LA DISTINCIÓN	DESCRIPCIÓN
TRAYECTORIA ACADÉMICA	Este reconocimiento se otorga al estudiante que ha destacado a lo largo de toda su enseñanza media al obtener el rendimiento académico más destacado de su generación. Este logro representa un testimonio elocuente de su dedicación excepcional, perseverancia incansable, responsabilidad ejemplar y un compromiso constante con su proceso de aprendizaje. A lo largo de su trayectoria académica, este estudiante ha demostrado un estudio constante y una dedicación palpable, no solo hacia su propio desarrollo educativo, sino también hacia el fortalecimiento de los lazos familiares y el enriquecimiento de la comunidad escolar. Este reconocimiento celebra no solo los logros académicos excepcionales, sino también los valores fundamentales de esfuerzo, responsabilidad y compromiso que han guiado su camino educativo.
ANTIGÜEDAD EN EL COLEGIO	Este distintivo se otorga a los alumnos y alumnas que han demostrado una notoria y continua antigüedad en nuestra institución, desde su paso por la educación parvularia hasta

	alcanzar el 4° Año Medio. Este estímulo no solo reconoce la duradera trayectoria de los estudiantes en nuestro colegio, sino que también celebra su compromiso a largo plazo con los valores, la comunidad y el crecimiento personal dentro de nuestra institución educativa. Esta distinción resalta la dedicación sostenida de estos estudiantes a lo largo de los años, estableciendo así un ejemplo inspirador de lealtad y participación activa en la comunidad educativa del Colegio Santo Domingo de Guzmán.
PERFIL DOMINICO	Este especial reconocimiento se concede a un estudiante de la generación de egresados licenciados de Cuarto Año Medio del Colegio Santo Domingo de Guzmán. Este estudiante se destaca por adoptar de manera ejemplar los valores fundamentales de Santo Domingo; el respeto, la comunitariedad, la compasión, el espíritu crítico y la responsabilidad no solo son meras palabras, sino pilares que este estudiante encarna con profundidad y autenticidad, dejando una huella significativa dentro de la comunidad educativa. Su dedicación a estos valores es esencial y necesaria para la mejora continua de nuestra sociedad, y este reconocimiento celebra su destacada contribución al enriquecimiento del perfil dominico en nuestra institución.
EXPRESIÓN ARTÍSTICA EXPRESIÓN Y/O DEPORTIVA	Este destacado reconocimiento se concede al estudiante egresado de Cuarto Año Medio, quien sobresale de manera excepcional en las áreas de expresión artística y/o deportiva. Este galardón celebra la habilidad y dedicación notables de este estudiante en el ámbito artístico y/o deportivo, reconociendo su destreza, creatividad y esfuerzo continuo. Su destacada contribución en estas áreas no solo enriquece la vida estudiantil, sino que también ejemplifica el compromiso con la excelencia y la pasión por el desarrollo integral. Este reconocimiento destaca el impacto positivo que este estudiante ha tenido en la comunidad educativa, siendo una inspiración para sus compañeros y un referente de excelencia en la expresión artística y/o deportiva.
FAMILIAS CON TRAYECTORIA	Esta significativa distinción se concede a aquellas familias del Colegio Santo Domingo de Guzmán que han mantenido una trayectoria continua desde la educación parvularia hasta su despedida en el presente momento. Este reconocimiento celebra el compromiso y la lealtad ejemplares de estas familias, quienes han sido parte integral de nuestra comunidad educativa a lo largo de toda la travesía académica de sus miembros. Su constante presencia y participación han

	enriquecido no solo la experiencia educativa de sus hijos, sino también el ambiente social de nuestro colegio. Al despedirnos de estas familias, expresamos nuestro profundo agradecimiento por su invaluable contribución y dejamos constancia de su huella duradera en la historia de nuestro colegio.
ESPÍRITU Y FRATERNIDAD DOMINICA	Se otorga este estímulo de agradecimiento y reconocimiento a aquella persona que ha destacado por su entrega desinteresada al colegio, a la Pastoral y a todas las necesidades que la comunidad requiere.
FAMILIAS DOMINICAS	Este distinguido reconocimiento se otorga de manera especial a aquellas familias que han tomado la decisión de educar a sus hijos e hijas en el Colegio Santo Domingo de Guzmán, siendo apoderados comprometidos durante más de 20 años. En este momento significativo en el que se despiden del establecimiento con el menor de sus hijos, queremos expresar nuestro profundo agradecimiento por su prolongada colaboración y lealtad. Esta distinción no solo celebra su contribución al enriquecimiento de la educación en nuestra institución, sino que también destaca el espíritu y la fraternidad dominica que han permeado su presencia a lo largo de estas dos décadas. Su legado de compromiso y apoyo continuo quedará grabado en la historia de nuestro colegio.

TÍTULO XVIII: DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA

ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN

La Licenciatura de 4° Medio es una ceremonia solemne y simbólica, distinta del acto administrativo de promoción. Es un reconocimiento al perfil de egreso y a la trayectoria escolar.

ARTÍCULO 2: PRIVACIÓN DE LA CEREMONIA DE EGRESO

El establecimiento se reserva el derecho de aplicar, como sanción accesoria, la no invitación a la ceremonia de egreso de cuarto medio a estudiantes que:

- a. Hayan incurrido en faltas graves durante el segundo semestre del año de egreso.
- b. Hayan protagonizado actos de vandalismo o violencia (incluyendo “bromas de fin de año”) que dañen la infraestructura o la honra de las personas.
- c. Esta medida debe ser notificada por escrito al apoderado y al estudiante, garantizando el derecho a apelación dentro de los plazos reglamentarios.

Principios rectores:

- La medida se aplica únicamente a estudiantes de cuarto medio, en el contexto de su egreso.
- Se asegura el respeto a la autonomía progresiva del estudiante, reconociendo su participación directa en la notificación y en el ejercicio del derecho a apelación.
- Se aplica con criterios de equidad de género, evitando cualquier sesgo o discriminación en la decisión.
- La privación de la ceremonia no afecta la validez académica del egreso ni la entrega de certificados oficiales, que deben ser garantizados por el establecimiento.

TÍTULO XIX: DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

ARTÍCULO 1: MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Para asegurar el conocimiento de la norma:

1. **Digital:** El RICE estará disponible permanentemente en www.colegiosantodomingo.cl.
2. **Matrícula:** El apoderado firmará una toma de conocimiento y aceptación al matricular.
3. **Aula:** Los profesores jefes analizarán los aspectos claves con los estudiantes durante el mes de marzo.
4. **Físico:** Habrá copias impresas disponibles para consulta en Biblioteca, Inspectoría y Recepción.

ARTÍCULO 2: ACTUALIZACIÓN

El RICE será revisado anualmente (entre agosto y octubre) por el Consejo Escolar y el Coordinador(a) de Convivencia, para incorporar cambios normativos y sugerencias de la comunidad, entrando en vigencia para el año escolar siguiente.

TÍTULO XX: OBLIGACIÓN DE DENUNCIA

ARTÍCULO 1: DEBER FUNCIONARIO

Todo el personal del establecimiento (Directivos, docentes, asistentes, administrativos) tiene la obligación legal de denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI cualquier hecho que revista carácter de delito que afecte a un estudiante, a través del Rector y/o Encargada de Convivencia Escolar.

1. **Plazo:** Dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.
2. **Delitos:** Agresiones sexuales, lesiones, tráfico de drogas, porte de armas, maltrato infantil, entre otros.
3. La omisión de este deber constituye una falta grave y genera responsabilidad penal personal.

TÍTULO XXI: ADMISIÓN Y MATRÍCULA

ARTÍCULO 1: SISTEMA DE ADMISIÓN (SAE)

El colegio se rige por el Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación para los cupos nuevos. Los plazos, requisitos y prioridades son definidos exclusivamente por la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl.

ARTÍCULO 2: FORMALIZACIÓN

La matrícula se perfecciona con la firma del Contrato de Prestación de Servicios y la aceptación de los reglamentos internos (RICE, Evaluación y RIOHS).

TÍTULO XXII: FINANCIAMIENTO Y BECAS

ARTÍCULO 1: RÉGIMEN

El establecimiento opera bajo modalidad Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido. Los valores anuales son informados a la comunidad y a la autoridad ministerial dentro de los plazos legales.

ARTÍCULO 2: BECAS SOCIOECONÓMICAS

Conforme a la Ley 19.532, el colegio cuenta con un sistema de becas para estudiantes en situación de vulnerabilidad socioeconómica.

1. **Comisión:** Las becas son asignadas por una comisión triestamental (Dirección, Profesores, Apoderados).
2. **Criterio:** Se evalúa exclusivamente la carencia socioeconómica acreditada.
3. **Reglamento:** El procedimiento específico, plazos y formularios se encuentran en el "Reglamento de Becas", disponible en Secretaría.

TÍTULO XXIII: SALIDAS PEDAGÓGICAS

ARTÍCULO 1: REQUISITOS DE SEGURIDAD

Toda actividad fuera del recinto escolar requiere:

1. **Autorización:** Escrita y firmada por el apoderado (no se aceptan autorizaciones verbales).
2. **Transporte:** Uso exclusivo de vehículos inscritos en el Ministerio de Transportes (Decreto 80).
3. **Cantidad de Adultos:** Se garantizará un número adecuado de adultos responsables según el nivel educativo y riesgo de la actividad.

ARTÍCULO 2: NORMATIVA CONDUCTUAL

Durante las salidas rige plenamente este RICE. El consumo de alcohol, drogas o tabaco está estrictamente prohibido y será causal de retorno inmediato del estudiante (con costo al apoderado) y aplicación de sanciones gravísimas.

TÍTULO XXIV: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN DE INSTANCIAS

El colegio promueve la participación a través de:

1. **Consejo Escolar:** Órgano colegiado de carácter informativo, consultivo y propositivo, integrado por representantes de todos los estamentos. Sesiona mínimo 4 veces al año.
2. **Centro de Estudiantes (CCEE):** Organización democrática que representa los intereses del alumnado, con derecho a asesoría docente y espacio físico de reunión.
3. **Centro de Padres (CGPA):** Organismo colaborador que vincula a las familias con el proyecto educativo.
4. **Comité de Buena Convivencia:** Equipo de gestión encargado de planificar y supervisar las políticas de clima escolar y prevención de violencia.
5. **Comité de Seguridad Escolar:** (Plan Integral de Seguridad Escolar - PISE). Encargado de coordinar simulacros y protocolos ante emergencias y catástrofes.
6. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Organismo técnico exigido por la Ley 16.744, compuesto por representantes del empleador y los trabajadores, destinado a detectar y evaluar riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
7. **Comité Psicosocial:** Equipo multidisciplinario (Psicólogos, Orientadores, docentes y funcionarios) enfocado en el apoyo socioemocional, la prevención de riesgos psicosociales y el acompañamiento a funcionarios t trabajadores del establecimiento.
8. **Comité de Bienestar:** Instancia encargada de gestionar beneficios y acciones orientadas a mejorar la calidad de vida laboral y el clima organizacional de los funcionarios.

TÍTULO XXV: USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 1: FINALIDAD

El sistema de video vigilancia tiene como objetivo exclusivo resguardar la seguridad física de los miembros de la comunidad y los bienes del establecimiento.

ARTÍCULO 2: RESTRICCIONES DE PRIVACIDAD (OBLIGATORIO)

1. Conforme a la normativa de protección de derechos:
2. **Lugares Habilitados:** Patios, pasillos, accesos, perímetro.
3. **Lugares Prohibidos:** Queda estrictamente prohibida la instalación de cámaras en baños, duchas, vestuarios y salas de cambio de ropa, para resguardar la intimidad de las personas. Tampoco podrán captar imágenes de la vía pública ni de propiedades vecinas.
4. **Reserva:** Las imágenes son confidenciales y de acceso restringido a la Dirección y Encargado de Seguridad. No serán difundidas públicamente ni entregadas a particulares, salvo orden judicial o requerimiento del Ministerio Público.

ANEXO: ACTA DE TOMA DE CONOCIMIENTO Y ADHESIÓN RICE

Yo, _____, RUT _____,

en mi calidad de apoderado titular del estudiante:

_____, Curso: _____

DECLARO:

Haber recibido (en formato digital/físico) o haber sido informado de dónde descargar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) 2026 y sus Protocolos de Actuación del Colegio Santo Domingo de Guzmán.

Conocer especialmente las normas referidas a:

La prohibición de sanciones en Educación Parvularia.

El procedimiento "Aula Segura" y causales de expulsión.

La normativa de Ley Karin (respeto a funcionarios).

El uso regulado de celulares y dispositivos móviles.

COMPROMETERME a respetar y hacer respetar por mi pupilo las normas de convivencia, aceptando las medidas formativas y disciplinarias que de ellas emanen en caso de incumplimiento.

En Valparaíso, a _____ de _____ de 20____.

FIRMA DEL APODERADO

TÍTULO XXVI: DE LOS PERFILES DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL Y VIDA CÍVICA

ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN Y PROPÓSITO

Los cargos de **Abanderado, Portaestandarte, Brigadier Mayor y Escoltas** no constituyen un derecho adquirido, sino un reconocimiento formativo y simbólico de máxima distinción. Son entregados anualmente a estudiantes que encarnan de manera ejemplar los valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Santo Domingo de Guzmán.

Estos estudiantes actúan como embajadores de la identidad dominica en actos oficiales, ceremonias litúrgicas y eventos comunitarios, fundamentando su actuar en los pilares de: Oración, Comunidad/Fraternidad, Estudio y Verdad.

ARTÍCULO 2: PERFIL DEL ABANDERADO(A)

Siendo el máximo representante estudiantil, el/la estudiante que asuma este honor deberá acreditar:

1. **Coherencia:** Manifestar concordancia entre su discurso y su conducta diaria.
2. **Historial de Convivencia:** No registrar sanciones por faltas relevantes o graves en su hoja de vida durante el año en curso y el anterior.
3. **Identidad:** Vivenciar una espiritualidad acorde a la identidad cristiana y dominica del colegio.
4. **Excelencia Integral:** Mantener un rendimiento académico destacado (fruto del esfuerzo y hábitos de estudio) y ser un mediador natural de conflictos, promoviendo la inclusión y el buen trato.

ARTÍCULO 3: PERFIL DEL PORTAESTANDARTE

Representa el espíritu comunitario y la tradición del colegio. Quien asuma este rol deberá:

1. Mostrar una actitud permanente de servicio, humildad y pertenencia institucional.
2. Destacar por un comportamiento respetuoso, solidario y una comunicación empática con todos los estamentos.
3. Participar activamente en la vida pastoral del establecimiento.

ARTÍCULO 4: PERFIL DEL BRIGADIER MAYOR Y ESCOLTAS

Brigadier Mayor: Ejercerá un liderazgo positivo basado en el autocontrol, la capacidad organizativa y la vocación de servicio, favoreciendo la cohesión del equipo.

Escoltas: Acompañan los símbolos patrios e institucionales. Deberán demostrar disciplina, presentación personal impecable (uso correcto del uniforme), compañerismo y respeto irrestricto por la autoridad y las normas.

ARTÍCULO 5: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (TRANSPARENCIA)

Para garantizar el cumplimiento de la normativa de no discriminación arbitraria, la selección se realizará mediante un proceso objetivo:

1. **Candidatos:** Serán preseleccionados los estudiantes que cumplan con los requisitos basales de rendimiento académico y convivencia escolar (Hoja de Vida).
2. **Comisión:** La selección final será realizada por el Equipo de Gestión, considerando informes pedagógicos, de convivencia escolar y la opinión del Consejo de Profesores del ciclo correspondiente.

CRITERIOS DE PONDERACIÓN:

1. Trayectoria formativa y compromiso pastoral.
2. Rendimiento Académico y Responsabilidad.
3. Convivencia Escolar y Liderazgo Positivo.
4. **Cláusula de Inclusión:** Ningún estudiante será excluido por motivos de discapacidad o necesidad educativa especial si cumple con el perfil valórico y conductual requerido, realizándose los ajustes razonables necesarios para su desempeño.

ARTÍCULO 6: VIGENCIA Y REVOCACIÓN DEL CARGO

La designación tiene una vigencia anual. Sin embargo, dado que es un rol de Referente Conductual, el cargo podrá ser revocado anticipadamente por Rectoría en los siguientes casos:

1. Si el estudiante incurre en una Falta relevante o Grave debidamente investigada y sancionada

según este Reglamento (RICE).

2. Si el estudiante abandona sus deberes académicos o de asistencia sin justificación.
3. Si el estudiante realiza actos públicos (presenciales o digitales) que contradigan grave y evidentemente el Ideario del Colegio Santo Domingo de Guzmán.

Nota: La revocación del cargo no es una sanción en sí misma, sino una consecuencia administrativa de la pérdida de los requisitos de idoneidad para la representación institucional.

TÍTULO XXVII: DE LAS DIRECTIVAS DE CURSO Y ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL (5° BÁSICO A 4° MEDIO)

ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN Y OBJETIVO

La Directiva de Curso es el organismo base de participación estudiantil, encargado de representar democráticamente los intereses, inquietudes y proyectos de cada curso ante el Centro de Estudiantes (CCEE), el Profesor Jefe y la Dirección del Colegio. Su funcionamiento promueve el ejercicio de la ciudadanía, el liderazgo positivo y la organización comunitaria desde 5° Básico hasta 4° Medio.

ARTÍCULO 2: CONSTITUCIÓN Y CARGOS

Cada curso deberá elegir democráticamente una directiva compuesta, como mínimo, por los siguientes cargos, procurando la paridad y representatividad:

Presidente(a): Representa al curso ante el Consejo de Presidentes y lidera la organización interna.

Secretario(a): Encargado(a) de mantener las actas de reuniones, registro de asistencia y comunicaciones oficiales.

Tesorero(a): Responsable de la recaudación y registro transparente de los fondos del curso. **Nota:** Por seguridad, este cargo siempre actuará bajo la supervisión directa de un adulto responsable (Profesor Jefe), no pudiendo custodiar dinero en efectivo.

Delegado(a) de Convivencia: Encargado(a) de promover el buen trato, detectar situaciones de conflicto y ser el enlace con el Encargado de Convivencia Escolar del colegio.

Delegado(a) de Pastoral: Encargado de animar la vida espiritual y solidaria del curso (según PEI).

ARTÍCULO 3: REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Para ser miembro de la Directiva de Curso, el estudiante deberá:

- a. Ser alumno regular del establecimiento.
- b. No haber sido sancionado con medidas disciplinarias graves o gravísimas (condicionalidad o suspensión) durante el año en curso o el semestre anterior.
- c. Manifiestar compromiso con el Proyecto Educativo Institucional.

Nota: El rendimiento académico no será impedimento para la postulación, salvo que la labor dirigencial ponga en riesgo evidente la promoción escolar del estudiante.

ARTÍCULO 4: PROCESO ELECCIONARIO

La elección se realizará anualmente durante el mes de marzo o abril, bajo el siguiente procedimiento:

- a. Convocatoria: El Profesor Jefe explicará las funciones y abrirá el periodo de inscripción de listas o candidatos.
- b. Votación: Se realizará mediante votación universal, secreta e informada de todos los estudiantes del curso.
- c. Mayoría: Resultará electa la lista o los candidatos que obtengan la mayoría simple de los votos válidamente emitidos.

Acta: Se levantará un acta de elección firmada por el Profesor Jefe, validando el proceso.

ARTÍCULO 5: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Organizar actividades que fomenten la unidad y sana convivencia del curso.

Representar al curso en el Consejo de Delegados o Presidentes citado por el Centro de Alumnos.

Canalizar las inquietudes académicas o de convivencia hacia el Profesor Jefe siguiendo el conducto regular.

Rendición de Cuentas: Informar al curso, al menos una vez al semestre, sobre el estado de los fondos y el cumplimiento de las actividades planificadas.

ARTÍCULO 6: DEL MANEJO DE DINEROS Y BIENES (SEGURIDAD)

Por normativa de seguridad y transparencia:

- **Prohibición de Custodia:** Los estudiantes (tesoreros) NO podrán mantener bajo su custodia personal sumas de dinero recolectadas. Todo dinero recaudado debe ser entregado de inmediato al apoderado del estudiante tesorero del curso, depositado en cuenta bancaria o resguardado según el protocolo interno del colegio.
- **Libro de Cuentas:** Es obligación mantener un registro de ingresos y egresos disponible para revisión.

ARTÍCULO 7: REVOCACIÓN DEL CARGO

Un miembro de la directiva podrá ser removido de su cargo por:

- a. Renuncia voluntaria.
- b. Incurrir en faltas graves o gravísimas sancionadas en el RICE.
- c. Incumplimiento reiterado de sus funciones, calificado por el Profesor Jefe y ratificado por la mayoría absoluta del curso (50% + 1).
- d. Mal uso de fondos o bienes del curso (falta gravísima).

TÍTULO XXVIII: DE LAS DIRECTIVAS DE CURSO DE PADRES Y APODERADOS (SUBCENTROS)

ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN Y NATURALEZA

La Directiva de Apoderados de Curso (Subcentro) es la organización base que agrupa a las familias de un mismo nivel. Su naturaleza es exclusivamente de colaboración con el Proyecto Educativo Institucional.

Queda expresamente establecido que las Directivas de Curso carecen de atribuciones técnico-pedagógicas, administrativas o de fiscalización laboral sobre los funcionarios del colegio.

ARTÍCULO 2: CONSTITUCIÓN

Cada curso deberá elegir democráticamente una directiva anual compuesta por:

1. **Presidente(a):** Representante legal del curso ante el Centro General de Padres (CGPA) y el Profesor

Jefe.

2. **Secretario(a):** Ministro de fe de las reuniones y acuerdos.
3. **Tesorero(a):** Responsable civil y penal de la administración de los fondos del curso.
4. **Delegado(a) de Pastoral:** (Según sello del colegio) Encargado de animar la solidaridad y vida espiritual.

ARTÍCULO 3: INHABILIDADES

Para garantizar la probidad, NO podrán ser miembros de la directiva:

1. Funcionarios del establecimiento (docentes o asistentes) que a su vez sean apoderados del mismo curso (para evitar conflictos de interés).
2. Apoderados que no sean parte del número de socios del CGPA.
3. Apoderados que hayan sido sancionados con prohibición de ingreso al establecimiento por faltas a la convivencia (Ley Karin o RICE).

ARTÍCULO 4: PROCESO ELECCIONARIO

La elección se realizará en la primera reunión de apoderados del año (marzo/abril):

1. **Quórum:** Se requiere la asistencia de al menos el 50% + 1 de los apoderados del curso para validar la elección.
2. **Votación:** Será a mano alzada o secreta, según decida la asamblea.
3. **Acta:** Se levantará un Acta de Constitución en triplicado (una para el curso, una para el CGPA y una para el Profesor Jefe/Inspectoría).

ARTÍCULO 5: DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS (OBLIGATORIO)

Para prevenir conflictos legales, se establecen las siguientes normas intransables:

1. **Cuenta Bipersonal:** Los dineros del curso NUNCA podrán estar en una cuenta personal de uso exclusivo. Deberán mantenerse en una cuenta bipersonal (Tesorero + Presidente) o en la cuenta oficial que el CGPA habilite para tal efecto.
2. **Cuota Voluntaria:** Conforme a la normativa vigente, la cuota de curso es voluntaria. No se puede sancionar al alumno ni negarle documentos por el no pago de la cuota de los padres.

3. **Rendición de Cuentas:** El Tesorero está obligado a presentar un balance documentado (con boletas) en cada reunión de apoderados.
4. **Prohibición de Gastos:** Se prohíbe el uso de fondos del curso para la compra de alcohol, tabaco o artículos que atenten contra la normativa educacional.

ARTÍCULO 6: CANALES DE COMUNICACIÓN

La Directiva de Curso canalizará las inquietudes generales del grupo hacia el Profesor Jefe.

Restricción: La Directiva NO está facultada para tramitar reclamos individuales sobre notas, disciplina o problemas particulares de un estudiante que no sea su propio hijo. Esos casos deben seguir el conducto regular personal de cada familia.

ARTÍCULO 7: REMOCIÓN

El colegio se reserva el derecho de desconocer la validez de una directiva o solicitar su reelección si:

1. Sus miembros promueven acciones de violencia, funas o injurias contra funcionarios (transgresión Ley Karin).
2. Se detecta malversación de fondos o falta de transparencia financiera.
3. Utilizan el cargo para fines políticos, religiosos (ajenos al colegio) o comerciales personales.

TÍTULO XXIX: DIFUSIÓN

Fundamentación y Sustento Técnico: Para la entrega u y difusión de este documento se establece lo siguiente:

- **Plan anual de difusión:** Diseño de un programa sistemático que contemple talleres obligatorios de inducción al RICE para apoderados durante el proceso de matrícula; jornadas de análisis de convivencia durante la primera semana de clases para estudiantes; e inducciones técnico-legales para el personal docente y asistentes de la educación.
- **Registro de entrega:** Establecimiento de protocolos rigurosos de firma y verificación que sirvan de medio de prueba legal ante la autoridad fiscalizadora.

Detalle Preciso de la Evidencia Requerida para el Blindaje de Difusión:

- **Actas:** Actas de las primeras reuniones de apoderados y consejos de profesores donde conste en la tabla de la citación la lectura, análisis y socialización de las modificaciones del RICE 2026.
- **Firmas:** Toma de conocimiento manuscrita e individual de cada apoderado adjunta a la ficha de matrícula del estudiante, donde declare bajo firma haber recibido copia íntegra (física o digital) y aceptar las disposiciones del RICE 2026.
- **Registros digitales:** Reportes de trazabilidad emitidos por la plataforma de gestión escolar institucional (Syscol) que certifiquen el envío masivo del archivo.

ANEXO RICE N° 1: REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA
(Normativa Específica para Pre-Kínder y Kínder)

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO LEGAL

ARTÍCULO 1: INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL El presente reglamento específico forma parte integral del Reglamento Interno del establecimiento y ha sido elaborado en estricto cumplimiento de la Resolución Exenta N° 781 (2025) de la Superintendencia de Educación —que regula el contenido de los reglamentos internos— y la Circular N° 860, que imparte instrucciones específicas para el nivel de Educación Parvularia.

Su propósito es regular la convivencia, seguridad y organización de los niveles de transición, reconociendo a los estudiantes como sujetos de derecho y garantizando su integridad física, psicológica y moral, en concordancia con la Convención sobre los Derechos del Niño y el Proyecto Educativo Institucional de la Orden de Predicadores.

ARTÍCULO 2: DEFINICIÓN DEL NIVEL La Educación Parvularia atiende integralmente a niños y niñas desde su ingreso hasta su transición a la Educación Básica. Su objetivo es favorecer aprendizajes relevantes y significativos, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

ARTÍCULO 3: PRINCIPIOS RECTORES Todo procedimiento de este anexo se interpretará bajo los principios de:

- a. **Interés Superior del Niño:** El bienestar del párvulo está por sobre cualquier medida administrativa o sancionatoria.
- b. **Autonomía Progresiva:** Respeto a la evolución de las capacidades del niño/a.
- c. **No Discriminación e Inclusión:** Eliminación de barreras de acceso y participación.

TÍTULO II: DE LA ADMISIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 1: NIVELES Y HORARIOS El Colegio atiende los niveles de transición conforme a la siguiente estructura:

NIVEL	EDAD (al 31 de marzo)	JORNADA	HORARIO	
PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN (Pre-Kínder)	4 años cumplidos	Mañana	Entrada:	07:55 hrs.
			Salida:	13:00 hrs.
SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN (Kínder)	5 años cumplidos	Mañana	Entrada:	07:55 hrs
			Salida:	13:00 hrs.

ARTÍCULO 2: REQUISITOS DE ADMISIÓN (LEY DE INCLUSIÓN)

- Edad:** Cumplir con la edad establecida por el MINEDUC al 31 de marzo del año en curso.
- Prohibición de Pruebas:** No se exige rendir pruebas de admisión ni antecedentes académicos previos.
- Control de Esfínteres:** La falta de control de esfínteres no constituye impedimento para la matrícula ni su continuidad. El uso de pañales está permitido y se respeta el proceso evolutivo del estudiante (Circular 586).

ARTÍCULO 3: DE LA ASISTENCIA Y ATRASOS

- Ingreso de Atrasados:** Por la seguridad y bienestar emocional de los párvulos, NO se restringirá el ingreso al aula por atrasos. El estudiante ingresará a su sala, pero el apoderado deberá registrar el atraso en Coordinación de Disciplina/Portería. La reiteración de atrasos derivará en citación con el apoderado, ya que vulnera el hábito de formación del menor, pero nunca sancionará al párvulo.
- Inasistencias:**
 - *Hasta 2 días:** Justificar en Agenda Escolar.
 - *3 días o más:** Presentar certificado médico o justificación escrita en Convivencia Escolar/Correo de Disciplina (disciplina@santodomingovalparaiso.cl).
- Enfermedad:** Es deber del apoderado informar oportunamente enfermedades infectocontagiosas

para resguardo del curso.

ARTÍCULO 4: PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME El uniforme debe favorecer la autonomía y seguridad (evitando cordones y accesorios colgantes).

- a. **Damas:** Buzo institucional, delantal cuadrillé amarillo, zapatillas (preferencia velcro) sobrias.
- b. **Varones:** Buzo institucional, cotona (según nivel), zapatillas (preferencia velcro) sobrias.
- c. **Educación Física:** Buzo oficial, polera blanca/institucional, zapatillas deportivas.

Nota: El incumplimiento del uniforme no es causal para prohibir el ingreso a clases ni devolver al estudiante a su hogar (Normativa vigente).

ARTÍCULO 5: ALIMENTACIÓN Y MINUTA El Colegio promueve estilos de vida saludable (Ley 20.606). Se establecen dos momentos de alimentación diaria. El apoderado debe enviar colaciones acordes a la minuta sugerida (ejemplo referencial):

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Sándwich + Jugo	Lácteo + Fruta	Cereales/Verdura	Avena/Yogurt	Colación Saludable

TÍTULO III: DEL EQUIPO PEDAGÓGICO Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 1: DEBERES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

Definición del Cargo: Es la profesional docente responsable ante el establecimiento y el Estado de liderar el proceso de enseñanza-aprendizaje y velar por la integridad física y psicológica de los párvulos a su cargo. Su actuar se rige por el Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia, el Estatuto Docente y la normativa educacional vigente.

Sus deberes ineludibles son:

A. Dimensión Administrativa y Legal (REX N° 781):

- a. **Responsabilidad sobre el Registro Escolar:** Mantener al día, sin enmiendas ni borrones, el Libro de Clases (físico o digital). La Educadora es la responsable administrativa de la veracidad de la asistencia y los contenidos registrados, constituyendo este un instrumento público.
- b. **Obligación de Denuncia:** Es la primera responsable de activar los protocolos obligatorios ante la detección de vulneración de derechos, delitos o hechos de connotación sexual. La omisión de esta denuncia constituye una falta grave al deber funcionario.

B. Dimensión de Seguridad, Higiene y Supervisión (Circular N° 860):

- a. **Coeficiente Técnico y Supervisión:** Garantizar que en todo momento de la jornada (aula y patio) se cumpla el coeficiente de adultos exigido por ley, manteniendo siempre el control visual directo de los estudiantes. Jamás dejará a los párvulos solos en el aula.
- b. **Gestión de Higiene y Salud:** Supervisar y, cuando la necesidad del servicio lo requiera, ejecutar directamente procedimientos de higiene y confort (mudas), garantizando que se cumplan los estándares de dignidad, privacidad y salubridad descritos en el protocolo institucional.
- c. **Seguridad Vital:** Liderar la evacuación en caso de emergencia y la primera respuesta ante accidentes escolares, derivando oportunamente a enfermería/TENS según protocolo.

C. Dimensión Pedagógica y Vinculación:

- a. **Gestión Curricular:** Planificar y evaluar las experiencias de aprendizaje según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- b. **Canal Oficial:** Gestionar la comunicación formal con los apoderados exclusivamente a través de canales institucionales (Agenda, Correo Institucional, Plataforma), resguardando la evidencia de las comunicaciones para fines de trazabilidad.

ARTÍCULO 2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Definición del Cargo: Profesional técnico competente que ejerce un rol de colaboración activa, pedagógica y asistencial. Comparte solidariamente con la Educadora la responsabilidad del cuidado, vigilancia y bienestar de los párvulos durante toda la jornada escolar.

Sus deberes ineludibles son:

A. Deberes de Cuidado Personal, Higiene y Confort (Circular N° 860):

- a. **Atención de Necesidades Biológicas:** Realizar las mudas, control de esfínteres y cambios de ropa de manera oportuna. Esta función es inherente al cargo y no puede ser denegada.
- b. **Estándar de Procedimiento:** Ejecutar la higiene siguiendo estrictamente el protocolo de seguridad (puertas sin llave, visibilidad de terceros), resguardando la intimidad del niño y la propia integridad funcionaria.
- c. **Alerta Temprana:** Informar inmediatamente a la Educadora sobre cualquier marca física, lesión visible o relato del párvulo observado durante la higiene que pudiera sugerir maltrato o vulneración.

B. Deberes de Vigilancia y Seguridad (Circular N° 586):

- a. **Vigilancia Activa en Patios:** Durante los recreos, su función es la vigilancia activa (de pie y circulando por las zonas de juego asignadas), anticipándose a riesgos físicos y conflictos. **Está prohibido el uso de celular personal o distracciones durante la supervisión de patio.**
- b. **Control de Accesos:** Colaborar en el control de puertas y portones durante el ingreso y salida, asegurando que ningún niño salga del recinto sin su apoderado titular o suplente autorizado.
- c. **Continuidad del Servicio:** Asumir el cuidado del grupo curso ante la ausencia transitoria o momentánea de la Educadora, asegurando la continuidad de la supervisión.

C. Deberes de Trato y Convivencia (Ley 21.643 / REX 781):

- a. **Trato Respetuoso:** Mantener interacciones cálidas y respetuosas con los párvulos, evitando cualquier tipo de trato brusco, gritos o descalificaciones (Maltrato Psicológico).
- b. **Confidencialidad:** Mantener estricta reserva sobre situaciones familiares, judiciales o diagnósticas de los estudiantes, evitando comentarios en pasillos, grupos de WhatsApp o con otros apoderados.

D. DIMENSIÓN PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA

- a. **Gestión Curricular:** Planificar y evaluar según las Bases Curriculares.
- b. **Registro:** Mantener al día el Libro de Clases y registros de asistencia.
- c. **Evaluación:** Elaborar informes semestrales sobre el desarrollo integral del niño/a.

E. DIMENSIÓN DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTOCOLOS

- a. **Protocolo de Accidentes:** Activar la cadena de seguridad vital:

1° TENS (Salud)

2° Asistente de Disciplina

3° Apoderado.

- b. **Protocolo de Enfermedad:** Informar a TENS para gestión de retiro.
- c. **Higiene y Mudar:** Supervisar y ejecutar la muda inmediata del estudiante que lo requiera, sin condicionarlo a la presencia del apoderado.
- d. **Resguardo de Derechos:** Informar inmediatamente cualquier sospecha de vulneración de derechos.

F. DIMENSIÓN FAMILIA Y COMUNIDAD

- a. **Canales Oficiales:** Usar Agenda, Correo Institucional y SYSCOL.
- b. **Entrevistas:** Realizar al menos una entrevista personal anual y reuniones de apoderados.
- c. **Respuesta Oportuna:** Atender inquietudes con lenguaje técnico y respetuoso.

G. DIMENSIÓN DE CLIMA Y TRABAJO COLABORATIVO

- a. **Liderazgo:** Coordinar labores con la Técnico de Aula.
- b. **Clima:** Favorecer un ambiente emocional seguro.
- c. **Asistencia:** Cumplir protocolos de permiso y reemplazo.

ARTÍCULO 3. DEBERES DE LA TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA **Definición:** Profesional técnico competente que ejerce un rol de colaboración activa pedagógica y asistencial.

A. APOYO PEDAGÓGICO Y MATERIAL

- a. **Colaboración:** Asistir en el desarrollo de clases y preparación de material didáctico.
- b. **Reemplazo:** Apoyar el cuidado del curso ante ausencia momentánea de la Educadora.

B. CUIDADO, HIGIENE Y RUTINA

- a. **Higiene y Confort:** Realizar mudas y cambios de ropa de forma oportuna, cálida y respetuosa.
- b. **Seguridad:** Realizar turnos de patio y control de puertas.
- c. **Alerta Temprana:** Informar a la Educadora/TENS sobre accidentes o síntomas de enfermedad.

C. COMUNICACIÓN Y ÉTICA

- a. **Canalización:** Acoger inquietudes de apoderados y derivarlas a la Educadora (no emitir diagnósticos pedagógicos).

- b. **Reserva:** Mantener confidencialidad sobre situaciones de los estudiantes.
- c. **Trato:** Responder amablemente requerimientos logísticos (ropa, materiales).

TÍTULO IV: FAMILIA Y COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 1: DERECHOS DE LOS APODERADOS (Ajuste REX 781) Conforme a la normativa vigente, los apoderados tienen derecho a:

- a. Ser informados y escuchados respetuosamente sobre el funcionamiento del establecimiento y el proceso educativo de sus hijos.
- b. Conocer el Reglamento Interno (RICE) y los protocolos de actuación.
- c. Participar en las instancias de organización de padres y apoderados.
- d. Que se resguarde la intimidad y confidencialidad de los antecedentes de su pupilo/a.

ARTÍCULO 2: DEBERES DE LOS APODERADOS

- a. **Conducto Regular:** Respetar los canales de comunicación (Educadora - Coordinación - Convivencia escolar - Dirección).
- b. **Compromiso:** Asistir a reuniones y citaciones obligatorias para el seguimiento del párvulo.
- c. **Datos de Contacto:** Mantener actualizados teléfonos de emergencia (responsabilidad crítica en este nivel).
- d. **Respeto (Ley Karin):** Dirigirse con respeto a todos los funcionarios. Cualquier agresión (verbal, física o por medios digitales) activará los protocolos de seguridad y podrá derivar en restricciones de ingreso al establecimiento según la Ley 21.643.

ARTÍCULO 3: CANALES DE COMUNICACIÓN OFICIAL

- a. Agenda Escolar.
- b. Correo Electrónico Institucional.
- c. Entrevista Personal (Previa Cita).
- d. Plataformas Digitales (SYSCOL).

TÍTULO V: CONVIVENCIA, HIGIENE Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 1: ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA (EXCLUSIÓN DE SANCIONES) En cumplimiento de la Circular N° 860 y la REX N° 781, en el nivel de Educación Parvularia NO SE APLICAN medidas disciplinarias sancionatorias tales como: expulsión, cancelación de matrícula, suspensión de clases o condicionalidad de matrícula por razones conductuales. Las conductas disruptivas se abordarán exclusivamente mediante estrategias pedagógicas, formativas y de mediación, con apoyo de la familia y el equipo psicosocial.

ARTÍCULO 2: PROTOCOLO DE HIGIENE Y MUDAS (CIRCULAR 586) Es obligación del establecimiento atender las necesidades biológicas de los niños (Principio de Dignidad). a. Acción Inmediata: Si un niño se ensucia, será mudado de inmediato por el personal del establecimiento. b. Prohibición: No se llamará al apoderado para que venga a mudar al niño (salvo enfermedad mayor). c. Kit de Cambio: El apoderado debe mantener ropa limpia en la mochila.

ARTÍCULO 3: PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA (RESGUARDO) El procedimiento será realizado por las Técnicas o Educadoras, garantizando:

- a. **Privacidad y Visibilidad:** En sala de hábitos higiénicos, sin puertas cerradas con llave y procurando la presencia/visibilidad de otro adulto (testigo) para resguardo mutuo.
- b. **Trato Digno:** Queda prohibido regañar o ridiculizar al estudiante por accidentes higiénicos.

ARTÍCULO 4: RETIRO DE ESTUDIANTES Y SEGURIDAD

- a. **Personas Autorizadas:** Solo apoderados titulares o suplentes registrados (con Cédula de Identidad).
- b. **Restricciones:** No se entrega a menores de edad ni a personas en estado de intemperancia.
- c. **Temas Judiciales:** Las prohibiciones de acercamiento deben estar respaldadas por sentencia judicial vigente entregada en el colegio.

ANEXOS: PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DEL R.I.C.E EDUCACIÓN PARVULARIA

PROTOCOLO N° 1: DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS (Marco Legal: Circular N° 860 Supereduc, Ley N° 21.430 de Garantías de la Niñez y Art. 175 Código Procesal Penal)

I. OBJETIVO Y ALCANCE Establecer el procedimiento obligatorio que debe seguir todo el personal del nivel de Educación Parvularia ante la sospecha o evidencia de que un niño o niña está sufriendo vulneraciones de derechos. Considerando la etapa de desarrollo (0 a 6 años), donde el lenguaje verbal aún está en desarrollo, este protocolo pone énfasis en la observación de indicadores físicos y conductuales.

II. TIPOLOGÍA DE VULNERACIÓN (DEFINICIONES PARA EL NIVEL)

1. **Maltrato Físico:** Acción no accidental de padres o cuidadores que provoca daño corporal.
2. **Indicadores en Párvulos:** Moretones en zonas no habituales (cuello, muslos, orejas), marcas con formas de objetos (cinturón, cigarrillo), terror ante movimientos bruscos de adultos, fracturas inexplicables.
3. **Maltrato Psicológico:** Hostilidad verbal o emocional persistente que daña la autoestima.
4. **Indicadores en Párvulos:** Regresión en control de esfínteres ya adquirido (volver a orinarse), tartamudez repentina, aislamiento extremo, miedo excesivo a equivocarse, congelamiento emocional.
5. **Negligencia o Descuido (Grave):** Falla en cubrir necesidades básicas.
6. **Indicadores en Párvulos:** Higiene deficiente constante (olor a orina/fecas añejas), pediculosis crónica no tratada, hambre voraz (roba colaciones), inasistencias reiteradas sin justificación, falta de tratamiento médico urgente.
7. **Abuso Sexual:**
 - a. **Indicadores en Párvulos:** Conducta sexualizada explícita no acorde a su edad (simular coito con muñecos o pares), dibujo de genitales explícitos, dolor o infección genital/anal recurrente, rechazo terrorífico a la muda.

III. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN (PASO A PASO) El procedimiento se activa ante la sospecha verosímil. No se requiere certeza absoluta ni pruebas forenses para actuar.

PASO 1: DETECCIÓN Y ACOGIDA (EN EL AULA)

QUIÉN: Educadora, Técnico o cualquier funcionario.

ACCIÓN:

1. **Observación:** Registrar cambios físicos o conductuales en la bitácora personal.
2. **Escucha Activa:** Si el niño relata algo ("mi papá me pegó"), escuchar con atención, sin interrogar, sin mostrar espanto y sin prometer secretos. Registrar el relato textual entre comillas.
3. **No Revictimización:** Queda prohibido pedirle al niño que repita el relato a otros adultos, desvestirlo para revisar marcas (salvo las visibles en cambios de ropa habituales) o confrontarlo con sus padres.

PASO 2: REPORTE INTERNO Y APERTURA DE CARPETA (INMEDIATO)

- a. El funcionario informa de inmediato a la Coordinadora de Convivencia Escolar y/o a Rectoría.
- b. Se abre la CARPETA DE REGISTRO CONFIDENCIAL (Bitácora de Vulneración), donde se archivan los relatos y observaciones. Esta carpeta es de acceso restringido.

PASO 3: LA DENUNCIA (EL CAMINO LEGAL) El Rector, como garante de derechos, debe tomar la decisión dentro de las 24 horas siguientes, discriminando según la gravedad:

VÍA A: SI ES DELITO (Maltrato Físico, Abuso Sexual)

- a. **Acción:** Denuncia Obligatoria ante Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales de Familia.
- b. **Importante:** Se debe ir directo a la justicia.

VÍA B: SI ES VULNERACIÓN SOCIAL (Negligencia, Higiene, Asistencia)

- a. **Acción:** Derivación a la Red de Protección Local.
- b. **Organismos:** Oficina de Protección de Derechos (OLN), Tribunales de Familia.

PASO 4: COMUNICACIÓN A LA FAMILIA

- a. **Regla General:** Se citará a los apoderados para informar la situación y las medidas de apoyo, dejando acta firmada, dentro de las 24 horas.
- b. **EXCEPCIÓN CRÍTICA (Resguardo del Niño):** Si la sospecha apunta a que los agresores son los propios padres (especialmente en abuso sexual o maltrato físico grave), se podrá omitir la citación al apoderado previa coordinación con el Ministerio Público (PDI, Carabineros o Tribunales), para evitar que el niño sea castigado por hablar o que se oculten pruebas. En este caso, se sigue estrictamente la instrucción de la autoridad judicial.

PASO 5: MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO Una vez realizada la denuncia, el establecimiento:

- a. Mantendrá la matrícula y la asistencia del niño/a.
- b. Coordinará apoyo emocional con el Psicólogo/a del colegio.
- c. Estará atento a las medidas cautelares que envíe el Tribunal (ej.: prohibición de retiro por parte de un agresor).

IV. CIERRE DE BITÁCORA El caso no se cierra hasta que el estudiante egresa del colegio o la situación de vulneración ha sido subsanada formalmente por los organismos competentes. La carpeta debe mantenerse actualizada con los oficios de respuesta de los tribunales.

PROTOCOLO N° 2: ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES (NIVEL PARVULARIO) (Marco Legal: Circular N° 860 Supereduc, Ley N° 21.430 de Garantías de la Niñez y Art. 175 Código Procesal Penal)

I. OBJETIVO Y ALCANCE Establecer el procedimiento obligatorio, legal y pedagógico que debe seguir todo el personal de Educación Parvularia ante la sospecha, revelación o evidencia de que un párvulo está siendo víctima de maltrato o agresiones sexuales. Este protocolo se rige por el Principio del Interés Superior del Niño, regulando la primera acogida, la obligación de denuncia y las medidas de resguardo.

II. DEFINICIONES CRÍTICAS

- a. **Maltrato Infantil:** Cualquier acción u omisión que provoque daño físico o psicológico al niño/a.
- b. **Agresión Sexual:** Actos de relevancia sexual impuestos al niño/a (tocaciones, exhibicionismo, violación).
- c. **Hechos de Connotación Sexual (Entre Párvulos):** Conductas sexualizadas realizadas por un niño/a que no corresponden a su etapa de desarrollo (juego exploratorio) y que sugieren una vulneración previa o aprendizaje de conductas adultas.

III. PAUTAS DE PRIMERA ACOGIDA Y ESCUCHA ACTIVA (OBLIGATORIO) Cuando un párvulo decide hablar o es sorprendido en una situación de vulneración, el adulto receptor debe seguir estrictamente estas normas:

El Ambiente y la Postura:

- a. Buscar un lugar privado y tranquilo de inmediato.
- b. Sentarse a la altura del estudiante (contacto visual horizontal, no amenazante).
- c. Transmitir tranquilidad y seguridad mediante el tono de voz.
- d. Durante el Relato (Lo que SÍ se hace):
- e. **Creer en el niño:** Reafirmar que no es culpable y validar su valentía.
- f. **Escucha pasiva:** Dejar hablar, respetar sus silencios.
- g. **Registro fiel:** Registrar las palabras exactas (aunque sean "malas palabras" o nombres infantiles).

Prohibiciones (Lo que NO se hace - Riesgo de anular la denuncia):

- a. **NO interrogar:** No hacer preguntas dirigidas ("¿Fue tu tío?").
- b. **NO pedir pruebas:** Queda estrictamente prohibido pedirle al niño que se baje la ropa o muestre las lesiones.
- c. **NO emitir juicios:** No hablar mal del supuesto agresor frente al niño.
- d. **NO prometer secreto:** Explicar delicadamente que se informará para protegerlo.

IV. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN (PASO A PASO)

PASO 1: REPORTE INTERNO, BITÁCORA Y CONFIDENCIALIDAD

- a. El receptor informa de inmediato al Director/a y Encargado de Convivencia.
- b. Se abre la CARPETA DE REGISTRO RESERVADA.
- c. **Deber de Confidencialidad:** Todo el personal que tenga acceso a la información está obligado a guardar estricta reserva. La divulgación a terceros constituye una falta gravísima.

PASO 2: MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATO El Rector debe tomar medidas para evitar el contacto entre la víctima y el presunto agresor.

PASO 3: DENUNCIA A LA JUSTICIA (PLAZO 24 HORAS) Si el hecho reviste caracteres de delito, el Rector tiene la obligación legal de denunciar ante: Tribunales de Familia, Fiscalía o Carabineros/PDI.

PASO 4: COMUNICACIÓN A LA FAMILIA Se cita al apoderado para informar la activación del protocolo (dentro de las 24 horas), salvo que el presunto agresor sea un miembro de la familia, en cuyo caso se seguirá la instrucción de Fiscalía.

V. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS SEGÚN EL AGRESOR

ESCENARIO A: EL SUPUESTO AGRESOR ES UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO

- a. **Separación de Funciones:** El Rector procederá a la separación inmediata del funcionario de cualquier actividad con estudiantes (medida de resguardo).
- b. **Sumario Interno:** Se inicia investigación interna.
- c. **Desvinculación:** Si la justicia determina culpabilidad, se procederá a la desvinculación laboral inmediata (Art. 160 Código del Trabajo).

ESCENARIO B: EL SUPUESTO AGRESOR ES OTRO ESTUDIANTE

- a. **Agresor es Párvulo (Par):** Se entiende como conducta desajustada o reflejo de vulneración. No

hay sanción punitiva. Se activan medidas pedagógicas y apoyo psicológico para ambos.

b. Agresor es Estudiante de Básica/Media:

- a. **Menor de 14 años:** Se deriva a Tribunal de Familia por vulneración de derechos.
- b. Mayor de 14 años (Caso de estudiante de Enseñanza Media que agrede a un párvulo): Responsabilidad Penal Adolescente. Se debe realizar la denuncia ante Carabineros/Fiscalía y aplicar el RICE de Media (Falta Grave/Aula Segura).

ESCENARIO C: EL SUPUESTO AGRESOR ES UN APODERADO O FAMILIAR

- a. **Denuncia Externa:** El colegio denuncia al Tribunal de Familia o Fiscalía.
- b. **Medida de Protección:** Si el Tribunal emite orden de alejamiento, el colegio impedirá que dicho adulto retire al estudiante.

PROTOCOLO N° 3: ACTUACIÓN ANTE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ENTRE INTEGRANTES ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (LEY KARIN) (Marco Legal: Ley N° 21.643, Código del Trabajo y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)

I. OBJETIVO Y ALCANCE Este protocolo regula el procedimiento de prevención, resguardo e investigación ante conductas de agresión que afecten a los adultos de la comunidad educativa, garantizando espacios libres de violencia conforme a la Ley Karin.

II. DEFINICIONES LEGALES (LEY 21.643)

- a. **Acoso Laboral:** Toda conducta de agresión u hostigamiento ejercida por empleador o trabajadores contra otros, por cualquier medio. **Nota:** Un solo acto grave constituye acoso.
- b. **Acoso Sexual:** Requerimiento de carácter sexual no consentido.
- c. **Violencia en el Trabajo:** Conductas de agresión física o psicológica ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral (Apoderados, Estudiantes, Proveedores) hacia los funcionarios.

III. CANALES DE DENUNCIA Cualquier funcionario afectado tiene derecho preferente de elegir dónde denunciar:

- a. **Opción A (Interna):** Ante la Dirección del Establecimiento.
- b. **Opción B (Externa):** Directamente ante la Inspección del Trabajo (DT).

IV. PROCEDIMIENTO INTERNO DE INVESTIGACIÓN

- a. **PASO 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA** Debe ser por escrito (contacto@santodomingovalparaiso.cl) o verbalmente (levantándose acta). Debe contener identificación, relato de hechos y pruebas.
- b. **PASO 2: MEDIDAS DE RESGUARDO (PLAZO 2 DÍAS)** El empleador dispone de máximo 2 días hábiles para proteger a la víctima:
 - a. Separación de espacios físicos o turnos.
 - b. Atención psicológica temprana (Mutualidad).
 - c. En caso de violencia de apoderados: Restricción inmediata de ingreso del apoderado al recinto.

PASO 3: INVESTIGACIÓN (PLAZO 30 DÍAS)

- a. **Designación:** Investigador con formación en DDHH/Género o externo.
- b. **Confidencialidad:** Proceso estrictamente reservado.
- c. **Plazo: Máximo 30 días corridos.**

PASO 4: INFORME Y SANCIÓN

- a. **Si el agresor es Funcionario:** Desde amonestación verbal hasta despido (Art. 160 Código del Trabajo).
- b. **Si el agresor es Apoderado:** Aplicación del RICE (Título de Faltas Gravísimas), que derivará en la prohibición de ingreso del apoderado al recinto y la restricción de sus canales de comunicación con el personal (designando un apoderado suplente para trámites presenciales), sin perjuicio de las denuncias penales correspondientes. Estas medidas no afectarán la matrícula ni la asistencia del estudiante, en resguardo de su derecho a la educación.

V. ACOMPAÑAMIENTO El establecimiento activará los protocolos de la Mutual de Seguros en caso de enfermedades profesionales o accidentes del trabajo derivados de la violencia.

PROTOCOLO N° 4: ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES (NIVEL PARVULARIO)

(Marco Legal: Decreto Supremo N° 313 Seguro Escolar y Circular Normativa)

I. OBJETIVO Establecer los procedimientos de primera respuesta, comunicación y traslado ante accidentes, garantizando la atención oportuna y el uso correcto del Seguro Escolar.

II. CLASIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA

A. ACCIDENTES LEVES (Rasmilladuras, golpes suaves)

- a. **Atención:** Educadora o TENS realiza curación básica (agua, limpieza, hielo local).
- b. **Observación:** El niño vuelve a actividades bajo supervisión.
- c. **Información:** Se informa al apoderado mediante Agenda o al retiro.

B. ACCIDENTES GRAVES O DE MEDIANA GRAVEDAD (Golpes en cabeza, fracturas, cortes profundos)

- a. **Atención Inmediata:** TENS o Educadora presta primeros auxilios. No mover si se sospecha lesión ósea.
- b. **Comunicación Inmediata:** Se llama telefónicamente al apoderado al instante.

DE TRASLADO:

- a. **Riesgo vital:** Llamar al SAMU (131).
- b. **Grave pero trasladable:** Gestión de traslado a Centro Asistencial (Hospital Público para Seguro Escolar).
- c. **Golpes en la Cabeza:** Todo golpe en la cabeza implica llamado inmediato al apoderado y observación estricta (no dejar dormir).

III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- a. **Educadora y TENS:** Contención emocional, primeros auxilios, aviso a Convivencia escolar, Rectoría y acompañamiento constante. Jamás dejar al niño solo.
- b. **Encargado de Convivencia / Dirección:**
 - ✓ Gestionar el traslado seguro (Ambulancia SAMU)
 - ✓ Llenar formulario DIAE (Declaración Individual de Accidente Escolar).
 - ✓ Designar funcionario acompañante.

IV. USO DEL SEGURO ESCOLAR Y TRASLADOS El Seguro Escolar (Ley 16.744) otorga atención gratuita exclusivamente en la Red Pública de Salud. Si el apoderado no está presente, el colegio trasladará al estudiante al Servicio de Urgencia Pública más cercano para asegurar la gratuidad.

V. PROTOCOLO DE TRASLADO SIN APODERADO Si la urgencia impide esperar al apoderado:

- a. El estudiante será trasladado por un funcionario designado.
- b. El funcionario llevará el formulario DIAE.
- c. El funcionario permanecerá con el niño en el Hospital hasta que llegue un familiar responsable.

ANEXO: AUTORIZACIÓN ANUAL DE TRASLADO DE EMERGENCIA
(Este documento debe ser firmado en la primera reunión de apoderados)

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

NOMBRE				
RUT	NIVEL			
PREVISIÓN (ISAPRE/FONASA)				
CONTACTOS DE EMERGENCIA (Prioridad de llamadas)	Nombre 1		Teléfono	
	Nombre 2		Teléfono	
	Nombre 3		Teléfono	
AUTORIZACIÓN DE TRASLADO Y ATENCIÓN:				
Yo, _____, RUT _____, en mi calidad de apoderado titular: AUTORIZO al establecimiento a trasladar a mi pupilo al centro asistencial más cercano en caso de urgencia médica si yo no me encuentro presente. DECLARO CONOCER que el Seguro Escolar opera gratuitamente en el Sistema Público de Salud. En caso de emergencia, instruyo al colegio proceder de la siguiente forma: Seguro Escolar: Trasladar al Hospital Público correspondiente para hacer uso del seguro gratuito.				
ANTECEDENTES MÉDICOS CRÍTICOS				
Alergias (medicamentos/alimentos): _____ Enfermedades crónicas / Convulsiones: _____				
Firma Apoderado				
Fecha				

**ANEXOS; DE PROTOCOLOS OBLIGATORIOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO SANTO DOMINGO DE
GUZMÁN — VALPARAÍSO**

Versión Oficial Adecuada a la Ley de Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas

MARCO LEGAL UNIFICADO Y FUNDAMENTACIÓN INSTITUCIONAL

El presente compendio constituye el instrumento técnico-regulatorio oficial del **Colegio Santo Domingo de Guzmán**, ubicado en el Cerro Playa Ancha, comuna de Valparaíso. Su diseño, aplicación y exigencia se encuentran estrictamente alineados con el marco jurídico nacional vigente en materia de educación, resguardo bio-psicosocial y derechos laborales:

1. **Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación:** Dictamen matriz que regula las exigencias de los Reglamentos Internos y los Protocolos de Actuación en las comunidades escolares.
2. **Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación:** Criterios específicos para el resguardo de la Convivencia Escolar en el nivel de Educación Parvularia.
3. **Ley N° 20.536 (Ley de Violencia Escolar):** Define los parámetros conceptuales del acoso, maltrato y ciberacoso entre estudiantes.
4. **Ley N° 21.643 (Ley Karin):** Modifica el Código del Trabajo en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y la violencia en el entorno de trabajo ejercida por terceros.
5. **Ley N° 21.430 (Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia):** Establece el principio del Interés Superior del Niño como eje articulador y el deber de denuncia oportuna.
6. **Artículo 175 del Código Procesal Penal:** Norma imperativa que impone a los directores, inspectores y profesores el deber de denunciar los delitos que afecten a los estudiantes en un plazo máximo e improrrogable de 24 horas.
7. **DFL N° 2/2009 (Ley General de Educación) y Ley N° 20.529 (Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad).**

MATRIZ TÉCNICA TRANSVERSAL DE PLAZOS Y RESPONSABILIDADES

Para asegurar el debido proceso, la simetría administrativa y evitar nulidades por vicios de forma en los procedimientos, el colegio adopta de manera obligatoria la siguiente matriz de control temporal para la instrucción de casos de Convivencia Escolar:

ETAPA PROCEDIMENTAL	ACCIÓN CLAVE EXIGIDA	AUTORIDAD RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO IMPRORROGABLE
ETAPA I: INICIO Y CAUTELA	Registro Formal en bitácoras y adopción de Medidas de Resguardo Inmediatas.	Coordinador/a de Convivencia Escolar	24 horas desde que un funcionario toma conocimiento del hecho
ETAPA I: LEGAL EXTERNA	Interposición de Denuncia en sedes judiciales/policiales ante sospecha de delito o vulneración grave.	Rector	24 horas desde el conocimiento original del hecho.
ETAPA II: INSTRUCCIÓN	Investigación minuciosa, toma de declaraciones individuales y recolección de pruebas bajo principio de exhaustividad	Coordinador/a de Convivencia Escolar	10 días hábiles , prorrogables formalmente por 5 días hábiles adicionales ante complejidad demostrable
ETAPA III: CIERRE	Emisión del Informe Técnico de Convivencia, determinación de medidas y notificación legal a las partes.	Rector y Coordinador de Convivencia escolar	5 días hábiles contados desde el cierre del expediente de investigación.

PROTOCOLOS:

PROTOCOLO N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. MARCO LEGAL Y FUNDAMENTACIÓN

Este documento constituye el instrumento técnico del **Colegio Santo Domingo de Guzmán** para la gestión de la convivencia. Se ajusta estrictamente a:

- **Circular N°482 de la Superintendencia de Educación.**
- **Ley N°20.529** sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- **DFL N°2/2009** (Ley General de Educación).

1.1 Diferenciación Técnica de Conductas

- **Maltrato entre Pares:** Conducta de agresión esporádica u ocasional, física o psicológica, que quiebra la convivencia pero carece de persistencia en el tiempo.
- **Acoso Escolar (Bullying):** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento por estudiantes, de forma presencial o virtual, que provoque maltrato, humillación o fundado temor de verse expuestos a un mal grave.
- **Ciberacoso (Cyberbullying):** Uso de plataformas digitales, redes sociales o herramientas telemáticas para hostigar, amenazar, denigrar o excluir a un miembro de la comunidad educativa.

2. CATÁLOGO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ESTRATEGIAS FORMATIVAS

GRAVEDAD DE LA FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA APLICABLE	MEDIDA DE APOYO FORMATIVO OBLIGATORIA
Falta Grave (Maltrato esporádico verbal o físico menor)	Amonestación escrita en Libro Digital. Citación al apoderado.	Talleres de resolución pacífica de conflictos, mediación de pares (cuando aplique).
Falta Gravísima (Bullying sistemático, Ciberacoso lesivo)	Suspensión preventiva de actividades regulares (1 a 5 días). Condicionalidad de la matrícula.	Derivación a psicoterapia externa. Plan de intervención en convivencia escolar para el aula.

3. RESPONSABILIDADES Y COMUNICACIÓN

- **Responsable de Aplicación:** El **Rector** tiene la responsabilidad final de la ejecución. El **Coordinador de Convivencia Escolar** es el responsable técnico de la instrucción y seguimiento.
- **Forma de Comunicación con Apoderados:** Citación formal a entrevista presencial o virtual.
- Comunicación escrita mediante correo institucional o carta.
- Registro de la comunicación en carpeta de convivencia.
- Toda notificación, avance o resolución de casos se comunicará exclusivamente mediante **correo electrónico institucional** o **entrevista presencial con acta foliada**.

- **Deber de Denuncia:** Los funcionarios tienen la obligación legal de poner en conocimiento de la autoridad cualquier hecho que constituya vulneración de derechos o delito. Es obligación de todos los funcionarios del establecimiento **denunciar de manera formal** a los Tribunales de Familia/Ministerio Público / Carabineros / PDI cualquier hecho que constituya vulneración de derechos o delito contra un estudiante, tan pronto lo adviertan.

4. PROCEDIMIENTO OPERATIVO Y PLAZOS LEGALES

ETAPA I: RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO INMEDIATO

1. **Registro Formal:** Toda denuncia se registrará en el Libro Digital y expediente físico en un plazo máximo de **24 horas** tras el conocimiento del hecho.
2. **Medidas de Resguardo:**
 - **Estudiantes:** Separación preventiva de espacios y apoyo psicosocial inmediato Acompañamiento socioemocional, Adecuaciones pedagógicas (horarios, evaluaciones). Supervisión reforzada en recreos y espacios comunes.
 - **Adultos Involucrados:** Si un funcionario es denunciado, se aplicará la **separación de funciones** o cambio de actividades que eviten contacto con el estudiante afectado durante la investigación.
 - Permisos administrativos o suspensión preventiva.
 - Prohibición de contacto con el estudiante afectado.
 - Cumplimiento de medidas cautelares dictadas por tribunales

ETAPA II: INVESTIGACIÓN Y EXHAUSTIVIDAD

1. **Principio de Exhaustividad:** La investigación **debe abordar la totalidad de los hechos denunciados**. Si se denuncian múltiples agresiones (ej. física y psicológica), cada una debe ser investigada de forma independiente en el informe final.
2. El establecimiento educacional podrá contrastar las declaraciones con registros institucionales (libros de clases, actas, informes) y testimonios de terceros, únicamente para efectos de convivencia escolar y resguardo interno. Esta contrastación no implica determinar la veracidad jurídica de la denuncia, ya que la calificación de los hechos corresponde exclusivamente a los Tribunales de Justicia y organismos competentes. El colegio se limita a registrar, resguardar y denunciar conforme a la normativa vigente

3. **Plazo:** 10 días hábiles, prorrogables por 5 si la complejidad lo amerita.

ETAPA III: DENUNCIA OBLIGATORIA A ORGANISMOS EXTERNOS

El Rector debe denunciar en un **máximo de 24 horas**:

- **Tribunales de Familia:** Ante cualquier vulneración de derechos de un estudiante.
- **Ministerio Público / Carabineros / PDI:** Cuando existan antecedentes de hechos constitutivos de delito.
- Adjuntar antecedentes recopilados en carpeta institucional.

5. MATRIZ TÉCNICA DE PLAZOS

Etapa	Acción Clave	Responsable	Plazo Máximo
I. Inicio	Registro y Medidas de Resguardo (Separación)	Coordinador de Convivencia	24 Horas
I. Legal	Denuncia a Tribunales o Ministerio Público	Rector	24 Horas
II. Investigación	Análisis de todos los hechos y pruebas	Coordinador de Convivencia	10 a 15 días hábiles
III. Resolución	Informe de cierre y notificación a apoderados	Rector / Equipo Directivo	05 días hábiles

PROTOCOLO N° 2: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS (CIRCULAR N° 193)

1. Objetivo y Fundamentación

Garantizar de forma absoluta el derecho fundamental a la educación, la permanencia, el progreso académico y el egreso regular de aquellos estudiantes que se encuentren en condición de gestación, maternidad, paternidad o que ejerzan el cuidado personal legal de un lactante. Ninguna de estas condiciones podrá ser considerada causal de discriminación arbitraria, exclusión o sanción disciplinaria dentro de la institución.

2. Derechos de Permanencia y Flexibilidad Institucional Garantizados

- **Prohibición de Discriminación Excluyente:** Queda estrictamente vedado el uso de mecanismos de presión que induzcan o sugieran el cambio de la alumna gestante o estudiante padre hacia regímenes de educación de adultos o validación de estudios por exámenes libres. Está estrictamente prohibida la cancelación de matrícula, la suspensión de actividades regulares o la solicitud de exámenes médicos de gravidez para procesos de admisión.
- **Flexibilidad del Régimen de Asistencia:** Las inasistencias generadas por controles médicos prenatales, ecografías, exámenes de laboratorio, controles de niño sano o enfermedades asociadas al hijo/a menor de un año (debidamente respaldadas por un profesional médico o matrona) no se computarán para los efectos de repitencia por inasistencia.
- **Adecuaciones Pedagógicas y de Evaluación (Decreto N° 67):** La Unidad Técnica Pedagógica (UTP) adaptará los calendarios de evaluaciones a fin de evitar sobrecargas ante licencias postparto o periodos médicos complejos. Se priorizarán modalidades de evaluación diferenciada (trabajos de investigación autónomos, guías modulares) cuando la estudiante deba permanecer en reposo domiciliario.
- **Flexibilización de Normas de Uniforme y Uso de Espacios:** Se autoriza la adaptación del uniforme oficial del colegio de acuerdo al avance de la etapa de gestación, permitiendo prendas que cautelen la comodidad de la alumna. Asimismo, las estudiantes embarazadas tendrán acceso libre e irrestricto a los servicios higiénicos en cualquier momento de la jornada escolar, sin necesidad de autorización restrictiva del docente.

3. Procedimiento de Acompañamiento Técnico Paso a Paso

1. Estudiante/Apoderado informa condición médica:
2. **Etapas 1:** Registro formal de certificados en Convivencia (Confidencial)
3. **Etapas 2:** Citación UTP + Orientación en un plazo máximo de 5 días hábiles
4. Elaboración y firma del Plan de Acompañamiento Académico Personalizado
5. **Etapas 3:** Articulación con Redes (JUNAEB/CESFAM)]

Detalles de las Etapas:

- **Etapas 1: Notificación y Resguardo de la Privacidad:** La estudiante o su apoderado informarán la condición de embarazo o paternidad al Profesor Jefe, Orientador o Encargada de Convivencia Escolar, adjuntando el certificado médico correspondiente. La información es estrictamente

confidencial. Se prohíbe taxativamente la divulgación pública de la condición de la alumna sin su consentimiento escrito.

- **Etapas 2: Diseño del Plan de Acompañamiento Pedagógico:** En un plazo máximo e improrrogable de **5 días hábiles** desde la entrega del certificado, la UTP junto a Orientación convocarán a la estudiante y su apoderado.
 - **Se firmará un acta formal que defina:** adecuaciones curriculares, fechas tentativas del parto, exención de la fase práctica de la asignatura de Educación Física (reemplazándola por trabajos analíticos escritos), y estructuración de los tiempos para el derecho de alimentación/lactancia.
- **Etapas 3: Activación de Redes Sociales Escolares:** El Psicólogo/Orientadora coordinarán el monitoreo emocional de la estudiante y gestionará la postulación prioritaria a beneficios estatales como la **Beca de Retención Escolar de la JUNAEB**, vinculando a la alumna con programas municipales de salud (Chile Crece Contigo, CESFAM de referencia).

PROTOCOLO N° 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

1. Objetivo y Marco Conceptual

Establecer un circuito inmediato de resguardo, registro y acción institucional ante la detección de indicadores de riesgo o sospechas fundadas de que un estudiante del establecimiento está siendo objeto de vulneración de sus derechos fundamentales fuera del recinto escolar (negligencia, maltrato intrafamiliar físico o emocional), garantizando que el deber legal de denuncia externa se realice de forma expedita para evitar la revictimización.

2. Definiciones de las Tipologías de Vulneración

1. **Maltrato Físico Intrafamiliar:** Todo acto no accidental que genere lesiones corporales, quemaduras, hematomas o menoscabo físico infligido por padres, tutores o cuidadores legales.
2. **Maltrato Psicológico / Emocional:** Patrón de hostilidad verbal constante, humillaciones públicas, amenazas de abandono, descalificaciones sistemáticas o exposición crónica a dinámicas de violencia intrafamiliar (VIF).

3. **Negligencia Crónica o Abandono:** Omisión severa y persistente en la provisión de las necesidades básicas del menor, tales como alimentación deficiente, vestuario inadecuado para las condiciones climáticas, deserción o ausentismo escolar consentido, falta de controles médicos o ausencia de supervisión que exponga al estudiante a peligros físicos.

3. Circuito del Procedimiento Interno de Denuncia Obligatoria

Para asegurar que la institución cumpla con los plazos judiciales vigentes y evitar que dilaciones internas provoquen responsabilidades penales para el equipo directivo, el flujo de comunicación se ejecutará bajo la siguiente cronología estricta:

1. Funcionario detecta indicador / Recibe relato del estudiante: **(De forma INMEDIATA e INSTANTÁNEA);**
2. Aviso verbal y entrega de antecedentes al Rector y Convivencia Escolar: **(Máximo 2 horas)**
3. Apertura de Bitácora de Caso con relato fiel y firma del receptor; **(Dentro de las 24 horas del hallazgo inicial)**
4. Rector interpone Denuncia Formal ante Fiscalía, Carabineros o Tribunal de Familia
5. Derivación del caso a Psicólogo/Orientador; Cierre técnico con folios judiciales.
6. **Aviso Interno Inmediato:** El funcionario o profesional de la educación que detecte indicadores físicos o conductuales de vulneración, o que reciba una revelación directa de un estudiante, deberá informar de forma **inmediata e instantánea** al Rector del establecimiento y a la Encargada de Convivencia Escolar. Se prohíbe guardar la información o diferir el aviso para el final de la jornada; la comunicación debe ser concurrente al hallazgo.
7. **Apertura de Bitácora y Registro Fiel:** La Encargada de Convivencia procederá a registrar en el expediente reservado del caso el relato técnico, manteniendo las palabras exactas expresadas por el menor o el denunciante, fechando y firmando el documento. Este proceso técnico se ejecutará de forma reservada para cautelar la honra e identidad del alumno.
8. **Formalización de la Denuncia Externa (Plazo de 24 Horas):** El Rector, en representación legal del colegio y en estricto cumplimiento del Artículo 175 del Código Procesal Penal, interpondrá la denuncia formal por escrito ante la fiscalía local, el Tribunal de Familia o los servicios policiales correspondientes, en un **plazo improrrogable de 24 horas contadas desde el momento exacto en que el primer funcionario del colegio detectó o conoció el hecho.**

9. **Recurso de Apelación para Apoderados:** En el evento de que las resoluciones o medidas de resguardo escolar adoptadas a raíz del protocolo generen disconformidad en los padres o tutores legales, estos disponen de un plazo de **5 días hábiles** tras su notificación para interponer un recurso de apelación por escrito ante la Secretaría de Rectoría. El Rector dispondrá de **10 días hábiles** para resolver de forma definitiva, adjuntando la resolución final al expediente reservado.

PROTOCOLO N° 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

1. Objetivo

Proteger la indemnidad sexual y la integridad psíquica de los estudiantes del Colegio Santo Domingo de Guzmán mediante directrices inflexibles para la primera acogida de víctimas, el resguardo preventivo de su entorno escolar y la derivación penal inmediata, minimizando la contaminación de pruebas y eliminando de plano toda posibilidad de revictimización secundaria.

2. Criterios Técnicos de Diferenciación Operativa

- **Agresión o Abuso Sexual (Constitutivo de Delito):** Acciones de significación sexual perpetradas en contra de un niño, niña o adolescente empleando violencia, fuerza, intimidación o valiéndose de la incapacidad legal para consentir (menores de 14 años) o de una marcada asimetría de edad o jerarquía.
- **Hechos de Connotación Sexual entre Pares (Falta Crítica a la Convivencia):** Conductas de índole sexual o exhibicionista manifestadas entre estudiantes con un nivel de desarrollo psicosexual y edad cronológica similar, que sin constituir delitos penales de violación o abuso, quebrantan gravemente las normas de respeto, el pudor y el RICE (ej: intercambio consentido de imágenes íntimas, lenguaje explícito reiterado, juegos físicos desajustados).

3. Pautas Obligatorias de Primera Acogida (Prohibiciones de Intervención)

Todo adulto del establecimiento que actúe como receptor inicial del relato o revelación de una agresión sexual por parte de un estudiante está sujeto a las siguientes **PROHIBICIONES ABSOLUTAS** destinadas a proteger el estado emocional del alumno y no viciar las futuras pericias de la Fiscalía:

1. **NO INTERROGAR:** Queda estrictamente prohibido formular preguntas inquisitivas o solicitar detalles descriptivos sobre el acto sexual ("*¿quién te tocó?*", "*¿cómo fue?*", "*¿dónde ocurrió?*"). El adulto debe limitarse a escuchar activamente de forma afectiva, validando el dolor del menor.
2. **NO REVISAR:** Bajo ninguna circunstancia el personal del colegio podrá inspeccionar el cuerpo del estudiante, solicitar que se desvista o examinar sus zonas íntimas para verificar lesiones. Dicha labor compete exclusivamente al Servicio Médico Legal o a las unidades de urgencia hospitalaria.
3. **NO CONFRONTAR:** Está prohibido citar, encarar o interrogar al presunto agresor (sea este un adulto o un estudiante) para contrastar los hechos. El colegio carece de competencias criminalísticas.

4. Flujo de Resguardo y Denuncia Criminal (Abuso/Agresión)

1. **Medida de Cautela Inmediata:** Separación de espacios total y absoluta. Si el acusado es un funcionario o tercero civil del recinto, se le apartará de sus labores en menos de 24 horas de forma presencial.
2. **Denuncia Penal Ineludible (24 horas):** El Rector remitirá de forma inmediata la denuncia al Ministerio Público o brigadas especializadas de las policías. El establecimiento educacional **NO ejecutará ninguna investigación interna ni tomará declaraciones formalizadas a los testigos sobre el hecho delictual**, limitándose a congelar la escena y poner todos los antecedentes a disposición de la justicia.
3. **Abordaje de Casos entre Pares (Enfoque Formativo):** Si la conducta ocurre entre pares de educación parvularia o primer ciclo básico (1° a 4° básico), el protocolo mandata tratar la situación bajo criterios de conducta exploratoria infantil desajustada. Se derivará al estudiante de forma obligatoria al equipo de psicología escolar omitiendo sanciones punitivas. Para estudiantes de segundo ciclo o enseñanza media, se abrirá el proceso sancionatorio formal del RICE aplicando medidas disciplinarias severas de acompañamiento psicosocial.

PROTOCOLO N° 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO, PORTE O TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS ILÍCITAS

1. Objetivo

Salvaguardar la salud pública y la seguridad del entorno escolar, estructurando metodologías de intervención diferenciadas para los casos de consumo problemático (enfoque de salud y formativo) y los eventos de porte o tráfico de sustancias estupefacientes (enfoque punitivo y penal), de acuerdo a las exigencias de la Ley N° 20.000.

2. Escenarios y Procedimientos de Actuación Ejecutiva

ESCENARIO A: Estudiante Bajo los Efectos del Alcohol o Sustancias Ilícitas dentro del Plantel

1. **Aislamiento Crítico y Protección de la Salud:** Si un alumno evidencia incoherencia en el habla, hálito alcohólico evidente, desorientación espacial, descoordinación motriz o pupilas desajustadas, el funcionario lo acompañará calmadamente a la Sala de Primeros Auxilios (Enfermería), asegurando que **nunca permanezca solo** a fin de evitar caídas o asfixias.
2. **Evaluación por Personal TENS:** La Técnico en Enfermería del establecimiento evaluará los signos vitales basales. Ante sospecha de coma etílico, sobredosis, pérdida de conciencia o riesgo de paro cardiorrespiratorio, se procederá inmediatamente a llamar a la ambulancia del Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU 131).
3. **Retiro por el Apoderado:** Se contactará telefónicamente de urgencia al apoderado para que concurra al colegio a retirar al menor. Al momento de la entrega, se describirá de forma objetiva y fáctica el estado de salud observada, sin emitir juicios de valor ni acusaciones criminales directas. Al reintegrarse a clases, el colegio exigirá que el estudiante se someta a un plan de apoyo socioemocional y evaluaciones de especialistas externos.

ESCENARIO B: Hallazgo Material de Sustancias Prohibidas (Porte o Microtráfico)

1. **Protocolo de Cadena de Custodia de la Sustancia (Paso Crítico):** Si un docente o inspector descubre polvos sospechosos, hierbas prensadas, pastillas sin prescripción o contenedores con alcohol, deberá aplicar de forma estricta los siguientes pasos:
 - **No Manipulación Directa:** Queda prohibido tocar oler o probar el producto. Se recolectará utilizando guantes protectores o pinzas.

- **Embalaje e Inviolabilidad:** Se introducirá la sustancia en un sobre de papel transparente o bolsa plástica, la cual será sellada de forma inmediata. El sobre será firmado de forma transversal por el funcionario que realizó el hallazgo y un testigo presencial adulto.
 - **Caja Fuerte:** El paquete sellado será depositado bajo llave en la caja fuerte de la Rectoría. **Queda estrictamente prohibido que el personal del colegio destruya, bote por el desagüe o intente analizar la droga.** Ella debe ser entregada intacta a las fuerzas policiales.
2. **Denuncia a Unidades de Control de Drogas:** El Rector interpondrá la denuncia correspondiente en el plazo legal de 24 horas ante la sección especializada de Carabineros de Chile (OS-7) o la PDI, haciendo entrega formal del sobre sellado bajo la firma de un acta de recepción policial.
 3. **Revisión de Mochilas y Casilleros:** El establecimiento ampara el derecho a la intimidad. No obstante, si existen sospechas fundadas o denuncias de que un alumno porta armas o sustancias ilícitas, la Coordinación de Disciplina solicitará al propio estudiante que proceda a abrir y mostrar el contenido de su bolso, billetera o casillero, requiriendo la presencia de dos testigos adultos. **Se prohíbe de forma absoluta el registro corporal (palpación física o exigir al estudiante que se desviste).** Si se presume ocultamiento en su ropa interior, se mantendrá en custodia al estudiante y se llamará formalmente a Carabineros de Chile y a su apoderado para que ellos realicen el procedimiento legal.

PROTOCOLO N° 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

1. Objetivo y Fundamentación del Seguro Escolar Estatal

Asegurar una atención médica primaria y de urgencia que sea oportuna, eficiente y coordinada frente a lesiones sufridas por estudiantes regulares del establecimiento con ocasión de sus actividades académicas, recreativas o durante los trayectos directos entre su residencia y el colegio, operando bajo las normativas del Seguro Escolar de Accidentes Gratuitos (Ley N° 16.744).

2. Clasificación de Emergencias y Flujos de Derivación Territorial

Clasificación por Niveles:

- **Accidente Tipo A (Leve):** Afectaciones cutáneas superficiales, erosiones leves o contusiones menores. El alumno es atendido en la Sala de Primeros Auxilios por el personal Técnico TENS. Se

aplican limpiezas básicas y frío local. **Se prohíbe la administración de cualquier tipo de fármacos u analgésicos** sin prescripción médica previa. Tras la curación, retorna a su aula.

- **Accidente Tipo B (Grave o de Mediana Gravedad):** Pérdidas de conciencia por traumatismos encéfalo-craneanos (TEC), sospechas de fracturas óseas, heridas cortantes profundas con sangrado activo que requieran sutura o esguinces severos con inmovilidad manifiesta.

Canales de Derivación Oficial para el Área de Valparaíso:

1. **Establecimiento Base del Seguro Escolar Público:** Por mandato de la red asistencial del Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio, el centro médico público asignado por defecto para el colegio es el **Hospital Carlos Van Buren**, ubicado en San Ignacio N° 925, Valparaíso. El estudiante trasladado debe portar obligatoriamente la **Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE)** emitida por la secretaría del colegio para asegurar el beneficio de la gratuidad total de las prestaciones de urgencia, insumos y cirugías.
2. **Facultad de Opción Asistencial Privada:** Si al momento de ser notificado el accidente Tipo B, el apoderado manifiesta por escrito o de forma telefónica explícita su decisión de derivar al alumno a centros privados de salud (Clínicas particulares, Hospital Naval Almirante Neff u otros), se procederá conforme a su voluntad. Sin embargo, el colegio dejará constancia en actas de que **todos los costos financieros de traslado, hotelería clínica, honorarios médicos y tratamientos posteriores serán de responsabilidad exclusiva del apoderado**, quedando el Seguro Escolar del Estado sin cobertura ni reembolso sobre dichas atenciones en el sistema privado.
3. **Traslado de Urgencia Inmediata sin Apoderado Presente:** Si el accidente reviste riesgo vital inminente y el apoderado se encuentra distanciado del recinto, el colegio procederá al traslado inmediato del alumno en una unidad de ambulancia SAMU 131 o vehículo institucional autorizado hacia la urgencia del Hospital Carlos Van Buren. El estudiante será escoltado de forma obligatoria por un asistente de disciplina o el personal TENS, quien portará el formulario DIAE original y permanecerá custodiando al menor hasta el arribo presencial del apoderado.

3. Directorio de Emergencia Georreferenciado — Sector Cerro Playa Ancha, Valparaíso

Para evitar demoras críticas por despachos policiales o asistenciales erróneos, se fija de manera oficial el siguiente directorio, ajustado a la cuadrícula territorial del establecimiento:

SERVICIO TÉCNICO REQUERIDO	UNIDAD / INSTITUCIÓN	DATOS DE CONTACTO Y TELÉFONOS
Primeros Auxilios Internos	Sala de Enfermería Escolar	Personal Técnico en Enfermería (TENS)
Gestión de Ambulancias Públicas	SAMU Red de Urgencia	Línea de Emergencia: 131
Atención Policial Territorial	1ª Comisaría de Playa Ancha — Valparaíso (Jurisdicción Cerro Alegre)	Teléfonos de Central: Plan Cuadrante respectivo del Sector.
Centro Asistencial Base Estatal	Hospital Carlos Van Buren	Mesa Central Telefónica: 32-2364000 / Urgencia Infantil.
Opción Asistencia Privada	Hospital Naval Almirante Neff (Viña del Mar)	Central de Urgencias: 32-2281880 (Sujeto a financiamiento de la familia)
Seguro Accidentes Funcionarios	Instituto de Seguridad del Trabajo (IST)	Red de Ambulancias Convenio: 800-204-000

PROTOCOLO N° 7: PROTOCOLO DE INCLUSIÓN Y GESTIÓN ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA) Y NECESIDADES EDUCATIVAS DIVERSAS (NED) (LEY N° 21.545)

1. Marco Legal y Fundamentación

Este protocolo responde estrictamente a la **Ley N° 21.545 (Ley TEA)**, el Decreto N° 83/2015, el Decreto N° 170/2009 y las directrices de la Superintendencia de Educación, garantizando entornos seguros, inclusivos y libres de discriminación arbitraria para estudiantes neurodivergentes.

2. Definición Técnica de Desregulación

Se entiende por **Desregulación Emocional o Conductual (DEC)** un estado de respuesta intensa del estudiante ante una sobrecarga sensorial, cognitiva o emocional, en la cual pierde temporalmente la capacidad de monitorizar y modular de manera adaptativa sus afectos y conductas. **Bajo ninguna circunstancia la DEC será tratada como una falta disciplinaria o una crisis de mal comportamiento.**

3. Procedimiento de Actuación Paso a Paso (Plan de Contención)

- **Fase 1: Identificación y Alerta Inmediata:** El docente o asistente de la educación que detecte los primeros signos de agitación sensorial o motriz aplicará los **estímulos de desactivación temprana** definidos en la Ficha de Ficha de **PAEC**.
- **Fase 2: Contención Técnico-Ambiental:**
 - **Espacio Seguro (Aula de Recursos o Rincón de Calma):** Si la desregulación escala, se invitará calmadamente al estudiante a trasladarse a un espacio previamente acondicionado, con baja carga estimular (lumínica y auditiva).
 - **Prohibición de Contención Física Punitiva:** La sujeción física está estrictamente prohibida, salvo de forma excepcional, no restrictiva y como **último recurso** únicamente para evitar que el estudiante se autolesione o lesione a terceros. Jamás se utilizará como castigo.
- **Fase 3: Acompañamiento y Notificación:** El profesional del Equipo de Inclusión (PIE), Figura ancla definido, Psicólogo o Psicopedagoga asumirá la contención verbal y adaptativa. En paralelo, se notificará al apoderado de forma objetiva sobre el estado del estudiante. Si la crisis cede, el estudiante se reincorporará paulatinamente a sus actividades.
- **Fase 4:** Se procede a completar la bitácora institucional, con el fin de generar un registro sistemático y permitir el posterior análisis de las acciones aplicadas.

4. Matriz de Acciones de Resguardo Directo

ESCENARIO CRÍTICO	MEDIDA DE RESGUARDO INMEDIATA	RESPONSABLE TÉCNICO	PLAZO / DURACIÓN
Autoagresión activa durante DEC	Bloqueo físico pasivo no restrictivo, retiro de objetos contundentes	Docente de Aula / Especialista DAE	Inmediato
Crisis sobrepasa recursos internos	Llamado a SAMU (131) y citación de emergencia al apoderado	Coordinación DAE / Inspectoría General	Concurrente a la crisis
Diseño/Actualización de Plan de Apoyo	Reunión técnica de ajuste curricular y de aula para el estudiante.	Coordinación DAE y UTP	Máximo 5 días hábiles poscrisis

PROTOCOLO N° 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RESGUARDO DE DERECHOS DE ESTUDIANTES TRANS Y DE GÉNERO DIVERSO (CIRCULAR N° 812)

1. Marco Legal y Fundamentación

Establecido en conformidad a la **Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación**, la Ley N° 21.120 (Ley de Identidad de Género) y la Ley N° 20.609 (Ley Zamudio), resguardando el derecho a la identidad, dignidad y bienestar bio-psico-social de niños, niñas y adolescentes.

2. Principios Rectores y Reconocimiento de Identidad

El establecimiento reconoce de forma prioritaria el **interés superior del niño** y su derecho a ser escuchado. El proceso se inicia con la solicitud formal del apoderado o del propio estudiante (respetando su autonomía progresiva).

3. Medidas de Adecuación Institucional Obligatorias

- **Nombre Social:** Se registrará y utilizará obligatoriamente el nombre social del estudiante en todas las interacciones cotidianas, listas de asistencia internas, informes de notas internos, diplomas y comunicaciones. El nombre legal solo se mantendrá de forma reservada en las actas oficiales de la plataforma del MINEDUC.
- **Uso de Uniforme y Aspecto Personal:** El estudiante tendrá derecho a elegir el uso del uniforme institucional (femenino, masculino o deportivo) que mejor se adecue a su identidad de género manifestada.
- **Servicios Higiénicos y Espacios de Mudanza:** Se otorgarán facilidades para el acceso a baños y camarines de acuerdo a las necesidades del estudiante, priorizando opciones que concilien su seguridad y comodidad (por ejemplo, uso de baños inclusivos/neutros o acceso diferenciado).

4. Circuito de Acompañamiento y Resguardo

Solicitud de Reconocimiento -> Entrevista de Acogida (Convivencia Escolar) -> Firma de Acta de Acuerdos de Identidad Social -> Sensibilización Docente y Aplicación Inmediata.

PROTOCOLO N° 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE RIESGO ASOCIADAS A LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

1. Objetivo y Marco Conceptual

Proporcionar un marco técnico riguroso para la detección temprana, primera respuesta escolar y derivación oportuna de estudiantes que presenten ideación suicida, conductas de autolesión o crisis agudas de salud mental, basándose en la Guía de Recomendaciones del Ministerio de Salud (MINSAL) y el MINEDUC.

2. Niveles de Riesgo y Canales de Intervención

NIVEL DE RIESGO	INDICADORES CLÍNICOS/CONDUCTUALES	ACCIÓN ESCOLAR INMEDIATA	PLAZO OPERATIVO
Bajo (Ideación Pasiva)	Expresiones escritas o verbales de desmotivación severa o desesperanza.	Derivación interna a Psicólogo/Orientador. Citación preventiva a apoderado.	Máximo 48 horas
Medio (Autolesiones)	Presencia de cortes (cutting), quemaduras o marcas infligidas intencionalmente.	Activación de red de salud mental externa. Firma de Compromiso de Resguardo Familiar.	Máximo 24 horas
Alto (Riesgo Inminente o Intento)	Planificación suicida explícita, ingesta de fármacos o acto de atentar contra su vida dentro del plantel.	Primeros Auxilios Psicológicos. Retención del alumno. Traslado inmediato a Urgencia (Hospital Carlos Van Buren / SAMU 131).	Instantáneo / Emergencia

3. Prohibición de Punición y Deber de Seguimiento

Queda estrictamente prohibido aplicar sanciones disciplinarias, suspensiones o condicionamientos de matrícula a estudiantes debido a sus intentos de autolesión o crisis de salud mental. El colegio

implementará un **Plan de Reintegro Escolar Cuidado** que flexibilice las evaluaciones durante los periodos de tratamiento psiquiátrico.

PROTOCOLO N° 10: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO (LEY KARIN - LEY N° 21.643)

1. Marco Legal y Fundamentación

Este protocolo es de aplicación estricta para el personal del establecimiento (docentes, asistentes de la educación, administrativos y directivos) en conformidad a la **Ley N° 21.643 (Ley Karin)**, regulando la prevención y los canales de denuncia interna y externa.

2. Definiciones Claves

- **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, ejercida por cualquier medio, y que resulte para el o los afectados en su maltrato o humillación, o bien amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo, **ya sea que se manifieste de forma reiterada o ejercida por una sola vez.**
- **Acoso Sexual:** Solicitudes de favores sexuales, insinuaciones o conductas físicas/verbales de naturaleza sexual no deseadas por quien las recibe, que afecten su situación laboral.

3. Procedimiento de Denuncia e Investigación Interna

- **Canal de Recepción:** La denuncia debe ser presentada por escrito ante la Rectoría o la Dirección del Trabajo (DT).
- **Medidas Cautelares Inmediatas (Plazo: 24 horas):** Separación de espacios físicos, redistribución de la jornada o suspensión provisional de funciones del denunciado con goce de remuneraciones, resguardando la integridad física y psicológica del denunciante.
- **Investigación:** El establecimiento remitirá los antecedentes a la Dirección del Trabajo en un plazo máximo de **3 días**, o bien, llevará una investigación interna que deberá finalizar en un plazo máximo de **30 días**, remitiendo las conclusiones a la DT para su validación final.

PROTOCOLO N° 11: PROTOCOLO ANTE LA PRESENCIA, TENENCIA O USO DE ARMAS EN EL ESTABLECIMIENTO

1. Objetivo y Alcance

Establecer el procedimiento de emergencia ante la sospecha fundada, detección visual o amenaza explícita de uso de armas de fuego, armas blancas, elementos cortopunzantes o artefactos explosivos dentro de las dependencias escolares.

2. Secuencia Operativa de Emergencia

Alerta Silenciosa a Dirección —> Confinamiento del Aula (Cerrar con Llave) —> Llamado Inmediato a Carabineros (133) —> Entrega del Procedimiento a la Fuerza Pública

3. Criterios de Acción y Resguardo de Seguridad

- **No Confrontación Activa:** Ningún docente ni funcionario arriesgará su integridad física intentando desarmar por la fuerza a un estudiante armado. Se priorizará el aislamiento del grupo curso y la persuasión verbal a distancia.
- **Inspección de Pertenencias:** Si se sospecha tenencia en mochilas, se aplicará lo dispuesto en el Protocolo N° 5 (Apertura voluntaria presenciada por dos adultos). Si el estudiante se niega, se esperará el arribo de Carabineros de Chile.
- **Denuncia:** El Rector denunciará criminalmente el hecho en un plazo máximo de **24 horas**. El estudiante involucrado será suspendido de forma inmediata de manera preventiva conforme a los procedimientos sancionatorios de faltas gravísimas del RICE.

PROTOCOLO N° 12: PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN EN SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRAS DE ESTUDIO Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

1. Marco Legal y Fundamentación

Regulado por las normativas de seguridad escolar de la Superintendencia de Educación y las directrices del MINEDUC, resguardando la continuidad del Seguro Escolar (Ley N° 16.744) fuera del recinto.

2. Requisitos de Planificación Obligatorios (Plazo: 10 días de anticipación)

Toda salida debe contar con un expediente aprobado por la Dirección que contenga de forma ineludible:

- **Autorización de Apoderados:** Consentimiento firmado individual, por escrito e intransferible. No se aceptan autorizaciones verbales.
- **Ficha Médica de Emergencia:** Listado de alergias, medicamentos contraindicados y fonos de emergencia de cada estudiante participante.
- **Ratio de Supervisión Adulto/Estudiante:**
 - Educación Parvularia: 1 adulto por cada 5 estudiantes.
 - Enseñanza Básica (1° a 4°): 1 adulto por cada 10 estudiantes.
 - Enseñanza Media: 1 adulto por cada 15 estudiantes.

3. Procedimiento en Caso de Accidentes o Contingencias Externas

- Si un estudiante se accidenta durante el trayecto o en el lugar visitado, el docente a cargo aplicará los primeros auxilios básicos y coordinará la derivación inmediata al centro asistencial público más cercano del territorio donde se encuentren, utilizando el formulario DIAE que debe portar obligatoriamente en su carpeta de salida. Se informará telefónicamente en el acto al apoderado y a la Rectoría.

PROTOCOLO N° 13: DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Nota de Coherencia Institucional: El presente protocolo regula de forma exclusiva las acciones, medidas y sanciones asociadas a la violencia de género y la discriminación arbitraria. Los hechos que revistan carácter o connotación sexual se rigen de manera independiente por el protocolo específico.

I. MARCO CONCEPTUAL Y DEFINICIONES OPERATIVAS VIGENTES

Para dar cumplimiento a las directrices de la Superintendencia de Educación y la normativa nacional sobre no discriminación (Ley N° 20.609), se establecen las siguientes categorías conceptuales obligatorias:

- **Violencia de Género Escolar:** Toda acción, conducta u omisión que cause daño, sufrimiento físico, psicológico o menoscabo, ejercida contra cualquier integrante de la comunidad educativa fundada en su sexo, género, orientación sexual, identidad de género o expresión de género.
- **Discriminación Arbitraria:** Toda distinción, exclusión o restricción carente de justificación razonable, efectuada por agentes escolares o estudiantes, que cause privación, perturbación o amenaza en el

ejercicio legítimo de los derechos educativos y fundamentales de una persona, basada en su identidad de género, orientación sexual, expresión de género o características sexuales.

- **Maltrato por Identidad o Expresión de Género:** Actos de hostigamiento, burlas, uso intencionado de nombres o pronombres incorrectos (negación del nombre social), o la restricción injustificada al uso de uniformes, infraestructura o espacios comunes de acuerdo a la identidad de género de él o la estudiante.
- **Ciberacoso por Género:** Empleo de entornos virtuales, redes sociales, chats grupales o plataformas educativas para difundir discursos de odio, realizar campañas de desprestigio, exclusión o burlas sistemáticas motivadas por la orientación sexual o la identidad de género de un miembro de la comunidad educativa.

II. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO

1. **Respeto a la Identidad de Género y Nombre Social:** Se garantiza el reconocimiento y respeto de la identidad de género de los estudiantes, asegurando el uso de su nombre social en todas las instancias que no requieran por ley el nombre legal, de acuerdo a las circulares vigentes de la Superintendencia.
2. **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente (NNA):** La máxima prioridad de la escuela será salvaguardar la estabilidad emocional, la continuidad educativa y el desarrollo integral del menor afectado.
3. **Debido Proceso y Derecho a Ser Escuchado:** Ambas partes (denunciante/afectado y denunciado) tienen derecho a un proceso transparente, a que sus declaraciones se registren de forma objetiva y a presentar sus descargos antes de cualquier resolución.
4. **Confidencialidad Estricta:** La información recopilada en las carpetas de investigación tiene carácter reservado. Ningún funcionario podrá divulgar datos que expongan la intimidad u orientación sexual de los involucrados.
5. **No Revictimización:** Se evitará la reiteración innecesaria de declaraciones de la persona afectada. Quedan prohibidos los careos o mediaciones directas entre las partes en casos que involucren asimetría de poder o violencia escolarizada.

III. PROCEDIMIENTO (PASO A PASO):

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA O DETECCIÓN (PLAZO: MÁXIMO 24 HORAS)

- **Acción:** Ante la detección directa o la presentación de una denuncia (verbal o escrita) por discriminación arbitraria o violencia de género, el funcionario que la recibe debe redactar de inmediato el *Acta de Recepción de Denuncia Inicial*.
- **Derivación:** El documento debe ser entregado formalmente al Encargado de Convivencia Escolar en un plazo no superior a 24 horas desde el suceso o la recepción de la alerta.

ETAPA 2: MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS (PLAZO: MÁXIMO 48 HORAS)

Una vez evaluada la gravedad de los hechos por el Encargado de Convivencia y la Dirección, se decretarán medidas cautelares internas para proteger al estudiante afectado de manera inmediata:

1. **Resguardos Escolares:** Modificación de turnos de recreo, distribución de asientos en el aula, o establecimiento de ingresos diferidos para evitar interacciones hostiles.
2. **Resguardo Pedagógico:** Flexibilidad técnica en la entrega de evaluaciones, justificación de inasistencias temporales y planes de tutoría si el estudiante presenta afectación emocional documentada.
3. **Acompañamiento:** Asignación de un profesional del equipo psicosocial de la escuela para brindar contención y monitoreo diario del bienestar del alumno en los espacios comunes.
4. **Nota Legal:** En caso de que la discriminación configure una situación de vulneración de derechos severa fuera del ámbito familiar, se evaluará la derivación del caso a la Oficina de Protección de Derechos (OLN) o la presentación de una medida de protección ante el Tribunal de Familia competente, según corresponda.

ETAPA 3: INVESTIGACIÓN INTERNA (PLAZO: MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES MÁS 5 PROROGABLES)

1. **Notificación e Inicio:** El Encargado de Convivencia cita formalmente a los apoderados de las partes por separado para ponerlos en conocimiento del inicio del proceso investigativo.
2. **Entrevistas y Bitácora:** Se realizan entrevistas estructuradas individuales con la persona afectada, el presunto infractor y los testigos del hecho. Cada sesión concluye con la firma del acta por parte del entrevistado.
3. **Análisis de Evidencia:** Recopilación de material probatorio, tales como mensajes de texto, publicaciones en redes sociales o testimonios escritos del personal del colegio.

4. **Emisión de Informe:** El Encargado de Convivencia elabora un Informe Técnico de Conclusiones que determina si existió infracción al RICE y lo eleva a la Dirección.

ETAPA 4: RESOLUCIÓN, SANCIÓN Y PLAN DE APOYO (PLAZO: MÁXIMO 5 DÍAS HÁBILES POST-INFORME)

La Dirección del colegio, basándose en las conclusiones del informe, aplicará las medidas disciplinarias y los planes formativos correspondientes.

- **Notificación Formal:** Se cita a los apoderados para hacerles entrega de la resolución fundada por escrito, indicando el plazo de 5 días hábiles para presentar recursos de apelación ante la Dirección.
- **Plan de Apoyo Institucional (Obligatorio):** Independientemente de la sanción, el equipo psicosocial implementará un plan formativo para el estudiante sancionado enfocado en la empatía y la no discriminación, y un plan de seguimiento para el resguardo de la víctima.

IV. MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE CONDUCTAS, MEDIDAS Y SANCIONES

Gravedad de la Falta	Tipificación de la Conducta (Ejemplos)	Sanción Aplicable / Medidas Disciplinarias	Medidas Formativas y de Apoyo Obligatorias
Falta Grave	Empleo de lenguaje despectivo, bromas o insultos basados en la orientación sexual; uso intencionado de nombres legales negando el nombre social de un estudiante trans; exclusión de actividades por razones de género.	Amonestación escrita en la hoja de vida; citación al apoderado; firma de un acta de compromiso formativo y de respeto a las normas de convivencia.	Participación en talleres de inclusión y diversidad dictados por el equipo psicosocial; elaboración de un proyecto educativo sobre derechos humanos y no discriminación.
Falta Gravísima	Campañas sistemáticas de ciberacoso de géneroizado; agresiones físicas o verbales severas	Condicionabilidad de la matrícula; suspensión de clases (de 3 a 5 días hábiles); procesos de no renovación de matrícula	Derivación del caso a especialistas de salud mental externos; talleres formativos intensivos sobre

	motivadas por odio o discriminación arbitraria; hostigamiento continuo que induzca al aislamiento o deserción escolar	o expulsión del establecimiento (respetando los parámetros de la Ley de Inclusión).	violencia de género; plan de reparación y seguimiento de aula por el psicólogo.
--	--	--	--

V. ANEXOS / FORMATOS DE CONTROL**ANEXO A: ACTA DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO O DISCRIMINACIÓN**

CÓDIGO INTERNO: VGD-2026-_____ FECHA: ____/____/2026 HORA: ____:____ hrs.

1. Datos del Funcionario que Recibe la Alerta:

Nombre Completo	
Cargo	

2. Identificación de la Persona Denunciante:

Nombre Completo	
Estamento	

3. Identificación del Estudiante Afectado / Víctima:

Nombre Completo (y Nombre Social si aplica)	
Curso	

4. Identificación de la Persona Denunciada / Presunto Agresor:

Nombre Completo	
Curso / Estamento	

5. Resumen de los Hechos (Especificar actos de violencia de género o discriminación):

--

6. Firmas de Validación:

NOMBRE RECEPTOR	DENUNCIANTE

ANEXO B: BITÁCORA DE CONTROL

Hito Requerido por la Norma	Plazo Máximo Permitido	Fecha Real de Cierre	Documento de Respaldo en Carpeta	Firma del Responsable
Registro de Denuncia Inicial	Inmediato (Día de conocimiento)		Acta de denuncia con firmas correspondientes	
Activación de Medidas de Resguardo	Máximo 48 horas post-denuncia		Documento de medidas cautelares visado por el apoderado.	
Citación Formal a los Apoderados	Dentro de los primeros 3 días hábiles		Comprobantes de citación firmados o correos institucionales	
Término de Investigación e Informe	Máximo 15 días hábiles		Informe Técnico archivado y foliado.	
Resolución del Caso y Notificación Final	Dentro de 5 días hábiles post-informe		Copias de la resolución con firmas de recepción de partes.	

PROTOCOLO N°14: DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1. INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL

El presente protocolo tiene como objetivo establecer lineamientos claros, técnicos y respetuosos para la prevención, abordaje y contención de episodios de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) dentro del establecimiento educativo. Este instrumento forma parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y se rige estrictamente por la normativa educacional chilena vigente:

- **Ley N° 21.545 (Ley TEA):** Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- **Circular N° 586 de la Superintendencia de Educación:** Imparte instrucciones sobre el resguardo de derechos y principios de no discriminación arbitraria, junto con la obligatoriedad de contar con protocolos específicos para la desregulación emocional.
- **Decreto con Fuerza de Ley N° 2 (2009) del Ministerio de Educación:** Ley General de Educación (LGE).

2. MARCO CONCEPTUAL: ¿QUÉ ES UNA DEC?

Para efectos de este reglamento, se define la **Desregulación Emocional y Conductual (DEC)** como una reacción motora y emocional intensa frente a estímulos desencadenantes (ambientales, cognitivos, sensoriales o relacionales), donde el o la estudiante experimenta una pérdida temporal de su capacidad de autorregulación.

Bajo ningún escenario un episodio DEC será considerado una falta disciplinaria, desacato o berrinche voluntario. Corresponde a un estado de vulnerabilidad neurobiológica o sobrecarga socioemocional que requiere soporte, acompañamiento especializado y contención institucional, quedando estrictamente prohibida la aplicación inmediata de medidas punitivas (anotaciones negativas, suspensiones o expulsiones) como respuesta directa a la crisis.

3. PRINCIPIOS RECTORES

Toda acción ejecutada por el personal del establecimiento frente a una situación DEC deberá fundarse en los siguientes principios:

1. **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente:** Resguardo irrestricto de su integridad física, psicológica

y moral.

2. **Respeto a la Dignidad e Intimidad:** Prohibición absoluta de exponer, grabar, fotografiar o reprender públicamente al estudiante en crisis.
3. **Proporcionalidad y No Violencia:** Uso preferente de la contención ambiental y verbal. La fuerza física es una medida excepcionalísima de último recurso.
4. **Enfoque Preventivo:** Identificación temprana de factores gatillantes y diseño de Planes de Acompañamiento Individualizados (PAI).

4. PROCEDIMIENTO OPERATIVO PASO A PASO.

Ante la ocurrencia de un episodio de desregulación en cualquier espacio escolar, se activará la siguiente secuencia de fases de forma inmediata:

FASE	ACCIONES OBLIGATORIAS DEL PERSONAL	RESPONSABLES
Fase 1: Alerta y Aseguramiento (Primeros 1-3 minutos)	• Retirar riesgos: Quitar del alcance del estudiante objetos contundentes, cortopunzantes o pesados. • Resguardar al grupo: Si el estudiante se encuentra en el aula y manifiesta conductas disruptivas graves, el docente o asistente debe evacuar al resto del curso en calma hacia una zona segura del patio, evitando dejar espectadores. • Reducir estímulos: Apagar luces intensas, silenciar equipos de audio y mantener un lenguaje corporal neutro. No arrinconar al estudiante. • Dar aviso: Notificar de inmediato al Equipo de Convivencia Escolar o Inspectoría General.	Docente de aula / Asistente de la educación presente / Inspector de pasillo.
Fase 2: Contención y Espacio Seguro (Durante el clímax)	• Contención Verbal: Hablar con un tono de voz bajo, suave y pausado. Evitar discursos largos. Utilizar frases cortas de	Dupla Psicólogo / Profesional DAE.

del episodio)	validación: "Estás a salvo", "Estoy aquí para cuidarte", "Esperaremos juntos a que pase". • Traslado Guiado: Si el estudiante acepta de manera voluntaria, guiarlo hacia el "Espacio de Calma" o Aula Sensorial habilitada. • Uso de Recursos Sensoriales: Ofrecer elementos de su Plan Individual si los posee (audífonos aislantes, elementos de presión, texturas de apego).	
Fase 3: Post-Crisis y Retorno a la Calma (Disminución de la agitación)	• Descanso Fisiológico: Permitir que el estudiante repose, facilitarle agua para beber y respetar su necesidad de silencio. No forzar la interacción ni exigir explicaciones inmediatas. • Evaluación de Estado: Verificar que no existan lesiones corporales superficiales. • Diálogo Diferido: Una vez que los indicadores biológicos (respiración, pulso) vuelvan a la normalidad, un profesional con vínculo afectivo significativo conversará brevemente bajo un enfoque reparatorio, nunca acusatorio.	Psicólogo/a / Orientador/a / Profesor Jefe.
Fase 4: Registro y Cierre. (Misma jornada escolar)	• Notificación al Apoderado: Llamado telefónico inmediato por parte del equipo para informar la situación, las medidas aplicadas y el estado actual del estudiante. • Llenado de Bitácora: Registrar formalmente el evento en la Ficha DEC	Inspección General / Encargado de Convivencia Escolar.

	Institucional. • Evaluación de Redes: Analizar si amerita derivación a especialista externo en salud mental.	
--	--	--

5. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS: REGULACIÓN DE LA CONTENCIÓN FÍSICA

La sujeción o contención física está estrictamente restringida y regulada bajo estándares de derechos humanos.

Solo se aplicará de forma excepciona cuando se cumpla el criterio de Riesgo Inminente, Irreversible y Grave de:

- Autolesión (el estudiante intenta golpearse la cabeza, autoinfligirse heridas, saltar de altura, etc.).
- Agresión física severa a terceros (compañeros o personal del colegio).

Condiciones obligatorias para la contención física:

- Debe ser ejecutada únicamente por personal capacitado en técnicas de contención no violenta.
- Debe durar el menor tiempo posible, cesando inmediatamente cuando ceda la agitación motora.
- **Queda estrictamente prohibido:** Presionar el pecho, abdomen o espalda del estudiante; obstruir sus vías respiratorias; torcer extremidades; usar elementos de amarre o cuerdas; o realizar maniobras corporales en el suelo que comprometan su integridad.

6. ACCIONES PROHIBIDAS POR LA NORMATIVA

La comisión de cualquiera de los siguientes actos por parte del personal del establecimiento se considerará una infracción grave a las obligaciones laborales y al resguardo de los derechos estudiantiles:

1. Aplicar el aislamiento punitivo (encerrar al estudiante solo con llave en una sala, baño o bodega).
2. Utilizar la agresión verbal, gritos, burlas, amenazas de castigo o de llamado a la fuerza pública como método de control.
3. Grabar material audiovisual (videos, audios) o tomar fotografías del estudiante durante la crisis.
4. Exigir la presencia inmediata del apoderado para retirar al estudiante como requisito exclusivo de manejo, desligando la responsabilidad institucional de contención primaria.

7. ANEXO OBLIGATORIO: FORMATO DE FICHA DE REGISTRO DEC

Cada vez que ocurra un episodio DEC, se procederá al llenado obligatorio del siguiente instrumento de registro institucional, el cual quedará bajo resguardo confidencial en la carpeta del estudiante:

1. FICHA DE REGISTRO DE EPISODIO DEC

1. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre del Estudiante				
Curso				
Pertenece a DAE	SI		NO	
Fecha del Episodio				
Hora de Inicio		Hora de Término		
Lugar Físico de Ocurrencia				

2. FACTORES GATILLANTES IDENTIFICADOS (Marcar con X o describir)

Estímulo sensorial (ruido, luces, aglomeración)	
Frustración académica o evaluación escolar	
Conflicto relacional con un par o docente	
Cambio imprevisto en la rutina diaria	
Factor no identificado / interno	
Descripción específica	

3. ESTRATEGIAS DE CONTENCIÓN APLICADAS

Contención ambiental (reducción de estímulos, evacuación de pares)	
Contención verbal y validación emocional	
Traslado a Espacio de Calma / Aula Sensorial	
Uso de kit o elementos de autorregulación individual	
Contención física excepcional (Detallar motivo y maniobra abajo)	
Detalle de la intervención y nombres del personal que asistió	

4. COMUNICACIÓN Y ACUERDOS CON EL APODERADO

Hora de llamado telefónico	Realizado por			
¿Se solicita retiro asistido por salud/bienestar del alumno	SI		NO	

Observaciones o acuerdos con el hogar	
---------------------------------------	--

5. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Firma Profesional que
Contuvo

Firma Inspectoría General
/ Convivencia Escolar

PROTOCOLO N° 15: PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA LA REGULACIÓN, RESTRICCIÓN Y USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES. (EN CONFORMIDAD A LAS LEYES N° 21.801 Y N° 21.809)

TÍTULO I: MARCO REGULATORIO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES

Artículo 1: El presente protocolo regula el uso de dispositivos móviles de comunicación personal (teléfonos celulares, relojes inteligentes u otros equivalentes) en los niveles de educación parvularia, básica y media de la institución. Su objetivo es resguardar la concentración en el aula, fomentar la socialización saludable en los espacios comunes y dar estricto cumplimiento a la **Ley N° 21.801** (Restricción de pantallas en espacios educativos) y la **Ley N° 21.809** (Convivencia Escolar y Bienestar Educativo).

Artículo 2 (De la Prohibición General): Se prohíbe el uso, manipulación y exhibición de dispositivos móviles personales durante la totalidad de la jornada escolar, lo que comprende tanto las horas de clases como los periodos de recreos, almuerzos, salidas pedagógicas y actividades extracurriculares dentro del establecimiento, salvo las excepciones explícitas contempladas en el Artículo 3.

TÍTULO II: EXCEPCIONES LEGALES

Artículo 1: El uso de dispositivos móviles personales estará permitido únicamente bajo autorización expresa de la Dirección o el equipo técnico-pedagógico, en los siguientes casos excepcionales y justificados:

1. **Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Cuando el dispositivo sea una ayuda técnica indispensable y prescrita para el acceso al aprendizaje.
2. **Razones de Salud:** Estudiantes que requieran de la tecnología para el monitoreo médico de condiciones crónicas o agudas (ej. diabetes), debidamente certificado por un médico especialista.
3. **Fines Pedagógicos Planificados:** Actividades curriculares específicas donde el docente de asignatura requiera el uso del dispositivo como herramienta de aprendizaje, debiendo estar consignado en la planificación de aula y visado por la UTP.
4. **Casos de Emergencia o Fuerza Mayor:** Situaciones fortuitas que pongan en riesgo la seguridad e integridad de la comunidad, previa instrucción de la autoridad escolar.

TÍTULO III: PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTOS Y MEDIDAS FORMATIVAS

ARTÍCULO 1: PROCEDIMIENTO ANTE CELULARES EN EL COLEGIO

El incumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2 dará lugar a la aplicación de medidas formativas progresivas, conforme a los principios de proporcionalidad, gradualidad y debido proceso establecidos en el presente Reglamento.

1. Primera Infracción:

- **a) Retiro del dispositivo:** El docente de aula o el funcionario responsable que detecte la falta procederá al retiro inmediato del equipo, solicitando al estudiante que lo entregue apagado.
- **b) Registro de la situación:** El funcionario registrará el hecho en la bitácora de clases o el sistema de registro institucional, detallando el contexto.
- **c) Devolución al estudiante:** El dispositivo será entregado al estudiante por el Inspector General o la autoridad designada estrictamente **al término de la jornada escolar**.

2. Segunda Infracción:

- **a) Retiro del dispositivo:** El docente o funcionario retirará el equipo de forma inmediata bajo las mismas condiciones de seguridad.
- **b) Registro en hoja de vida:** Se procederá al registro formal de la reincidencia en la Hoja de Vida del estudiante de manera digital o física.
- **c) Citación al apoderado:** El área de Inspectoría General emitirá una citación formal y obligatoria para el adulto responsable.
- **d) Devolución exclusivamente al apoderado:** El dispositivo **no será devuelto al estudiante**. Permanecerá en custodia institucional hasta que el apoderado concurra al establecimiento a retirarlo y firmar el acta respectiva.

3. Reiteración (Tercera infracción o posterior):

- **a) Entrevista con el estudiante y su apoderado:** Se convocará a una audiencia formal de carácter urgente con la Dirección, Inspectoría General y/o el Encargado de Convivencia Escolar.
- **b) Suscripción de compromiso escrito:** El estudiante y su apoderado firmarán un "Compromiso Escrito de Convivencia Escolar y Respeto a la Normativa", fijando condiciones de seguimiento.

- **c) Aplicación de medidas formativas adicionales:** Se aplicarán las acciones de reparación pedagógica o psicosocial contempladas en el RICE para faltas de carácter reiterativo, con el fin de concientizar sobre el impacto de la desconexión digital en el aula.

TÍTULO IV: SITUACIONES ESPECIALES, AGRAVANTES Y PROTECCIÓN LABORAL

Artículo 1 (De la Negativa a la Entrega): La negativa persistente del estudiante a entregar el dispositivo ante el requerimiento de cualquier funcionario de la institución constituirá, por sí misma, una **Falta Grave**. En este acto, el funcionario cesará la insistencia para evitar dinámicas de confrontación, registrará la conducta desacatada y activará el procedimiento disciplinario general, citando de inmediato al apoderado para aplicar las medidas **formativas y sancionatorias** correspondientes del RICE.

ARTÍCULO 2: PROHIBICIÓN ABSOLUTA DE CAPTURA Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES (PROTECCIÓN LEY KARIN Y CIBERACOSO)

Alineado con el derecho constitucional a la vida privada, a la honra de las personas, las directrices de la **Ley Nº 21.809** (Convivencia Escolar) y las normativas de protección laboral contra el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo (**Ley Karin Nº 21.643**), queda estrictamente prohibido capturar audios, fotografías, videos o cualquier tipo de registro digital dentro del establecimiento, sus dependencias, transporte escolar o entornos virtuales institucionales, sin el consentimiento previo, expreso y por escrito de los involucrados.

- **Agravante Especial en Espacios de Intimidad.** La captura de imágenes, videos o audios (sea que se difundan o no) en espacios que revisten la máxima expectativa de intimidad y pudor, tales como **baños, duchas, camarines o enfermería**, será catalogada de forma inmediata y sin excepciones como una **Falta Gravísima**. Su detección activará de forma perentoria el procedimiento sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula, además de la denuncia obligatoria al Ministerio Público o Carabineros de Chile por vulneración a la privacidad de menores (Art. 161-A del Código Penal).
- **Tratamiento del Ciberacoso y "Funas".** La utilización de material digital capturado en el contexto escolar para realizar montajes, memes, "funas", insultos, burlas, acoso virtual (*cyberbullying*) o menoscabo público a través de redes sociales, plataformas de mensajería (Instagram, TikTok, WhatsApp, etc.) o Inteligencia Artificial, dirigido contra estudiantes, asistentes de la educación, profesores o directivos, será sancionado bajo los procedimientos de máxima gravedad establecidos en este RICE (**Procedimiento Ley Aula Segura - D.F.L. Nº 2 de Educación**).

- **Activación de Protocolos Laborales (Ley Karin).** Cuando el material digital descrito en los puntos anteriores sea utilizado para acosar, hostigar, menoscabar, calumniar o amenazar a cualquier trabajador(a) del establecimiento (docente o asistente), el Sostenedor y la Dirección activarán en paralelo el **Protocolo de Investigación Ley Karin**, resguardando la seguridad física y psicológica del funcionario afectado. Asimismo, la institución interpondrá las denuncias penales correspondientes ante la justicia ordinaria por los delitos de injurias, calumnias o amenazas.

TÍTULO V: PROTOCOLO DE CADENA DE CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD

Artículo 1: Para garantizar la transparencia y la protección de los bienes patrimoniales de las familias, todo retiro de dispositivo móvil se registrará por las siguientes reglas de custodia:

- Todo dispositivo móvil retirado deberá ser **apagado en presencia del estudiante**.
- El equipo se introducirá en un contenedor o sobre individual debidamente sellado y rotulado con el nombre del estudiante, curso, fecha, hora y firma del funcionario que retira.
- El contenedor será almacenado bajo llave en las dependencias de la Inspectoría General, restringiéndose el acceso a terceros.
- La institución se hace responsable exclusivamente de la **custodia y conservación física externa del equipo** durante el periodo de retención. El establecimiento queda completamente eximido de responsabilidad por fallas de software preexistentes, pérdida de información, o daños que el dispositivo hubiese tenido con anterioridad al retiro.

TÍTULO VI: VIGENCIA Y DIFUSIÓN

Artículo 1: El presente protocolo entrará en vigencia a contar de su publicación y carga en las plataformas oficiales de la institución. Es deber del establecimiento difundir este documento de manera anual a toda la comunidad escolar mediante jornadas de inducción, circulares informativas y la firma obligatoria de la toma de conocimiento por parte de los padres y apoderados en el proceso de matrícula o actualización del año lectivo.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E. EDUCACIÓN PARVULARÍA

1. INTRODUCCION:

Los establecimientos educacionales deben estar preparados para actuar frente a diferentes tipos de emergencias y situaciones complejas que podrían afectar su cotidianidad, como, por ejemplo, eventos de la naturaleza, hechos delictuales, o incluso escenarios de peligro que representen riesgo de un eventual accidente escolar para los estudiantes e integrantes de la comunidad educativa.

En este sentido, la normativa educacional señala que los reglamentos internos, como contenido mínimo, deben contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), para resguardar el bienestar de niños, niñas y adolescentes.

De esta forma, es importante indicar que en la evaluación de condiciones del establecimiento se deben considerar si estas pueden afectar la seguridad de la comunidad, ya sea de manera accidental, voluntaria o intencional.

Mediante este documento se busca cumplir con las distintas etapas exigidas para la creación y aplicación del PISE.

2. OBJETIVOS:

- Contar con una planificación eficiente y eficaz para asegurar a la comunidad escolar en su conjunto, la cual es coherente con la realidad de los riesgos y recursos del colegio.
- Abordar las diversas amenazas a las que está expuesta la comunidad educativa.
- Facilitar el trabajo relacionado con los riesgos presentes al interior y en el entorno del establecimiento educacional
- Propiciar la participación de docentes, madres, padres, apoderados y estudiantes, entre otros, manteniendo una relación permanente y directa con los organismos operativos de salud, Bomberos, Carabineros, entre otros.
- Fomentar una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

3. DEFINICIONES:

- Riesgo: es la probabilidad de que un sistema sufra daños, determinado por la ocurrencia de un evento o incidente (amenaza), la susceptibilidad del sistema frente a este (vulnerabilidad) y su capacidad para dar respuesta al evento (capacidad o recursos).
- Se debe considerar un análisis de las amenazas a las que pueda estar expuesto un establecimiento educacional, ya sea por su entorno o por sus propias características, las vulnerabilidades que presenta, de manera que sea un trabajo que integre ambos elementos, para prevenir los distintos tipos de riesgos o mitigar sus efectos. Es importante señalar que, al identificar los riesgos, se propicia una política de prevención al interior del establecimiento, lo cual permite desarrollar capacidades en las comunidades educativas para enfrentar de mejor forma la eventualidad de concurrencia de alguno de los peligros detectados.
- Amenaza: se define como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible.
- Estas amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la actividad humana.
- Vulnerabilidad: factor interno de riesgo, que se refiere a la propensión o susceptibilidad que tiene un sistema, en este caso, un establecimiento educacional, a sufrir un daño derivado de su estructura y funcionamiento, lo que se traduce en la capacidad o falta de ella que una comunidad tiene para anticipar, sobrevenir, resistir recuperarse del impacto de una situación de desastre.
- Existen múltiples factores que pueden configurar la vulnerabilidad de un establecimiento educacional: geográficos, climáticos, estructurales, económicos, socioculturales, entre otras.
- Capacidad: es la combinación de las fortalezas y recursos disponibles de una comunidad que pueden reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, disminuir el nivel de riesgos. Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales y económicos.
- Los establecimientos educacionales que presenten mayores riesgos de vulnerabilidad, por el entorno o contexto que los rodea, deberán propiciar la generación de mejores capacidades para enfrentar los peligros constantes y reiterados a los que están expuestos, precaviéndolos de forma cada vez más pertinente.
- Dentro de las capacidades que se pueden encontrar en los establecimientos educacionales están: contar con un Comité de Seguridad Escolar, tener vías de evacuación y zonas de seguridad señalizadas y despejadas, capacitaciones, ejercicios de simulacro y/o simulaciones, contar con teléfonos de emergencia u otros medios de comunicación, protocolos, cumplir con la normativa

de infraestructura y generar coordinaciones o protocolos conjuntos con organismos de emergencia, gubernamentales u otros que pudieren apoyar en las vulnerabilidades detectadas, entre otras.

4. COMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR RESPONSABLE DE PLANIFICAR EL DESARROLLO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E.)

El Comité de Seguridad Escolar, es aquel organismo que tiene como función coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

El director del establecimiento se hace responsable de la selección de los participantes y dar continuidad al funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar, por lo que se informa a toda la comunidad educativa su existencia y objetivos.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR			
N°	Nombre integrantes	Cargo de integrante	Responsabilidad
1	Víctor Ricardo Rojas Ovalle	Rector	Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc. para la funcionalidad del P.I.S.E. Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.
2	Rodrigo Orlando Haro Bustamante	Coordinador de seguridad escolar	Coordinar cada una de las actividades que se contemplan en la implementación del P.I.S.E. (reuniones, inspecciones, simulacros, difusión de información, etc.)
3	Felipe Alfaro	Representante de docentes	Gestionar y liderar las actividades que integren a los docentes en la implementación del P.I.S.E.
4	Hernán Díaz	Representante de administración	Gestionar y liderar las actividades que integren al personal administrativo en la implementación del P.I.S.E.

5	Alexis Leandro Vera Candia	Encargado mantención auxiliares	Gestionar y liderar las actividades que integren al personal auxiliar y de mantención en la implementación P.I.S.E.
6	Myriam Andrea Henríquez Silva	Representante del comité paritario	Gestionar y liderar las actividades que integren a los participantes del comité paritario de higiene y seguridad en la implementación del P.I.S.E.
7	Presidente del Centro de padres	Jerry Alexis Mora	Gestionar y liderar las actividades que integren a los apoderados en la implementación del P.I.S.E.
8	Representante del centro de alumnos	Felipe Cáceres Cruz	Gestionar y liderar las actividades que integren a los alumnos en la implementación del P.I.S.E.
9	Asesora de IST	Ivonne Novoa Orellana	Capacitar al comité de seguridad escolar.
10	Contacto con Carabineros	Miguel Ángel Tabali Segovia	Evaluar y ejecutar gestiones solicitadas por parte del comité de seguridad escolar.
11	Contacto con bomberos	Fray Manuel Jesús Díaz	Evaluar y ejecutar gestiones solicitadas por parte del comité de seguridad escolar.
12	Contacto con servicio de salud	María Milagro Díaz Clark	Evaluar y ejecutar gestiones solicitadas por parte del comité de seguridad escolar.
13	Junta de vecinos	Flavio Fernando Pérez Flores	Evaluar y ejecutar gestiones solicitadas por parte del comité de seguridad escolar.
14	Asesor en prevención de riesgos	Jorge Alexis Gajardo Calderón	Asesorar la implementación del P.I.S.E

5. RIESGOS Y RECURSOS

Diagnóstico de riesgos y recursos (METODOLOGÍA AIDEP)

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

Esta metodología está compuesta por las siguientes etapas:

1. Análisis histórico
2. investigación en terreno
3. Discusión de prioridades
4. Elaboración del mapa de riesgos y recursos
5. Planificación de programas y respuestas
 - Desarrollo de puntos mencionados anteriormente:

6. ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?

La historia local es una herramienta muy útil, indica cómo se ha desarrollado el centro educativo, cuáles son los eventos, accidentes o emergencias que lo han afectado.

ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué nos ha pasado?					
Año	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	HUBO DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	¿SE REALIZO SEGUIMIENTO?
2022	Olor de químico en el aire	No	Activación del plan de evacuación	No	Bomberos analiza que no existe peligro, no se efectúa seguimiento
2022	Corte de agua en un sector del establecimiento	No	Se investigó y fue debido a la construcción de calles cerca	Corte de agua en un sector del establecimiento	No necesitaba seguimiento

			del establecimiento		
2022	Choque de micro a apoderado a las afuera del establecimiento	Si	Apoderado trasladado a centro de salud y alumno fue llevado por familiar tras ser informado por la administración del accidente	No	No es necesario
2022	2 planchas de techos son sacadas por el viento en el colegio	No	Se instalaron nuevas planchas	SI	Hasta que se instalaron nuevas planchas
2022	Apoderada y docente tienen conflicto	No	Docente denuncia a carabineros y se genera orden de alejamiento	No	Se toman las medidas para que apoderado y docente no tengan reuniones, docente ya no es parte del establecimiento

2020 - 2023	Pandemia covid-19	Si, personas contagiadas con el virus	Implementación de protocolos covid-19 emitidos por entidades de salud y organismo administrador	No	Si, se realiza seguimiento de las medidas implementadas
2015	Tomas de colegios	No	Alumnos asistían al establecimiento con ropa de calle para no ser identificados por alumnos de otros colegios	No	Hasta que se acabe el proceso de tomas

7. INVESTIGACIÓN EN TERRENO: ¿DÓNDE Y CÓMO PODRÍA VOLVER A OCURRIR UN ACCIDENTE IGUAL O DIFERENTE?

Se realiza recorrido al establecimiento educacional para verificar si lo recopilado en el análisis histórico aún persiste y además se deben registrar nuevas condiciones de riesgo que se vayan identificando en el recorrido (amenazas, vulnerabilidades y capacidades).

Registrar las capacidades (humanas, materiales, financieras u otras) disponibles para enfrentar esos riesgos, ya sean éstos para evitar que se traduzcan en un daño o para estar preparados para una oportuna atención a la comunidad educativa.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?			
Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades, capacidades)	Ubicación o alcance	Consecuencia eventual	Responsable de solución
Olor de químico en el aire	Colegio	Emanación de aerosoles	Bomberos evalúa condición, colegio aplica plan de evacuación a zona de seguridad
Corte de agua en un sector del establecimiento	Construcciones de calles aledañas al colegio	Corte de suministro de agua en 50% del colegio	Obras viales y municipalidad
planchas de techos son sacadas por el viento en el colegio	Colegio	Techos es sacado por la fuerza del viento y cae en el suelo	Depto. de Mantención instala techos de cinc
Pandemia covid-19	Colegio	Contagios	Individual de cada persona, cumplir con el esquema de vacunas e informar en caso de síntomas
Extintores sobre altura de 1,30cm	Instalaciones del colegio	Incumplimiento con la ley	Depto. de Mantención
Falta de señalización de vías de evacuación en pasillos	Instalaciones del colegio	Poca visibilidad de vías de evacuación	Depto. de Mantención

Falta de sello verde que certifique instalaciones de gas	Instalaciones del colegio	Incidentes por vencimiento o deterioro de instalaciones de gas	Superintendencia de seguridad y combustible SEC
Falta de mantención a redes húmedas	Instalaciones del colegio	Deficiencia en uso de redes húmedas	Empresa externa de revisión de redes húmedas
Tableros eléctricos sin señalización	Instalaciones del colegio	Contacto con Artefactos eléctricos	Depto. de Mantención

8. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS

En esta etapa se establecen prioridades de acción para abordar las situaciones de riesgo detectadas en los pasos anteriores, para ello se ordena de mayor a menor las prioridades de las situaciones de riesgo detectadas. Esta priorización se realiza en base a dos factores: factor recurrencia (eventos que se producen frecuentemente) y factor impacto (mayor daño que pudiese provocar), es decir, analizar y hacerse la pregunta

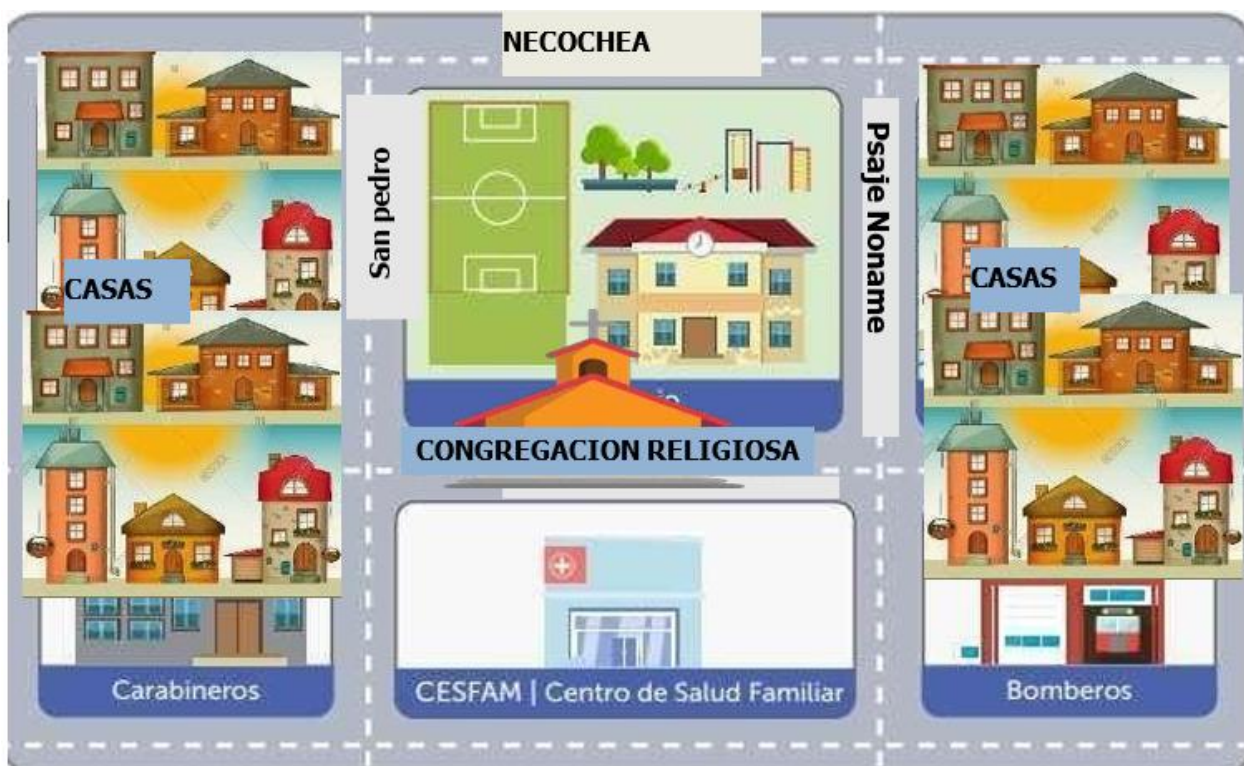
¿Qué nos afecta más? O ¿Qué ocurre más seguido?, determinando las factibilidades de acceder a recursos o medios externos cuando sea necesario.

Las capacidades se pueden desarrollar, por lo tanto, es importante que las necesidades sean identificadas entre todos y todas para realizar un programa de prevención participativo.

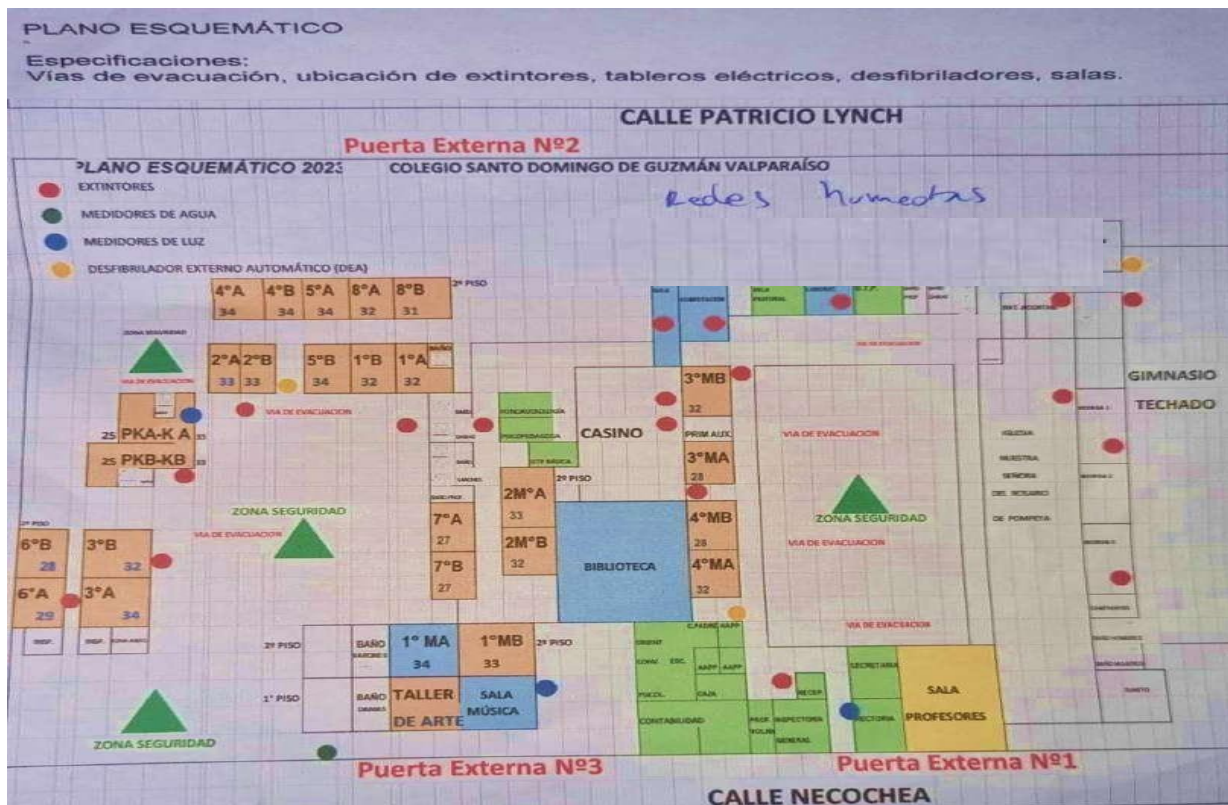
PRIORIZACIÓN RIESGOS Y RECURSOS (de acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)			
Punto crítico (vulnerabilidad identificada)	Ubicación Patricio Lynch Planos Internos del establecimiento	Riesgo: Alto, bajo medio	Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico, otros
Falta de sello verde que certifique instalaciones de gas	Investigación del colegio	Alto	Financieros y apoyo técnico.
Falta de mantención a redes húmedas	Instalaciones del colegio	Alto	Financieros y apoyo técnicos.
Pandemia covid-19	Colegio	Medio	Humano, los integrantes de la comunidad escolar deben cumplir con esquema de vacunación
Olor de químico en el aire por empresas cercanas	Colegio	Medio	Apoyo técnico de bomberos
Falta de señalización de vías de evacuación en pasillos	Instalaciones del colegio	Bajo	Recursos humanos
Tableros eléctricos sin señalización	Instalaciones del colegio	Bajo	Recursos humanos
Corte de agua en un sector Del establecimiento	Construcciones de calles aledañas al colegio	Bajo	Recursos humanos

9. ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS:

Establecidas las prioridades, se debe confeccionar un mapa que ayude a visualizar los riesgos priorizados y los recursos identificados en las etapas anteriores. Este mapa deberá utilizar simbología conocida por todos, ser accesible y ubicado en un lugar visible del establecimiento



Mapa de alrededores



Patio principal



10. PLANIFICACIÓN

Identificados los riesgos (amenazas, vulnerabilidades, capacidades y recursos), asignadas las prioridades y confeccionado el mapa con toda la información, el Comité de Seguridad Escolar debe elaborar los programas de prevención que sean necesarios y los planes de respuesta o protocolos de actuación adecuados para responder de manera efectiva ante una o varias amenazas. Estos programas y planes son el sustento del PISE.

ANTECEDENTES DE COLEGIO

Descripción de la instalación	
Dirección	Necochea 276, Valparaíso.
Construcción	
Muros	Concreto y adobe
Piso	Cemento, cerámicas.
Techo	Zinc
Colindancias	
Norte	Necochea
Sur	Patricio Lynch
Este	San pedro
Oeste	Pasaje Noname
Recursos para enfrentar la emergencia y evacuación	
Cantidad de extintores y su contenido	20
Cantidad de Red húmeda	15
Alarma	1
Salidas de Emergencia	3
Zonas de seguridad	4

Tabla espinal	2
Silla de rueda	1

Cantidad de personal y alumnos	
Docentes básicas	30
Docentes medias	35
párvulos docentes	4
Asistentes	4
Auxiliares	10
Casino	3
Discapacitado docente	1
Alumnos	867

RESPONSABILIDADES BÁSICAS PARA ACTIVAR EL PLAN:

N°	Nombre	Responsabilidad en el comité de emergencia
1	Personal de mantención que se encuentre más cerca en el momento de la emergencia, se avisarán por radio.	Cortar suministro de agua
2	Personal de mantención que se encuentre más cerca en el momento de la emergencia, se avisarán por radio.	Cortar suministro de electricidad
3	Personal de mantención que se encuentre más cerca en el momento de la emergencia, se avisarán por radio.	Cortar suministro de gas
5	Inspectores de patio y docentes	Inspección de salas y baños pabellón primer ciclo
	Inspectores de patio y docentes	Inspección de salas y baños de pabellón segundo ciclo
6	Inspectores de patio y docentes	Inspección de salas y baños de pabellón tercer ciclo
7	Inspectores de patio y docentes	Inspección de salas y baños prebásica
8	Inspectores de patio y docentes	Inspección de gimnasio
9	Inspector general	Responsable de identificar lesionados

10	TENS	Responsable de primeros auxilios
11	Inspector general o administración, información coordinada por radio	Responsable de comunicación con entidades externas y apoderados (bomberos, carabineros, ambulancia)
12	Comité de seguridad escolar, asesoren prevención de riesgos	Señalizar vías de evacuación y zonas de seguridad
13	Dirección mediante secretaria	Difundir información a todo el establecimiento
14	Ambulancia o administración	Transporte de lesionados a hospital
15	Porteros	Responsable de accesos al colegio
18	Administración	Coordinador de furgones
19	Director indica a portería	Encargado de activar alarma

Emergencias posibles en el establecimiento:

- Sismo
- Incendio
- Fugas de gas en el interior del colegio o emanación externas
- Asaltos o robos
- Derrame de químicos
- Corte de agua
- Corte de luz
- Covid-19
- Conflicto entre personas
- Accidente grave o fatal de trabajo

11. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS

a. Procedimiento sismo:

Antes:

- ✓ Toda la comunidad escolar debe tener conocimiento del procedimiento de evacuación, donde ubicarse, señales auditivas, comportamiento, etc.
- ✓ Se deben señalar correctamente las vías de evacuación, zonas de seguridad y salidas de emergencia.
- ✓ Apoderados deben conocer el procedimiento de retiro de alumnos en caso de así proceder.
- ✓ Realización de simulacros de preparación ante una emergencia.

Durante:

- ✓ Los alumnos y trabajadores deben permanecer en todo momento en su sala de clase u oficinas, hasta que se dé la orden de evacuación (señal sonora), suspendiendo toda actividad que se esté realizando.
- ✓ Las personas encargadas deberán abrir la puerta principal de acceso a la sala de clases y cerrar las cortinas.
- ✓ Los alumnos, profesores y trabajadores deberán mantener en todo momento la calma, ayudando a sus compañeros y estudiantes, que sufran algún inconveniente en su atención, realizando las siguientes acciones: TODOS incluido el profesor deberán resguardarse bajo las mesas, evitando las ventanas y lámparas que pudiesen caer y causar un daño extra.
- ✓ Luego que el movimiento telúrico acabe y la señal auditiva lo indique se debe evacuar la sala, oficinas, de manera rápida pero no corriendo hacia la zona de seguridad, el profesor se asegurara que ningún alumno quede en las salas y debe preocuparse de llevar lista de alumnos.
- ✓ Al evacuar se deberán dirigir por pasillos y escaleras usando pasamanos.
- ✓ Los alumnos, profesores o cualquier persona NO DEBERÁN devolverse en ningún caso.
- ✓ Docente debe pasar lista en la zona de seguridad verificando que se encuentre todo su curso en la zona de seguridad.

Después del sismo:

- ✓ Personal encargado revisará que las salas de clases se encuentran en buen estado y sin alumnos.
- ✓ Según la indicación del comité de emergencia, alumnos y profesores volverán a sus salas

o se quedarán en el patio en la zona de seguridad.

- ✓ El retiro de los alumnos se realizará según el sector que corresponda con la ubicación de cada curso si así lo dictamina el comité de seguridad.
- ✓ Cada alumno debe contar con una autorización firmada por el apoderado, donde indica la persona que puede retirarlo del colegio en caso de algún siniestro o emergencia.
- ✓ El alumno no podrá retirarse solo del establecimiento, tiene que ser retirado por un adulto indicado en autorización mencionada anteriormente.
- ✓ Administrativos y personal auxiliar verificaran que su lugar de trabajo es seguro y volverán a sus puestos si el comité de seguridad lo autoriza.
- ✓ Tenga paciencia y conserve la calma, considerando que el colegio tiene la responsabilidad de muchos niños y jóvenes, en ningún caso los dejaremos solos antes del término de la jornada escolar.
- ✓ Los alumnos que tengan hermanos o familiares en cursos menor se acercaran a dar consuelo y calma, solo en el caso que lo amerite y esperaran juntos el retiro del establecimiento por sus apoderados.
- ✓ En el caso que los alumnos los retire móviles, los estudiantes deberán esperar un tiempo prudente a que los conductores vengán a retirarlos, ya que lo más probable es que éste demore un tiempo más de lo habitual.

Casino:

- ✓ Personal a cargo del casino deberá antes de evacuar cortar el suministro de gas y proceder por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad, en el caso de proceder la evacuación durante el horario de almuerzo, personal encargado del casino juntos con personal docente y alumnos se cubrirán bajo las mesas, lejos de cualquier material que les pueda caer y esperarán que el comité de seguridad escolar dé la orden de evacuar.

Recreo:

- ✓ Inspectores y personal a cargo de la vigilancia de los alumnos, será el encargado de tomar el control de la situación, controlando posibles arranques de pánico hasta que personal a cargo de la evacuación se presente en el lugar y se disponga la evacuación hacia la zona de seguridad.

Durante actividades extra programáticas y reuniones de apoderados:

- ✓ Será el profesor a cargo de la actividad el encargado de dar ayuda y contener a alumnos

o apoderados para luego una vez terminado el suceso proceder a la evacuación hacia la zona de seguridad.

b. Procedimiento Incendio:

Antes:

- ✓ Capacitar a los trabajadores sobre el uso y manejo de extintores.
- ✓ Realizar inspección de redes húmedas y extintores.
- ✓ Tener al día la mantención de los extintores.
- ✓ Tener al día la mantención de las redes húmedas.

Durante:

- ✓ La persona que se dé cuenta antes que todos, de salida de humo o llamas debe dar aviso de inmediato al funcionario que esté próximo a ella, para que esté dé el aviso oportuno al comité de seguridad escolar y si tiene los conocimientos del uso de manejo de extintores percutar a 3 metros de distancia para extintores PQS y 1,5 metros extintores Co2.
- ✓ Una vez producida la emergencia y no se puede controlar, se debe dar aviso inmediato a bomberos y activar la alarma, docentes junto a comité de seguridad ayudará a evacuar hacia el exterior del colegio a los alumnos, cada profesor debe salir con el curso en que se encontraba en el momento del evento, cuidar de los niños, darles tranquilidad, apoyo y pasar lista.
- ✓ Se debe cortar el suministro de gas y electricidad si la acción no pone en riesgo la integridad física de los responsables.
- ✓ Identificar lesionados o atrapados debido a llamas y humo.
- ✓ Cortar tránsito con conos para evacuar hacia calle, solicitar apoyo de carabineros.
- ✓ Apoderados deben retirar a sus alumnos o enviar a personal autorizado para ello, no se envían alumnos sin adultos hacia el hogar.

Después:

- ✓ Se debe evaluar las consecuencias del acontecimiento, de no ser grave, el comité de emergencia autorizará el regreso a la normalidad.
- ✓ En caso de estar expuesto a un incendio de gran magnitud, por ningún motivo se podrá volver al establecimiento hasta que lo autorice bomberos.
- ✓ Se debe fiscalizar la entrega de alumnos, a través de la nómina de personas autorizadas para realizarlo.

- ✓ Se debe elaborar un informe de lo acontecido.
- ✓ Aplicar mejoras.

c. Procedimiento en caso de inundación:

- ✓ Se debe dar aviso apenas se produzca la emergencia.
- ✓ Dependiendo del lugar de la inundación se evacuará a los alumnos y trabajadores a un lugar seguro.
- ✓ Se evaluará la causa de la inundación llamando a las personas encargadas de mantenimiento, para que solucionen a la brevedad esta situación, en caso de no ser posible, se llamarán a los apoderados y se solicitará retiro de alumnos.
- ✓ Trabajadores deberán abandonar el establecimiento una vez los alumnos se hayan retirado
- ✓ Se tomarán las medidas correspondientes para que este evento no vuelva a suceder.

d. Procedimiento en caso de corte de luz:

- ✓ Se debe dar aviso inmediato a empresa responsable de luz
- ✓ Clases no serán suspendidas, al menos que así lo decida la dirección

e. Procedimiento en caso de fuga o emanación de químicos externos:

Antes:

- ✓ Inspeccionar certificaciones y estados de líneas de gas.
- ✓ Señalizar ubicaciones de gas.
- ✓ En el colegio la única parte dónde hay gas es en la cocina, en caso de fuga se evacuará a la zona de seguridad a los cursos más cerca de la cocina y luego sucesivamente al resto de los alumnos.
- ✓ En caso de sentir olor de químico, desde el exterior del colegio, proceder con puntos siguientes.
- ✓ Se llamará a bomberos y carabineros para que efectúen un análisis de la situación.
- ✓ Según lo que indique bomberos se podrán reanudar las clases o se deberá evacuar el recinto.

Después:

- ✓ Se debe investigar y evaluar el motivo de la fuga de gas.
- ✓ Realizar informe de lo acontecido.

f. Procedimiento ante accidente escolar:

- ✓ Se considerará accidentes de trayectos los ocurridos en el trayecto directo de la casa al colegio o viceversa.
- ✓ En caso de sufrir este tipo de accidente, es responsabilidad de los padres o apoderado efectuar el traslado al hospital, deberán comunicar al colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares el cual deberá retirar con la tens del colegio.

Procedimiento ante accidente de trayecto escolar:

- ✓ Se considerará accidentes de trayectos los ocurridos en el trayecto directo de la casa al colegio o viceversa.
- ✓ En caso de sufrir este tipo de accidente, es responsabilidad de los padres o apoderado efectuar el traslado al hospital, deberán comunicar al colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares el cual deberá retirar con la tens del colegio.

g. Procedimiento derrame de químicos de aseo Antes:

- ✓ Trabajadores deben estar capacitados en uso y manejo de químicos
- ✓ Trabajadores deben conocer la hoja de seguridad del producto
- ✓ Cuentan con kit anti derrame

Durante:

- ✓ Evitar en todo momento el contacto con el líquido derramado, usando equipo de protección adecuado. (guantes y antiparras).
- ✓ Actuar rápidamente con agentes absorbentes. A continuación, se procederá a tratar y gestionar los materiales usados en la absorción como un residuo peligroso. Como norma general se descarta el serrín como absorbente por su poder combustible, se recomienda usar carbón activo, sepiolita, o algún producto comercializado para este fin. (kit anti derrame)
- ✓ Si el derrame es de un producto inflamable retirar todas las fuentes de ignición (llamas, chispas, etc.) de la zona hasta que se haya retirado todo el vertido y ventilado bien la zona.

- ✓ En el caso de derrame sobre la ropa de trabajo, ésta debe quitarse rápidamente y lavarla en una pila con abundante agua.
- ✓ Si se producen salpicaduras en la piel y ojos, lavarse con abundante agua y acudir al médico de IST aportando la información de la Ficha de Datos de Seguridad del producto de la etiqueta.
- ✓ Retirar los residuos y almacenarlos en lugar predestinados.

Después:

- ✓ Evaluar causa del accidente
- ✓ Evaluar procedimiento ejecutado al momento del incidente.

h. Procedimiento en caso de robo o asalto:

Un asalto o robo es todo intento de entrar impetuosamente a una instalación y quitar bienes a las personas que las poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal.

Considerando esta realidad de nuestra sociedad, es importante que todo trabajador cuente con la información necesaria para responder frente a este tipo de emergencias, principalmente para evitar agresión y lesiones asociadas.

Pasos sugeridos para la Evacuación en caso de Asalto o Robo:

- ✓ Para enfrentar de mejor forma un asalto y/o robo, todo trabajador debe saber que:
- ✓ Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto o robo.
- ✓ En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros.
- ✓ Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
- ✓ Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.
- ✓ Una vez que los delincuentes se retiran del lugar, de aviso inmediato a Carabineros de Chile y/o Investigaciones. Si existen lesionados llame inmediatamente al número de emergencia de la IST o SAMU, mientras recibe una primera atención de la tens del colegio.
- ✓ Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía, evite comentar el evento con personas

ajenas al colegio.

- ✓ Finalizado el evento, espere instrucciones de su jefatura o de quien lo reemplace.

i. Procedimiento en caso de caso covid-19

Antes:

- ✓ Conocer protocolo covid-19
- ✓ Si se encuentra con síntomas y sospecha no asistir al colegio.
- ✓ Si se encuentra enfermo utilizar mascarilla.

Durante aparición de síntomas en el colegio:

- ✓ Utilizar mascarilla si se encuentra enfermo
- ✓ Si tiene síntomas como fiebre, pérdida de olfato, de gusto, debilidad, solicitar permiso para ir a evaluar su salud a centro médico.

Después:

- ✓ Seguir las indicaciones de médico que lo atendió según resultado de examen.

j. Procedimiento en caso de conflictos entre personas:

Puede darse la ocasión que en el Recinto del Colegio que se presenten conflictos serios entre trabajadores y Apoderados o entre compañeros (as) de trabajo:

- ✓ No interferir en la riña o pelea.
- ✓ Llamar al jefe Directo de las personas que están en conflicto.
- ✓ Llamar a Seguridad del Colegio para alertarlos y proceder de acuerdo con pautas establecidas.
- ✓ Informe, de lejos, a los involucrados que llamará a Carabineros.

k. Procedimiento de accidente de trabajo grave o fatal:

¿Qué hacer si ocurre un accidente grave o fatal?

SUSPENSIÓN DE FAENA AFECTADA. El empleador debe suspender en forma inmediata las áreas afectadas y además, de ser necesario, deberá evacuarlas cuando exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

CONTROLAR RIESGOS DE LA ZONA. Las personas que ingresen al área afectada deben estar debidamente entrenadas y equipadas.

INFORMAR ACCIDENTE. La empresa deberá informar de forma inmediata un accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. (600 42 000 22).

¿DÓNDE SE DEBE NOTIFICAR?

- A la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica, correo electrónico, FAX o personalmente.
- A la Inspección del Trabajo.

INFORMACIÓN QUE SE DEBE ENTREGAR:

- Datos de la empresa.
- Dirección de ocurrencia del accidente.
- El tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido.

IMPORTANTE: NO OLVIDAR QUE

- La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud.
- La notificación de un accidente fatal o grave no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente en el formulario DIAT.
- El empleador tiene la obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores.
- La investigación del accidente ocurrido deberá efectuarse a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa, con la debida asesoría del departamento de Prevención de Riesgos Profesionales. También podrá solicitar la asesoría técnica del Organismo Administrador.
- Frente al incumplimiento de la Notificación oportuna del accidente ocurrido al trabajador, la empresa se expone a multas y/o sanciones por parte de las entidades fiscalizadoras y del Organismo Administrado.

12. PROTOCOLO DE SEGURIDAD ESCOLAR ESPECIAL PARA PÁRVULO

12.1 Principios fundamentales:

El Reglamento interno en lo que respecta a párvulos, respetará todos los principios del sistema educativo en general que le resulten aplicables, siendo especialmente significativo observar los siguientes:

- ✓ Dignidad del ser humano.
- ✓ Interés superior del menor.
- ✓ Autonomía progresiva.
- ✓ No discriminación arbitraria.
- ✓ Participación.
- ✓ Autonomía y diversidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Legalidad
- ✓ Justo y racional procedimiento
- ✓ Proporcionalidad
- ✓ Transparencia

12.2 Tramos curriculares Educación Parvularia:

Nuestro establecimiento dispone de los siguientes niveles de educación parvularia:

- Nivel de Transición I (Pre Kinder A y Pre Kinder B)
- Nivel de transición II (Kinder A y Kinder B)

12.3 Horarios de Funcionamiento: Párvulos funcionará en las siguientes jornadas

- Nivel de Transición I (Pre Kinder A y Pre Kinder B): horario de tarde (14:00 a 18:30 horas)
- Nivel de transición II (Kinder A y Kinder B): horario de mañana (08:00 a 13:00 horas)

Prevía coordinación entre el equipo y el apoderado se pueden convenir horarios diferidos de entrada y/o salida del establecimiento (siempre dentro del horario de funcionamiento de párvulos) ya sea de forma transitoria o para situaciones excepcionales.

12.4 Recepción de los párvulos:

Al inicio de la jornada, el apoderado u otro adulto responsable debe acompañar a su pupilo hasta la entrada del Ciclo de Párvulos, quien se dirigirá a su sala. Si el alumno se traslada en transporte escolar, será el transportista quien lo acompañe hasta que haga ingreso a su sala de actividades. El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del/la transportista al equipo del establecimiento.

12.5 Retiros anticipados:

Si el apoderado o la persona autorizada para retirar al párvulo NO se presenta en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo); o bien llega a retirarlo una persona NO autorizada por el apoderado. El equipo del establecimiento intentará contactar telefónicamente o por otra vía a las personas autorizadas para su retiro para que lo autorice o bien venga a retirarlo.

12.6 Higiene, cuidado personal y muda:

Una de las necesidades básicas que tienen los niños, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad y de enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo (toallitas húmedas o papel absorbente) y elementos para la muda (ropa de cambio).

El equipo del establecimiento realizará acciones diarias destinadas al fortalecimiento de los hábitos de higiene y cuidado personal (ej. lavado de manos).

Los funcionarios están preparados para realizar tareas procesos de muda e higiene, en un contexto de cuidado y protección. Si el apoderado no desea que el personal del establecimiento realice este proceso cuenta con la opción de hacerlo él mismo o quien autorice de manera oportuna, previa coordinación con el equipo y envío de una solicitud escrita y firmada al Coordinador del área y educadora a cargo.

Las Educadoras y las Asistentes de párvulo, no están autorizadas por la dirección del colegio a cambiar ropa y/o limpiar a los niños una vez que ellos hagan sus necesidades o tengan un percance en su control de esfínter, a menos que los padres o apoderados hayan firmado autorización que especifique quien está autorizado a cambiar ropa o limpiar a los niños en caso de que lo requieran.

Cabe destacar que siempre se llamará al apoderado y este deberá enviar o asistir a realizar el cambio, solo en el caso que no exista nadie cerca o el apoderado no pueda venir en tiempo adecuado, se puede dejar en esta autorización estipulado a alguna de las personas a cargo del niño en el colegio (educadora o asistente de párvulo).

Cuando el niño(a) requiera de un cambio de ropa simple que puede ser realizado por él o ella de manera autónoma, será supervisado y asistido por el personal de sala prestándole ayuda si lo requiere.

No debemos olvidar que a la edad de ingreso de nuestros niños al colegio este hábito ya debe venir internalizado desde el hogar.

12.7 Enfermedades contagiosas:

El colegio adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.

En caso de enfermedad de un alumno, es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.

Ante la noticia de la existencia de una enfermedad contagiosa y con la finalidad de evitar los contagios, el colegio velará especialmente por la ventilación diaria de los espacios habitables, la desinfección de los ambientes con aerosoles y/o útiles de aseo desinfectantes, estrictas normas de lavado de manos de niños y adultos, uso de alcohol gel y pañuelos desechables, notificación a los demás apoderados de la epidemia, entre otros.

12. 8 Medidas orientadas a garantizar la higiene del personal de párvulos y del establecimiento:

Se tendrá especial consideración a la mantención de la higiene de los espacios en que habitan los párvulos (salas de clases, baños y áreas comunes), de los elementos que utilizan de manera cotidiana (material didáctico, mobiliario, juguetes, etc.), y también de las condiciones referidas a su cuidado, procurando su aseo, ventilación diaria y desinfección, con sustancias que no sean nocivas para los seres humanos, evitando así la entrada de posibles vectores y plagas.

Dichas acciones serán de responsabilidad del personal de aseo y mantención destinado a párvulos y serán fiscalizadas de forma semanal por su superior jerárquico.

Así mismo el establecimiento cuenta con convenios con empresas especializadas en la sanitización y desratización de los espacios del colegio.

Por su parte, el personal que atiende párvulos estará provisto de un delantal y hará especial énfasis en su higiene personal y lavado de manos.

12.9 Faltas y sanciones conductuales:

A los alumnos de párvulo no se les aplicará las sanciones establecidas en el reglamento de convivencia frente a la comisión de faltas y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al alumno, a sus compañeros y a otros integrantes de la comunidad educativa. En esta etapa es clave el aprendizaje de los mecanismos de resolución pacífica de los conflictos a los cuales se pondrá especial énfasis.

Lo anterior, no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas descritas en el reglamento de convivencia, orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de los conflictos y comprensión de las normas por parte de los párvulos.

13. PROTOCOLO DE SEGURIDAD ESCOLAR ESPECIAL PARA PÁRVULO

13.1 Protocolo para el caso de detección para el caso de situaciones de vulneración de derechos de los alumnos de educación parvularia.

El presente protocolo se aplicará para el caso de detección de situaciones de vulneración de los derechos de los alumnos de párvulos, tales como, el descuido o el trato negligente por parte de los adultos responsables.

Las normativas que se imparten, serán aplicadas a los alumnos de educación básica y media si fuere pertinente

Entran dentro de dicha calificación:

1. La falta de atención a las necesidades físicas básicas del niño, tales como alimentación, vestuario, higiene, reposo y vivienda.

2. Falta de proporción de atención médica básica.
3. Falta de atención oportuna de sus necesidades psicológicas o emocionales.
4. Cuando existe abandono.
5. Exposición a situaciones de peligro, hechos de violencia, drogas o alcohol.
6. Hostigamiento verbal habitual (insultos, críticas, descalificaciones públicas, amenazas, etc.)

Frente a las sospechas o detección de situación de vulneración, el personal de párvulo brindará la primera acogida al niño: escuchándolo, conteniéndolo, validando sus vivencias, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitando comentarios y gestos.

El funcionario que sospeche o tenga conocimiento de situaciones de presunta vulneración, se comunicará de inmediato con el Coordinador de Ciclo.

Luego:

- a. Se citará al apoderado, en un plazo no superior a 5 días hábiles, a una reunión en donde se le expondrán las sospechas y dispondrán medidas destinadas a ponerle fin a dicha vulneración, estableciendo plazos de cumplimiento de los acuerdos que se logren. En el caso que sea el mismo apoderado o familiar el sospechoso de vulnerar o participar como cómplice o encubridor, no se le citará, ya que tienden a obstaculizar la investigación o a retirar a los alumnos de los establecimientos. De ser posible se contactará a otro adulto responsable.
- b. En caso de que el apoderado sea citado y no asista de forma injustificada, no cumpla con los acuerdos, o bien, no sea posible contactar a otro adulto responsable, se contactará e informará de las señales detectadas a cualquiera de las siguientes instancias: la Oficina de Protección de Derechos comunal (OPD), Proyecto de Intervención Breve (PIB), Programa de Intervención Especializada (PIE), o al Programa de Prevención Comunitaria (PPC) con el fin de que aborden el caso. Para ello, recabará, la información, datos y antecedentes que se hayan recogido para ponerlos a disposición de la autoridad.
- c. Cuando se observen indicadores de riesgo “mayor” para el bienestar del alumno, como pueden ser: ausencia de un adulto que asuma un rol protector en la familia, exposición a situaciones de riesgo para el niño, entre otras, no será necesario comunicar al apoderado ni a la OPD, pudiéndose entablar una Medidas de Protección (MP) en favor del niño ante los Tribunales de Familia

pertinentes, sin perjuicio de las obligaciones de denunciar los delitos de conformidad a lo establecido en el art. 175 del Código Procesal Penal.

Las denuncias a los organismos externos deberán ser interpuesta dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se conocieron los hechos o desde que el apoderado no asistió a la entrevista convocada, o no cumplió con el seguimiento solicitado.

Al realizar la denuncia a la OPD y otras oficinas o a Tribunales, la Fundación no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes, como una forma de activar los recursos protectores del Estado.

En caso de que las acciones legales sean realizadas por la familia, no será necesaria la acción directa del colegio, sin perjuicio de colaborar con la investigación, en la medida que el colegio sea requerido.

Seguimiento de los casos con la familia:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño resguardando sus condiciones de protección.

Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o más entrevistas con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.

Del seguimiento del caso, se puede acordar la derivación a un profesional de la salud, siendo obligación del apoderado acompañar los informes que den cuenta de la intervención pertinente.

Las entrevistas pueden ser solicitadas por el colegio, como también por la familia. Esta acción puede ser liderada por la coordinadora o por la educadora de párvulos y, en aquellos casos de mayor gravedad y/o complejidad, puede ser acompañada por el Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador u otro profesional del colegio.

Dentro del seguimiento del caso, el colegio dispondrá las siguientes medidas destinadas a resguardar al alumno presuntamente vulnerado y al sospechoso de la vulneración:

- Resguardo de la identidad e intimidad del o los alumnos. Cuidando de no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- No se interrogará a la víctima de forma inoportuna, cuidando de no re victimizarlo.
- En caso de existir sospechas respecto de que las acciones de vulneración provengan de un funcionario del colegio, conforme a la gravedad de la situación, se podrá disponer, la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con el párvulo y/o derivar al niño y su familia a un organismo de la red pública que pueda hacerse cargo de su intervención.
- Resguardo de la identidad del adulto que aparece como sospechoso, hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad.

Una vez implementado el modelo de intervención, se podrá considerar al caso como cerrado, en base a las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el niño, desde los alcances que tiene una institución educativa. Por consiguiente, el colegio considera que un niño se encuentra en condición de protección cuando:

1. El niño ha sido derivado y/o está siendo atendido por las redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde.
2. El niño no requirió derivación, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
3. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante.
4. El niño egresó o fue retirado.

Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso se considerará como cerrado. Si aparecen nuevos indicadores de posible vulneración de derechos se re abrirá el caso o seguirá como un caso nuevo.

14. PROTOCOLO PARA EL CASO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES EN CONTRA DE LOS ALUMNOS

El colegio tomará medidas inmediatas, equitativas y correctivas con la autoridad que le compete en lo referente a informes, denuncias y quejas que hubiesen llegado formalmente al conocimiento del establecimiento.

Actuaciones:

Cualquier miembro de la comunidad escolar que sospeche, observe, oiga o sea testigo de algún modo de un hecho de maltrato infantil, de connotación sexual o agresión sexual en contra de un alumno de párvulo, o a quien se le informe una acción tal, debe actuar de manera inmediata y apropiada para disuadir el abuso y evitar su recurrencia en casos eminentes, además de realizar la correspondiente denuncia de forma inmediata a un miembro del equipo de Dirección del establecimiento, Coordinador y/o Encargado de Convivencia.

Frente a las sospechas o detección de situación de vulneración, el personal de párvulo brindará la primera acogida al niño: escuchándolo, conteniéndolo, validando sus vivencias, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitando comentarios y gestos.

Es fundamental señalar que entre niños de párvulo no existe abuso sexual, sino juegos sexualizados, que ocurren entre niños de esta o edades similares (entre alumnos de párvulos o entre alumnos del ciclo de párvulo y alumnos de primeros años de educación básica) sin coerción. Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso, una situación entre dos niños que pueda tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar de manera educativa y no castigar.

Sin perjuicio de lo anterior, si se observan señales físicas en el cuerpo del alumno o expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato grave y/o abuso sexual de parte de un tercero, se hará efectivo de inmediato el protocolo de accidentes escolares, trasladando al afectado al centro asistencial más cercano para que lo examinen, sin necesidad de consultar previamente al apoderado.

Paralelamente, una vez recibida la denuncia, si existe sospechas fundadas o certeza de la existencia de un maltrato grave o abuso sexual, la Dirección deberá denunciar el hecho, dentro de las 24 horas siguientes, de alguna de las siguientes instituciones: Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público y/o Tribunales de Justicia, quienes son los encargados de desarrollar la investigación y aplicar las sanciones

correspondientes. Por su parte, el colegio se limitará a recopilar antecedentes generales que contribuyan a la investigación que realiza la autoridad estatal (el colegio actúa como colaborador y se abstiene de realizar la investigación propiamente tal).

A su vez, la educadora, un miembro del equipo de Dirección y/o el Encargado de convivencia citará por escrito, dentro del plazo de 5 días hábiles, y se reunirá con el apoderado o persona responsable del menor para comunicarle de lo acontecido y de la información que maneja el colegio. En el caso que sea el mismo apoderado o familiar el sospechoso de cometer el abuso o participar como cómplice o encubridor, no se le citará, ya que tienden a obstaculizar la investigación o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

En caso de ser necesario, se derivará a la familia a las Oficinas de Protección de Derechos (OPD), Proyecto de Intervención Breve (PIB), Programa de Intervención Especializada (PIE), Programa de Prevención Comunitaria (PPC) o a los Profesionales de los Servicios de Psiquiatría de Hospitales o Clínicas y se las mantendrá informada del conocimiento que tenga el colegio sobre el desarrollo de la investigación.

Si el hecho ya es conocido por el resto de la comunidad escolar, se podrá informar a través de una comunicación y/o a través de reuniones de apoderados (parciales o generales), con el objeto de:

- a. Explicar la situación en términos globales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- b. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- c. Solicitar colaboración y apoyo de parte de los apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema. Siempre cuidando de no afectar la identidad del alumno.

Asimismo, se podrá implementar un plan de intervención en crisis para sus compañeros, donde se brindará un espacio de contención a los estudiantes del ciclo comprometido, resguardando la identidad e intimidad del estudiante afectado.

Durante el curso de la investigación, se resguardará prioritariamente el interés superior del niño, tomando medidas razonables para garantizar que no se produzcan más incidentes de acoso, intimidación u hostigamiento entre el alumno vulnerado y el supuesto agresor. Si es necesario, el Colegio implementará un Plan de Seguridad para el estudiante involucrado el que puede disponer, prohibición de acercamiento al estudiante o ingreso al establecimiento del sospechoso.

De ser un funcionario el sospechoso, y sin perjuicio de la presunción de inocencia, se podrá disponer la separación de sus funciones directas con el alumno denunciante durante el periodo que dure la investigación y/o derivación del niño y su familia a la red asistencial que pueda hacerse cargo de su intervención.

Medidas sancionatorias a aplicar en contra del abusador:

Si la violación a esta normativa la realiza un:

- a. Funcionario del Colegio: Si se resuelve que el trabajador del colegio violó este Reglamento y procedimiento el colegio podrá aplicar acciones de disciplina laboral que pueden incluir la suspensión transitoria o definitiva, con o sin derecho de indemnización, cambio de funciones o incluso el despido, de conformidad al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, contrato de trabajo y normativa laboral vigente.
- b. Dependiente de la comunidad escolar: Se podrán aplicar medidas temporales o definitivas (sanciones), entre las cuales se incluye prohibición de acercamiento a la víctima, pérdida de los contratos o beneficios adquiridos y prohibición de ingreso al establecimiento.
- c. Apoderado: Se podrá determinar en forma transitoria o definitiva la prohibición de ingreso al establecimiento, y cambio de apoderado.
- d. Alumno de básica o media del colegio: Se aplicarán las sanciones que disponga el reglamento interno de convivencia.

15. PROTOCOLO PARA EL CASO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR VINCULADOS A PÁRVULOS

Consiste en cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos miembro de la comunidad escolar en contra de otro adulto también miembro de la misma, dentro del recinto del colegio, en forma presencial o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, siempre que pueda, producirle el temor razonable a la víctima de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

El presente protocolo, no se aplicará si el maltrato se produjere entre funcionarios. En ese caso se registrará por las normas establecidas en el Reglamento OHS y Protocolos Internos del Colegio y por el Código del Trabajo.

Para garantizar la tranquilidad y seguridad de él o los supuestamente afectados, en caso de ser considerado necesario, se podrá establecer un Plan de Seguridad en favor del denunciante con medidas transitorias, tales como; reasignar las tareas del funcionario en cuestión siempre que no implique un menoscabo laboral; prohibición de ingreso al establecimiento del adulto no funcionario supuestamente agresor; entre otras acciones.

Si el reclamo es desestimado, ya sea porque la denuncia no se pudo confirmar, o bien, luego de la investigación, la denuncia fue desechada: Se podrán aplicar otras medidas o acciones reparativas, tales como acciones destinadas a la promoción o prevención del maltrato entre adultos, solicitar la atención de profesionales de la salud, actividades que fomenten la buena convivencia, entre otras medidas.

En el caso de que el maltrato fuera acreditado:

A este respecto se distingue si:

- a. El denunciado es un apoderado: La medida y/o sanción será el cambio de apoderado y/ola prohibición del ingreso al recinto escolar o acercamiento a la víctima de conformidad.
- b. Denunciado es un funcionario del colegio: Se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento y Protocolos Internos, contrato de trabajo y normativa laboral.
- c. Es un dependiente del colegio: Podrá ser sancionado mediante: prohibición de acercarse a la víctima; prohibición de ingreso al establecimiento y/o pérdida definitiva de su condición, convenios pactados y privilegios.

Cualquiera sea el denunciado, si la denuncia de maltrato reviste los caracteres de delito, o bien de la investigación iniciada se colige que estamos frente a una acción delictual, el caso será denunciado y derivado a la autoridad estatal correspondiente por parte de la Directiva del colegio, de conformidad al art. 175 del CPP, debiendo reunirse los antecedentes generales que colaboren con la investigación que seguirá desarrollando la autoridad estatal. En todo lo no regulado en el presente protocolo, se estará a lo dispuesto en el numeral cuarto del Título V del Reglamento de Convivencia Escolar.

16. PROTOCOLO PARA EL CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES DE ALUMNOS DE PÁRVULOS

Para los efectos del Decreto Nº 313 de 1985 del Ministerio del Trabajo, se entenderá por accidente escolar “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte”.

Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

El establecimiento es el responsable de abordar de manera oportuna, planificada y coordinada la atención de un accidente escolar. Sin embargo, prevenir accidentes escolares es misión de todos los miembros de la comunidad escolar, es por ello que es de suma importancia que la comunidad educativa en su conjunto se involucre, participe e informe sobre qué aspectos deben ser aplicados cada vez que este tipo de situaciones se presenten.

Para esto se recomienda lo siguiente:

- Participar con un representante del alumnado y del Centro General de Padres y Apoderados, ante el Comité Seguridad Escolar.
- Informarse sobre el Plan de Seguridad Escolar existente en el colegio.
- Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional, especialmente si se trata de enfermedades contagiosas.
- Informarse sobre los beneficios del seguro escolar estatal.
- Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.
- Participar en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar” convocada anualmente por el Ministerio de Educación.
- Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos

Normativa genera entorno a los accidentes escolares

Los alumnos cuentan con el beneficio que otorga la ley 16.744 y DS 313 y corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud, no en clínicas privadas.

- Ante un accidente ocurrido en el colegio o en el trayecto, se hace una denuncia en formularios oficiales, que son presentados en la posta o servicio asistencial. Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. Dicho documento será llenado por el auxiliar de enfermería a funcionario a quien se le encomiende la labor.
- Al mismo tiempo, el auxiliar de enfermería o funcionario a quien se le encomiende la labor se comunicará telefónicamente con el apoderado para informar los detalles del accidente y consultar, en caso de ser necesario, sobre las acciones que se realizarán: envío a la posta u hospital, retiro del alumno por el apoderado, ambulancia o servicio especial.
- En caso de requerirse el traslado urgente a un servicio de salud, el alumno será acompañado de la enfermera u otro funcionario del colegio designado especialmente para ello, aun cuando no haya existido comunicación previa con el apoderado o persona a cargo del niño. En el servicio de salud debe hacerse cargo el apoderado.
- El seguro escolar cubre la atención recibida por el alumno, mientras dure el tratamiento y recuperación.
- Los alumnos que participen en actividades extraescolares o salidas pedagógicas estarán cubiertos por el seguro escolar estatal.

Procedimiento para abordar Accidentes Escolares de los párvulos:

Los accidentes escolares, se abordarán de conformidad a la gravedad de la lesión sufrida por el alumno:

1. Atenciones en caso de lesiones o enfermedades de poca gravedad: Se considerarán atenciones de accidentes leves, heridas menores de la piel con curación menor o cualquier atención de apoyo a niños que impliquen una atención con un riesgo menor (ejemplo: dolor de cabeza o estomago leve, etc.).

En estos casos, después de ser atendidos los alumnos serán derivados a sus respectivas salas de

clases.

2. Atenciones respecto de lesiones o enfermedades que sean consideradas de mediana gravedad: vómitos, diarreas, fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal fuerte, etc.

Se procederá a entregar las atenciones de primeros auxilios en casos indispensables y se comunicará a los apoderados o personas responsables señaladas en las fichas de enfermería, quién deberá presentarse en el Colegio y efectuar el procedimiento de retiro del alumno afectado para trasladarlo a un centro médico.

En caso necesario, el auxiliar de enfermería extenderá un certificado donde conste la atención escolar del párvulo.

3. Atenciones en caso de accidentes graves: como convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos cuando al párvulo le sea imposible trasladarse por sus propios medios a enfermería, paro cardiorrespiratorio, crisis severas de asma, vómito con presencia de sangre, cuerpos extraños en las vías respiratorias, hemorragias, fracturas de diagnóstico visual y otros estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud.

El auxiliar de enfermería o funcionario a quien se le encomiende la labor determinará las acciones que se realizarán:

- a. Retiro del párvulo la ambulancia (SAMU) o su apoderado, que se encargará del traslado del alumno al centro hospitalario.
- b. Sólo en casos excepcionales, en que no haya sido posible comunicarse con la ambulancia o ésta demore excesivamente, el alumno podrá ser trasladado en vehículo particular o de alquiler al centro asistencial, acompañado por un funcionario hasta que se presente su apoderado.

Además, deberá extender el certificado de accidentes correspondiente.

Dentro de la ambulancia irá acompañado del propio apoderado o de un funcionario del colegio a quien se le encomiende la labor, que permanecerá en el recinto hasta que el apoderado o adulto responsable del niño llegue.

Una vez que llegue, será de responsabilidad del apoderado si decide trasladarlo a otro centro de atención particular de su elección, asumiendo los costos de atención.

Comunicación con el apoderado:

Luego de un accidente que haga necesario el traslado de un alumno al centro asistencial o atención en enfermería que haga necesario su retiro, será contactado el apoderado o adulto responsable designado en la ficha de atención de enfermería por parte del auxiliar de enfermería o funcionario a quien se le encomiende la labor, a través de vía telefónica, mensaje de texto, WhatsApp o correo electrónico, con la finalidad de que conozca de la atención y acciones a efectuar.

Si el alumno tiene edad suficiente y se encuentra en condiciones adecuadas podrá colaborar en la ubicación pronta del apoderado.

Si de la atención de primeros auxilios que brinda la auxiliar de enfermería se determina que la urgencia lo requiere, el colegio pedirá los servicios de una ambulancia del SAMU (Servicio de Atención Médica de Urgencia) para trasladar al afectado a la Posta de Primeros auxilios, Hospital, independientemente que se haya podido concretar la comunicación con el apoderado.

Sino ha sido posible la comunicación con el apoderado por no estar sus datos de contacto debidamente actualizados o por no encontrarse habido, será el colegio quien determine el traslado o la derivación del alumno a un centro asistencial.

17. REGULARIZACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS PROGRAMADAS

Estas visitas corresponden a salidas por unas horas, un día o jornada dentro o fuera de la ciudad, a lugares de interés. Aquellas visitas realizadas dentro del horario de clases deben quedar registradas en el Libro de Clases oportunamente.

Dichas salidas:

- Serán coordinadas y dirigidas por la educadora, quién será el responsable de la visita y acompañará a los párvulos hasta su regreso al colegio.
- Deberán contar con la autorización escrita del apoderado de cada alumno participante, de no existir autorización el alumno no podrá salir del establecimiento y desarrollará la actividad académica que se determine.
- Se debe asegurar que ningún alumno se margine de la actividad por motivos económicos.
- La inasistencia a esta actividad debe ser justificada por escrito por el apoderado.
- El educador responsable deberá entregar a la Dirección, un informe de la actividad realizada de

acuerdo con un formato específico emanado de la Dirección para tales efectos.

- Durante el desarrollo de la actividad, los alumnos participantes guardaran las normas de convivencia y conductas establecidas en el Reglamento de Convivencia.

18. CONTROL DE CÁMARAS DE TELE VIGILANCIA (CCTV)

La instalación de cámaras de seguridad en el Colegio Santo Domingo de Guzmán requiere tomar ciertas precauciones para proteger a los y las estudiantes y cumplir con las leyes vigentes.

Los casos de robos, de violencia, de acoso escolar y hechos de abuso y/o connotación sexual hacen necesario la instalación de cámaras de seguridad en establecimientos educacionales cumpliendo eficazmente con una necesidad objetiva, pero también cumpliendo la normativa actual vigente. La normativa establece la prioridad del uso de soluciones que obtengan el mismo fin con la menor invasión posible en la privacidad e intimidad individual. El hecho de que al establecimiento acudan menores de edad hace que la precaución a la hora de instalar sistemas de vigilancia deba ser mayor en protección de datos de carácter personal, la colocación de cámaras de seguridad debe considerar el principio de proporcionalidad, de idoneidad y de mínima intromisión en los derechos de las personas. La normativa establece la prioridad del uso de soluciones que obtengan el mismo fin con la menor invasión posible en la privacidad e intimidad individual. Nuestro colegio cuenta con cámaras de video en diferentes espacios educativos, para resguardar tanto la infraestructura, los elementos tecnológicos que ahí se encuentran y lo más importante, velar por la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa durante la jornada escolar.

Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en los espacios de circulación de los estudiantes (pasillos, patios, salas de clases, comedor, etc.) y se considerarán las siguientes temáticas.

- Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en los espacios de circulación de los estudiantes (pasillos, patios, salas de clases, comedor, etc.)
- La comunidad escolar está informada de la instalación de cámaras de seguridad.
- Las cámaras de seguridad estarán también serán ubicadas en los espacios comunes de mayor circulación del establecimiento donde circulen estudiantes, docentes, auxiliares y administrativos. (pasillos, patios, multi canchas, gimnasio y comedores)
- La conservación y disposición de las grabaciones dura 12 días, luego son eliminadas por defecto, por lo que deben ser revisadas antes de dicho periodo desde que ocurren los hechos para

resguardar la información que sea necesaria en caso de una investigación.

- Se dispondrá como mínimo dos pantallas (televisores), con las imágenes de las cámaras de seguridad, los que estarán instalados en el perímetro del colegio, donde se monitorearán las actividades.
- El control técnico de las cámaras de seguridad estará a cargo de Dirección.
- Las cámaras de seguridad son un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la seguridad y la Convivencia Escolar de la Comunidad Educativa.
- Si las autoridades del establecimiento determinan que una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras. Será responsabilidad de Dirección y Convivencia Escolar visualizar las cámaras y generar informe.
- Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Disciplina y/o Convivencia Escolar.
- Las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y profesional.
- La dirección del establecimiento realizara un análisis de los riesgos de manera permanente, evaluando el ángulo de grabación de las cámaras de seguridad, de tal forma que no invada la privacidad

19. ANEXO PLAN DE TRABAJO COMISIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Inspecciones				
N°	Actividad	Frecuencia	Responsable	Avance %
1	Inspección de extintores	Mensual	Alexis y su equipo de mantención/C	
			PHS	
2	Inspección de redes húmedas	Mensual	Alexis y su equipo de mantención/CPHS	
3	Inspección de señaléticas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de seguridad	Semestral	Alexis y su equipo de mantención/CPHS	
4	Inspección de señaléticas de peligro eléctrico	Semestral	Alexis y su equipo de mantención/C PHS	
5	Inspección a escaleras, sus gomas antideslizantes	Cada tres meses	Alexis y su equipo de mantención/CPHS	
6	Inspección de enchufes eléctricos	Cada tres meses	Alexis y su equipo de mantención/CPHS	

Capacitaciones				
N°	Actividad	Frecuencia	Responsable	Avance %
1	Uso y manejo de extintores a todo el colegio	Diciembre	IST	
2	Capacitación de primeros auxilios a comité de seguridad escolar	Mayo	IST	
3	Uso de desfibrilador	Ultimo realizado 2022	Empresa externa	
4	Uso y manejo de químicos a auxiliares de aseo	Junio	Asesor en prevención de riesgos	

Simulacros				
N°	Actividad	Frecuencia	Responsable	Avance %
1	Simulacro planeado primer semestre	Junio	Comité de seguridad escolar	
2	Simulacro sorpresa segundo semestre	Octubre	Comité de seguridad escolar	

Difusión				
N°	Actividad	Frecuencia	Responsable	Avance %
1	Difusión de procedimientos de emergencia por separado	1 por semana desde abril	Comité de seguridad escolar	
2	Difusión afiche de uso y manejo de extintores	Mayo	Comité de seguridad escolar	
3	Difusión plano escolar	Abril	Comité de seguridad escolar	
4	Difusión responsabilidades específicas P.I.S.E.	Abril	Comité de seguridad escolar	

Reuniones comité de seguridad escolar				
N°	Actividad	Frecuencia	Responsable	Avance %
1	Reunión	Marzo	Comité de seguridad escolar	
2	Reunión	Abril	Comité de seguridad escolar	
3	Reunión	Mayo	Comité de seguridad escolar	
4	Reunión	Junio	Comité de	
5	Reunión	Julio	Comité de seguridad escolar	
6	Reunión	Agosto	Comité de seguridad escolar	

7	Reunión	Septiembre	Comité de seguridad escolar	
8	Reunión	Octubre	Comité de seguridad escolar	
9	Reunión	Noviembre	Comité de seguridad escolar	
10	Reunión	Diciembre	Comité de seguridad escolar	

DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN:

El Colegio acorde a la normativa vigente, debe realizar las siguientes acciones respecto de la validación del Documento:

Se presentará el documento, detallado a los Padres y/o Apoderados, en la Primera reunión del año escolar, bajo la modalidad que se estime conveniente y acorde a la realidad de los niveles que establecimiento atiende (asambleas de apoderados, trípticos, reunión por curso, y otras).

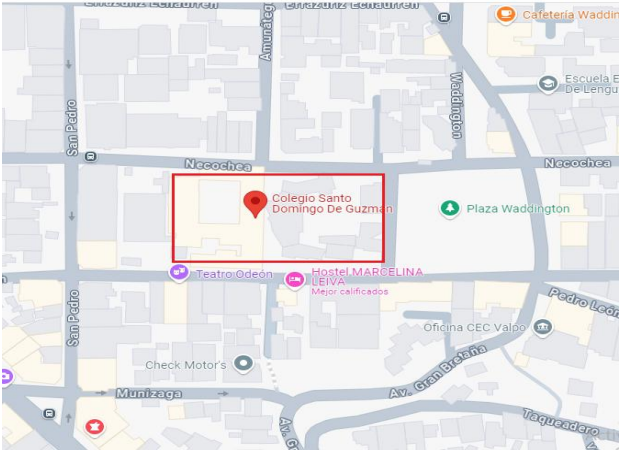
Su revisión y actualización deberá llevarse a cabo, una vez al año. Explicando con claridad el procedimiento que regulará sus modificaciones y/o adecuaciones. Las que se detallan: Se revisará con el equipo de trabajo.

Luego se realizará una revisión con las Educadoras de Párvulos y su coordinador(a) de ciclo. Luego se realizará una revisión con las directivas de Padres y/o Apoderados de cada nivel de educación parvularia.

Se presentará, el documento a Dirección para su aprobación e implementación.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E. COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

Datos del establecimiento

Nombre del establecimiento	Colegio Santo Domingo de Guzmán de Valparaíso.
Dependencias	Particular subvencionado
Niveles educativos	Prekinder a IV Medio
Orientación	Católica
Dirección	Dirección: Necochea #276, Playa Ancha.
Región	Valparaíso
Comuna	Valparaíso
Teléfono	32 336 37 98
Mail	contacto@santodomingovalparaiso.cl
Página web	https://santodomingovalparaiso.cl/
Rector	Víctor Rojas
Encargado PISE	Rodrigo Haro Bustamante
Matricula educación parvularia	123 estudiantes
Matricula educación básica	502 estudiantes
Matricula educación media	254 estudiantes
Ubicación geográfica	

1. INTRODUCCIÓN

Los establecimientos educacionales deben estar preparados para actuar frente a diferentes tipos de emergencias y situaciones complejas que podrían afectar su cotidianidad, como, por ejemplo, eventos de la naturaleza, hechos delictuales, o incluso escenarios de peligro que representen riesgo de un eventual accidente escolar para los estudiantes e integrantes de la comunidad educativa.

En este sentido, la normativa educacional señala que los reglamentos internos, como contenido mínimo, deben contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), para resguardar el bienestar de niños, niñas y adolescentes.

De esta forma, es importante indicar que en la evaluación de condiciones del establecimiento se deben considerar si estas pueden afectar la seguridad de la comunidad, ya sea de manera accidental, voluntaria o intencional.

Mediante este documento se busca cumplir con las distintas etapas exigidas para la creación y aplicación del PISE.

2. OBJETIVO GENERAL

Disponer de un plan eficiente y eficaz que permita mantener a todos los miembros de la comunidad escolar seguros ante eventos que amenacen la integridad física de las personas, aplicando protocolos de acción establecidos y adecuados a la realidad y recursos de nuestro colegio, fortaleciendo actitudes de prevención y autocuidado, educando conductas seguras antes, durante y después que se produzca una emergencia y/o catástrofe, manteniendo en constante monitoreo y evaluación el plan integral de seguridad escolar, con la finalidad de dar respuestas oportunas que nos permitan salvaguardar vidas y minimizar riesgos.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Enseñar a toda la comunidad la correcta forma de actuar y resguardarse ante emergencias y/o catástrofes naturales.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Planificar y aplicar simulacros ante diferentes emergencias en conjunto con el personal y los

estudiantes, durante todo el año escolar.

- Fomentar y generar una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.
- Organizar y designar funciones específicas a los funcionarios del establecimiento para facilitar el orden y la seguridad de los estudiantes en la aplicación de los protocolos de emergencia.
- Mantener una relación permanente y directa con los organismos operativos de salud, Bomberos, Carabineros, entre otros.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.

3. DEFINICIONES

- **Riesgo:** es la probabilidad de que un sistema sufra daños, determinado por la ocurrencia de un evento o incidente (amenaza), la susceptibilidad del sistema frente a este (vulnerabilidad) y su capacidad para dar respuesta al evento (capacidad o recursos)

Se debe considerar un análisis de las amenazas a las que pueda estar expuesto un establecimiento educacional, ya sea por su entorno o por sus propias características, y las vulnerabilidades que presenta, de manera que sea un trabajo que integre ambos elementos, para prevenir los distintos tipos de riesgos o mitigar sus efectos.

Es importante señalar que, al identificar los riesgos, se propicia una política de prevención al interior del establecimiento, lo cual permite desarrollar capacidades en las comunidades educativas para enfrentar de mejor forma la eventualidad de concurrencia de alguno de los peligros detectados.

- **Amenaza:** se define como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible. Estas amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la actividad humana.
- **Vulnerabilidad:** factor interno de riesgo, que se refiere a la propensión o susceptibilidad que tiene un sistema, en este caso, un establecimiento educacional, a sufrir un daño derivado de su estructura y funcionamiento, lo que se traduce en la capacidad o falta de ella que una comunidad tiene para anticipar, sobrevenir, resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre. Existen múltiples factores que pueden configurar la vulnerabilidad de un establecimiento educacional: geográficos, climáticos, estructurales, económicos, socioculturales, entre otras.
- **Capacidad:** es la combinación de las fortalezas y recursos disponibles de una comunidad que

pueden reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, disminuir el nivel de riesgos. Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales o económicos.

Los establecimientos educacionales que presenten mayores riesgos de vulnerabilidad, por el entorno o contexto que los rodea, deberán propiciar la generación de mejores capacidades para enfrentar los peligros constantes y reiterados a los que están expuestos, precaviéndolos de forma cada vez más pertinente.

Dentro de las capacidades que se pueden encontrar en los establecimientos educacionales están: contar con un Comité de Seguridad Escolar, tener vías de evacuación y zonas de seguridad señalizadas y despejadas, capacitaciones, ejercicios de simulacro y/o simulaciones, contar con teléfonos de emergencia u otros medios de comunicación, protocolos, cumplir con la normativa de infraestructura y generar coordinaciones o protocolos conjuntos con organismos de emergencia, gubernamentales u otros que pudieren apoyar en las vulnerabilidades detectadas, entre otras.

4. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR RESPONSABLE DE PLANIFICAR EL DESARROLLO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E.)

El Comité de Seguridad Escolar, es aquel organismo que tiene como función coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

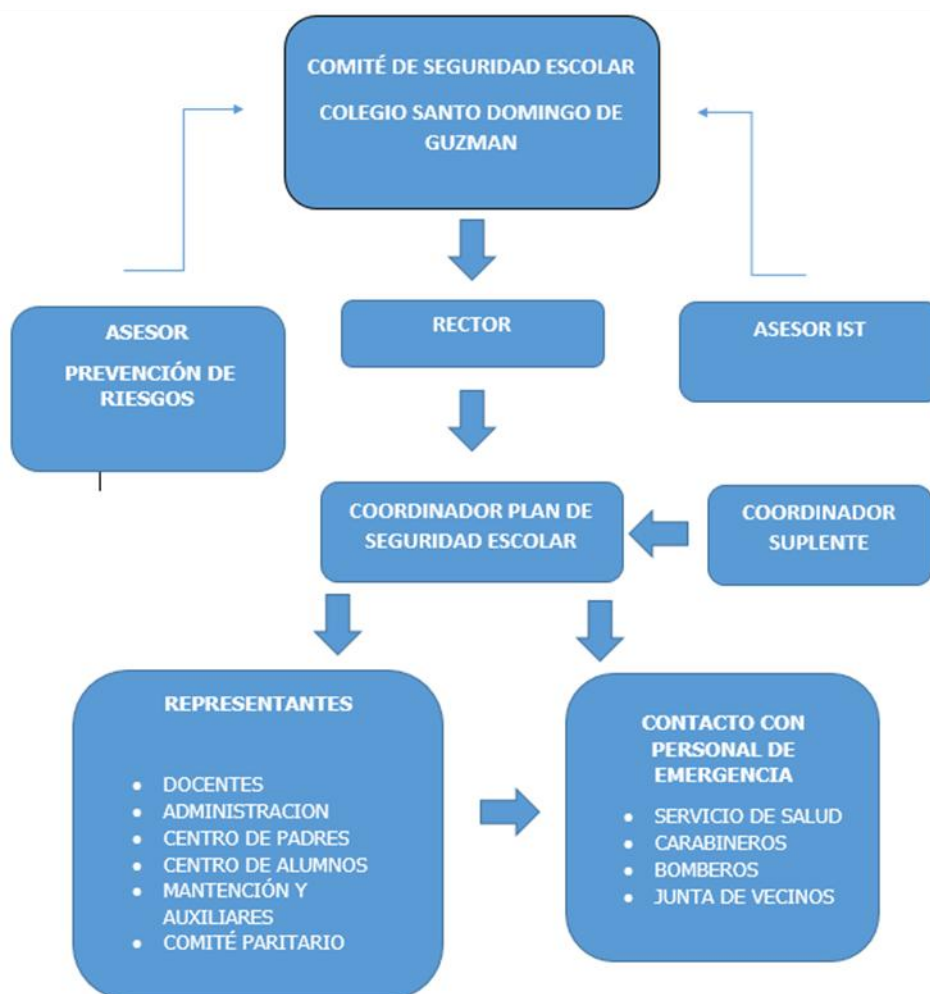
El director del establecimiento se hace responsable de la selección de los participantes y dar continuidad al funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar, por lo que se informara a toda la comunidad educativa su existencia y objetivos.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR			
N°	Nombre de integrante	Cargo	Responsabilidad del cargo
1	Víctor Ricardo Rojas Ovalle	Rector	Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc. para la funcionalidad del P.I.S.E. Considerar estrategias para la

			implementación de la seguridad escolar.
2	Rodrigo Orlando Haro Bustamante	Coordinador de seguridad escolar	Coordinar cada una de las actividades que se contemplan en la implementación del P.I.S.E. (reuniones, inspecciones, simulacros, difusión de información, etc.)
3	Guillermo Barrera Martínez	Coordinador suplente y representante de docentes	Gestionar y liderar las actividades que integren a los docentes en la implementación del P.I.S.E. Reemplazar en funciones al coordinador de seguridad escolar
4	Hernán Díaz	Representante de administración	Gestionar y liderar las actividades que integren al personal administrativo en la implementación del P.I.S.E.
5	Alexis Leandro Vera Candia	Encargado de mantención y auxiliares	Gestionar y liderar las actividades que integren al personal auxiliar y de mantención en la implementación P.I.S.E.
6	Margarita Carrasco	Representante del comité paritario	Gestionar y liderar las actividades que integren a los participantes del comité paritario de higiene y seguridad en la implementación del P.I.S.E.
7	Simón Catalán	Representante del Centro de padres	Gestionar y liderar las actividades que integren a los apoderados en la implementación del P.I.S.E.
8	Roberto Hidalgo	Representante del centro de alumnos	Gestionar y liderar las actividades que integren a los alumnos en la implementación del P.I.S.E.
9	Asesora de IST	Ivonne Novoa Orellana	Capacitar al comité de seguridad escolar.
10	Miguel Ángel Tahalí Segovia	Contacto con Carabineros	Evaluar y ejecutar gestiones solicitadas por parte del comité de seguridad escolar.

11	Diego Zurita	Contacto con bomberos	Evaluar y ejecutar gestiones solicitadas por parte del comité de seguridad escolar.
12	María Milagro Díaz Clark	Contacto con servicio de salud	Evaluar y ejecutar gestiones solicitadas por parte del comité de seguridad escolar.
13	Flavio Fernando Pérez Flores	Junta de vecinos	Evaluar y ejecutar gestiones solicitadas por parte del comité de seguridad escolar.
14	Jorge Alexis Gajardo Calderón	Asesor en prevención de riesgos	Asesorar la implementación del P.I.S.E

4.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR



5. RIESGOS Y RECURSOS

Diagnóstico de riesgos y recursos (METODOLOGÍA AIDEP)

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

Esta metodología está compuesta por las siguientes etapas:

1. Análisis histórico
2. Investigación en terreno
3. Discusión de prioridades
4. Elaboración del mapa de riesgos y recursos
5. Planificación de programas y respuestas

✓ Desarrollo de puntos mencionados anteriormente:

6. ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?

La historia local es una herramienta muy útil, indica cómo se ha desarrollado el centro educativo, cuáles son los eventos, accidentes o emergencias que lo han afectado.

ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué nos ha pasado?					
Año	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	HUBO DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	¿SE REALIZÓ SEGUIMIENTO?
2023	Caída de estudiante	Si	Activación de protocolo en caso de accidentes graves	No	Se evaluó el lugar de la caída y se procedió a hacer adecuaciones. Se entrevistó a

					apoderada en varias oportunidades.
2023	Amago de incendio	No	Se efectuó protocolo en caso de incendio.	Sala inhabilitada por un tiempo reducido.	Se evaluó el proceder ante el amago. Reflexión con el curso.
2023	Consumo de pastillas por estudiantes.	Si	Se efectuó protocolo de consumo de alcohol o drogas	No	Se evaluó el proceder en equipo de gestión y profesores. Se reflexionó con estudiantes involucrados.
2023	Estudiante rocía sala con gas pimienta.	Si	Se aplicó manual de convivencia escolar. Evacuó al curso de la sala y se sanitizó dicha sala.	Si	Se toman las medidas con estudiante. Se reflexiona con el curso.
2023	Pelotazo a estudiante en ojo durante recreo	Si	Activación de protocolo en caso de accidentes graves	No	Se toman las medidas en el uso del patio. Se reflexionó con estudiantes.
2023	Estudiante cae golpeándose la	Si	Activación de protocolo en caso de	No	Se toman las medidas en el uso del patio. Se

	cabeza jugando fútbol		accidentes graves		reflexionó con estudiantes.
2023	Temblor fuerte	No	Activación de procedimiento en caso de sismo.	No	Evaluación del procedimiento.

7. INVESTIGACIÓN EN TERRENO: ¿DÓNDE Y CÓMO PODRÍA VOLVER A OCURRIR UN ACCIDENTE IGUAL O DIFERENTE?

Se realiza recorrido al establecimiento educacional para verificar si lo recopilado en el análisis histórico aún persiste y además se deben registrar nuevas condiciones de riesgo que se vayan identificando en el recorrido (amenazas, vulnerabilidades y capacidades).

Registrar las capacidades (humanas, materiales, financieras u otras) disponibles para enfrentar esos riesgos, ya sean éstos para evitar que se traduzcan en un daño o para estar preparados para una oportuna atención a la comunidad educativa.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?			
Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades, capacidades)	Ubicación o alcance	Consecuencia eventual	Responsable de solución
Grieta en piso de pasillo.	Pasillo de pabellón de básica.	Lesión	Depto. de Mantención
Utilización de elementos incendiarios.	Construcciones de calles aledañas al colegio	Corte de suministro de agua en 50% del colegio	Obras viales y municipalidad

2 planchas de techos son sacadas por el viento en el colegio	Colegio	Techos es sacado por la fuerza del viento y cae en el suelo	Depto. de Mantención instala techos de Zinc
Pandemia covid-19	Colegio	Contagios	Individual de cada persona, cumplir con el esquema de vacunas e informar en caso de síntomas
Extintores sobre altura de 1,30 cm	Instalaciones del colegio	Incumplimiento con la ley	Depto. de Mantención
Falta de señalización de vías de evacuación en pasillos	Instalaciones del colegio	Poca visibilidad de vías de evacuación	Depto. de Mantención
Falta de sello verde que certifique instalaciones de gas	Instalaciones del colegio	Incidentes por vencimiento o deterioro de instalaciones de gas	Superintendencia de seguridad y combustible SEC
Falta de mantención a redes húmedas	Instalaciones del colegio	Deficiencia en uso de redes húmedas	Empresa externa de revisión de redes húmedas
Tableros eléctricos sin señalización	Instalaciones del colegio	Contacto con artefactos eléctricos	Depto. de Mantención

7.1 FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS

Riesgo detectado	Interno Externo	Ubicación Exacta	Impacto eventual	Soluciones posibles	Recursos Necesarios
Grieta en piso De pasillo	Interno	Pasillo de pabellón de básica	Lesión	Cubrir piso con hormigón y nivelar	Materiales construcción. Equipo de mantención
Extintores sobre altura de 1,30 cm	Interno	Instalaciones del colegio	Incumplimiento con la ley	Ubicación de extintores en altura reglamentaria	Equipo de mantención
Falta de señalización de vías de evacuación en pasillos	Interno	Instalaciones del colegio	Poca visibilidad de vías de evacuación	Demarcación en pisos y señalización mediante letreros	Elementos para pintar. Señaléticas E. mantención
Escaleras sin base antideslizante al inicio y final de su recorrido	Interno	Todas las escaleras del colegio	Caídas de los integrantes de la comunidad Educativa.	Instalación de bases rugosas antideslizantes bien demarcadas	Compra de palmetas táctil pcv
Pasillos de pabellones en 2° piso sin malla de seguridad	Interno	Todos los pasillos en 2° piso	Caída de estudiantes y funcionarios desde altura	Instalación de mallas de seguridad sobre barandas	Compra de mallas de protección para balcones

Demarcación de pisos y bordes con pintura sintética no antideslizante	Interno	Instalaciones del colegio	Pintura al ser mojada por el clima, queda resbalosa. Eventual caída	Repintar con pintura correspondiente	Pintura alto tráfico antideslizante
Falta de timbre diferenciador ante eventos	Interno	Instalaciones del colegio	Confusión del alumnado en recreos por sonido de timbre	Establecer y utilizar el timbre con diferentes ritmos o secuencias que diferencie un evento de otro	Definir tipo de timbre a cada emergencia

8. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS

En esta etapa se establecen prioridades de acción para abordar las situaciones de riesgo detectadas en los pasos anteriores, para ello se ordena de mayor a menor las prioridades de las situaciones de riesgo detectadas. Esta priorización se realiza en base a dos factores: factor recurrencia (eventos que se producen frecuentemente) y factor impacto (mayor daño que pudiese provocar), es decir, analizar y hacerse la pregunta ¿Qué nos afecta más? o ¿Qué ocurre más seguido?, determinando las factibilidades de acceder a recursos o medios externos cuando sea necesario.

Las capacidades se pueden desarrollar, por lo tanto, es importante que las necesidades sean identificadas entre todos y todas para realizar un programa de prevención participativo.

PRIORIZACIÓN RIESGOS Y RECURSOS (de acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)			
Punto crítico (vulnerabilidad identificada)	Ubicación	Riesgo: Alto, bajo o medio	Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico, otros
Falta de sello verde que certifique instalaciones de gas	Instalaciones del colegio	Alto	Financieros y apoyo técnico.
Falta de mantención a redes húmedas	Instalaciones del colegio	Alto	Financieros y apoyo técnico.
Pandemia covid-19	Colegio	Medio	Humano, los integrantes de la comunidad escolar deben cumplir con esquema de vacunación
Olor de químico en el aire por empresas cercanas	Colegio	Medio	Apoyo técnico de bomberos
Falta de señalización de vías de evacuación en pasillos	Instalaciones del colegio	Bajo	Recursos humanos
Tableros eléctricos sin señalización	Instalaciones del colegio	Bajo	Recursos humanos
Corte de agua en un sector del establecimiento	Construcciones de calles aledañas al colegio	Bajo	Recursos humanos

9. ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS:

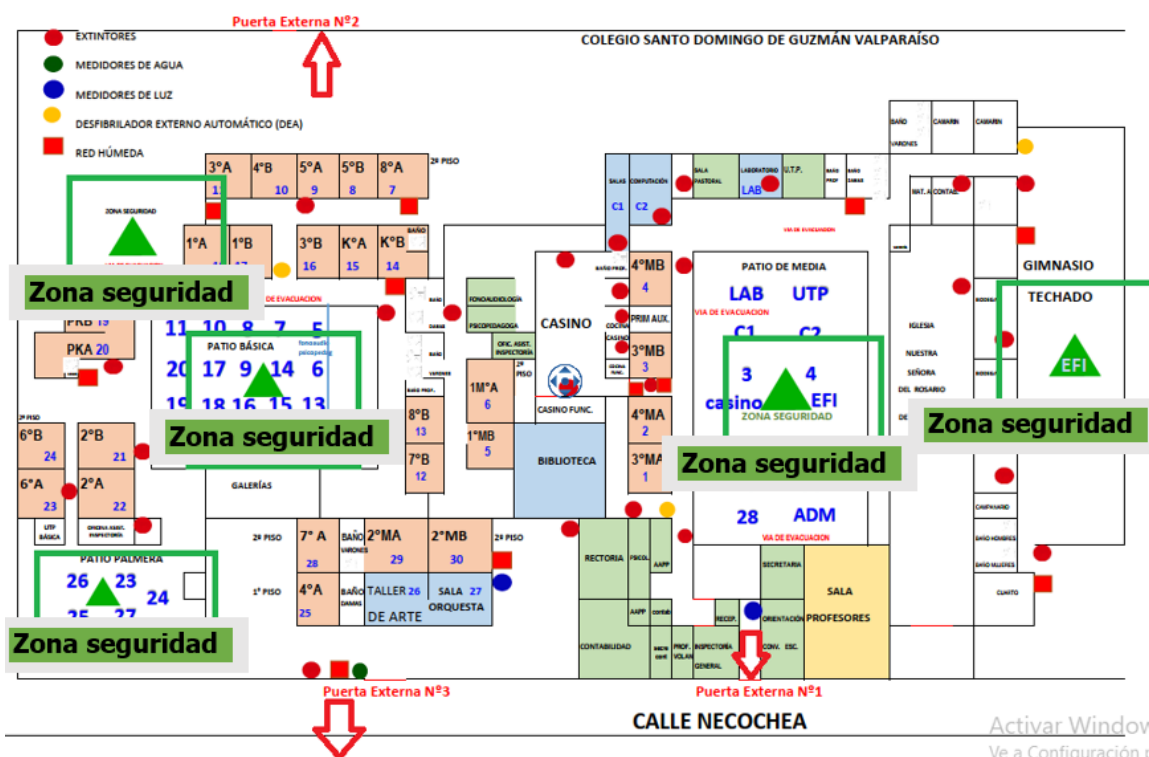
Establecidas las prioridades, se debe confeccionar un mapa que ayude a visualizar los riesgos priorizados y los recursos identificados en las etapas anteriores. Este mapa deberá utilizar simbología conocida por todos, ser accesible y ubicado en un lugar visible del establecimiento

9.1 MAPA DE ALREDEDORES

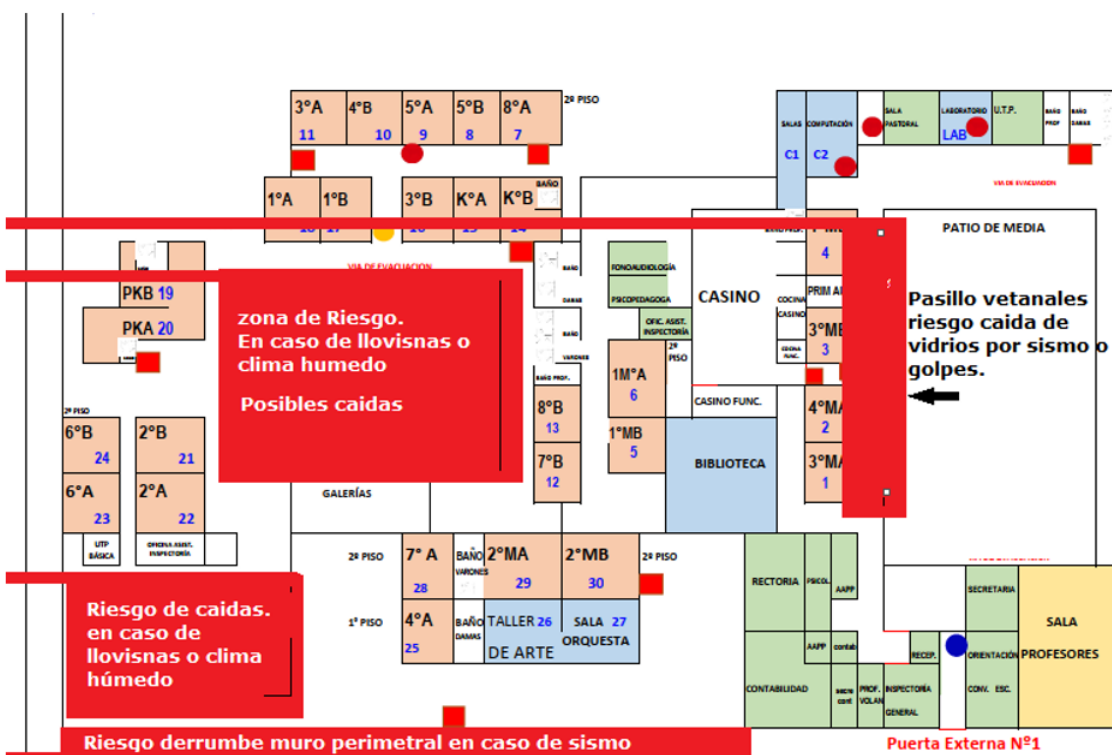




9.3 PLANO IDENTIFICACIÓN ZONAS DE SEGURIDAD DEL COLEGIO



9.4 MAPA DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS PRESENTES



10. PLANIFICACIÓN

Identificados los riesgos (amenazas, vulnerabilidades, capacidades y recursos), asignadas las prioridades y confeccionado el mapa con toda la información, el Comité de Seguridad Escolar debe elaborar los programas de prevención que sean necesarios y los planes de respuesta o protocolos de actuación adecuados para responder de manera efectiva ante una o varias amenazas. Estos programas y planes son el sustento del PISE.

Antecedentes de colegio

Descripción de la instalación	
Dirección	Necochea 276, Valparaíso.
Construcción	
Muros	Concreto y adobe
Piso	Cemento, cerámicas.
Techo	Zinc
Colindancias	
Norte	Necochea
Sur	Patricio Lynch
Este	San pedro
Oeste	Psje Noname
Recursos para enfrentar la emergencia y evacuación	
Cantidad de extintores y su contenido	20
Cantidad de Red húmeda	15
Alarma	1
Salidas de Emergencia	3
Zonas de seguridad	4
Tabla espinal	2
Silla de rueda	1
Camilla fija	1
Cantidad de personal y alumnos	
Docentes básicas	30
Docentes medias	35
párvulos docentes	4
Asistentes	4
Auxiliares	10
Casino	3
Discapacitado docente	1
Alumnos	879

10.1 RESPONSABILIDADES BÁSICAS PARA ACTIVAR EL PLAN

N°	Nombre o cargo	Responsabilidad durante emergencia
1	Personal de mantención que se encuentre más cerca en el momento de la emergencia, se avisaran por radio.	Cortar suministro de agua
2	Personal de mantención que se encuentre más cerca en el momento de la emergencia, se avisaran por radio.	Cortar suministro de electricidad
3	Personal de mantención que se encuentre más cerca en el momento de la emergencia, se avisaran por radio.	Cortar suministro de gas
5	Inspectores de patio y docentes	Inspección de salas y baños pabellón primer ciclo
	Inspectores de patio y docentes	Inspección de salas y baños de pabellón segundo ciclo
6	Inspectores de patio y docentes	Inspección de salas y baños de pabellón tercer ciclo
7	Inspectores de patio y docentes	Inspección de salas y baños prebásica
8	Inspectores de patio y docentes	Inspección de gimnasio
9	Inspector general	Responsable de identificar lesionados
10	Tens	Responsable de primeros auxilios
11	Inspector general o administración, información coordinada por radio	Responsable de comunicación con entidades externas y apoderados (bomberos, carabineros, ambulancia)
12	Comité de seguridad escolar, asesor en prevención de riesgos	Señalizar vías de evacuación y zonas de seguridad
13	Dirección mediante secretaria	Difundir información a todo el establecimiento
14	Ambulancia o administración	Transporte de lesionados a hospital
15	Porteros	Responsable de accesos al colegio
18	Administración	Coordinador de furgones
19	Director indica a portería	Encargado de activar alarma

Emergencias posibles en el establecimiento:

- Sismo
- Incendio
- Fugas de gas en el interior del colegio o emanación externas
- Asaltos o robos
- Derrame de químicos
- Corte de agua
- Corte de luz

- Covid-19
- Conflicto entre personas
- Accidente grave o fatal de trabajo
- Amenaza de artefactos explosivos

11. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS

a. Procedimiento sismo:

Antes:

- ✓ Toda la comunidad escolar debe tener conocimiento del procedimiento de evacuación, donde ubicarse, señales auditivas, comportamiento, etc.
- ✓ Se deben señalar correctamente las vías de evacuación, zonas de seguridad y salidas de emergencia.
- ✓ Apoderados deben conocer el procedimiento de retiro de alumnos en caso de así proceder.
- ✓ Realización de simulacros de preparación ante una emergencia.

Durante:

- ✓ Los alumnos y trabajadores deben permanecer en todo momento en su sala de clase u oficinas, hasta que se dé la orden de evacuación (señal sonora), suspendiendo toda actividad que se esté realizando.
- ✓ Las personas encargadas deberán abrir la puerta principal de acceso a la sala de clases y cerrar las cortinas.
- ✓ Los alumnos, profesores y trabajadores deberán mantener en todo momento la calma, ayudando a sus compañeros y estudiantes, que sufran algún inconveniente en su atención, realizando las siguientes acciones: TODOS incluido el profesor deberán resguardarse bajo las mesas, evitando las ventanas y lámparas que pudiesen caer y causar un daño extra.
- ✓ Luego que el movimiento telúrico acabe y la señal auditiva lo indique se debe evacuar la sala, oficinas, de manera rápida pero no corriendo hacia la zona de seguridad, el profesor se asegurara que ningún alumno quede en las salas y debe preocuparse de llevar lista de alumnos.
- ✓ Al evacuar se deberán dirigir por pasillos y escaleras usando pasamanos.
- ✓ Los alumnos, profesores o cualquier persona NO DEBERÁN devolverse en ningún caso.
- ✓ Docente debe pasar lista en la zona de seguridad verificando que se encuentre todo su curso

en la zona de seguridad.

Después del sismo:

- ✓ Personal encargado revisará que las salas de clases se encuentran en buen estado y sin alumnos.
- ✓ Según la indicación del comité de emergencia, alumnos y profesores volverán a sus salas o se quedarán en el patio en la zona de seguridad.
- ✓ El retiro de los alumnos se realizará según el sector que corresponda con la ubicación de cada curso si así lo dictamina el comité de seguridad.
- ✓ Cada alumno debe contar con una autorización firmada por el apoderado, donde indica la persona que puede retirarlo del colegio en caso de algún siniestro o emergencia.
- ✓ El alumno no podrá retirarse solo del establecimiento, tiene que ser retirado por un adulto indicado en autorización mencionada anteriormente.
- ✓ Administrativos y personal auxiliar verificaran que su lugar de trabajo es seguro y volverán a sus puestos si el comité de seguridad lo autoriza.
- ✓ Tenga paciencia y conserve la calma, considerando que el colegio tiene la responsabilidad de muchos niños y jóvenes, en ningún caso los dejaremos solos antes del término de la jornada escolar.
- ✓ Los alumnos que tengan hermanos o familiares en cursos menor se acercaran a dar consuelo y calma, solo en el caso que lo amerite y esperaran juntos el retiro del establecimiento por sus apoderados.
- ✓ En el caso que los alumnos los retire móviles, los estudiantes deberán esperar un tiempo prudente a que los conductores vengán a retirarlos, ya que lo más probable es que éste demore un tiempo más de lo habitual.

Casino:

- ✓ Personal a cargo del casino deberá antes de evacuar cortar el suministro de gas y proceder por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad, en el caso de proceder la evacuación durante el horario de almuerzo, personal encargado del casino juntos con personal docente y alumnos se cubrirán bajo las mesas, lejos de cualquier material que les pueda caer y esperarán que el comité de seguridad escolar dé la orden de evacuar.

Recreo:

- ✓ Inspectores y personal a cargo de la vigilancia de los alumnos, será el encargado de tomar

el control de la situación, controlando posibles arranques de pánico hasta que personal a cargo de la evacuación se presente en el lugar y se disponga la evacuación hacia la zona de seguridad.

Durante actividades extra programáticas y reuniones de apoderados:

- ✓ Sera el profesor a cargo de la actividad el encargado de dar ayuda y contener a alumnos o apoderados para luego una vez terminado el suceso proceder a la evacuación hacia la zona de seguridad.

b. Procedimiento Incendio:

Antes:

- ✓ Capacitar a los trabajadores sobre el uso y manejo de extintores.
- ✓ Realizar inspección de redes húmedas y extintores.
- ✓ Tener al día la mantención de los extintores.
- ✓ Tener al día la mantención de las redes húmedas.

Durante:

- ✓ La persona que se dé cuenta antes que todos, de salida de humo o llamas debe dar aviso de inmediato al funcionario que esté próximo a ella, para que esté dé el aviso oportuno al comité de seguridad escolar y si tiene los conocimientos del uso de manejo de extintores percutar a 3 metros de distancia para extintores PQS y 1,5 metros extintoresCo2.
- ✓ Una vez producida la emergencia y no se puede controlar, se debe dar aviso inmediato a bomberos y activar la alarma, docentes junto a comité de seguridad ayudará a evacuar hacia el exterior del colegio a los alumnos, cada profesor debe salir con el curso en que se encontraba en el momento del evento, cuidar de los niños, darles tranquilidad, apoyo y pasar lista.
- ✓ Se debe cortar el suministro de gas y electricidad si la acción no pone en riesgo la integridad física de los responsables.
- ✓ Identificar lesionados o atrapados debido a llamas y humo.
- ✓ Cortar tránsito con conos para evacuar hacia calle, solicitar apoyo de carabineros.
- ✓ Apoderados deben retirar a sus alumnos o enviar a personal autorizado para ello, no se envían alumnos sin adultos hacia el hogar.

Después:

- ✓ Se debe evaluar las consecuencias del acontecimiento, de no ser grave, el comité de

emergencia autorizará el regreso a la normalidad.

- ✓ En caso de estar expuesto a un incendio de gran magnitud, por ningún motivo se podrá volver al establecimiento hasta que lo autorice bomberos.
- ✓ Se debe fiscalizar la entrega de alumnos, a través de la nómina de personas autorizadas para realizarlo.
- ✓ Se debe elaborar un informe de lo acontecido.
- ✓ Aplicar mejoras.

c. Procedimiento en caso de inundación:

- ✓ Se debe dar aviso apenas se produzca la emergencia.
- ✓ Dependiendo del lugar de la inundación se evacuará a los alumnos y trabajadores a un lugar seguro.
- ✓ Se evaluará la causa de la inundación llamando a las personas encargadas de mantenimiento, para que solucionen a la brevedad esta situación, en caso de no ser posible, se llamarán a los apoderados y se solicitará retiro de alumnos.
- ✓ Trabajadores deberán abandonar el establecimiento una vez los alumnos se hayan retirado
- ✓ Se tomarán las medidas correspondientes para que este evento no vuelva a suceder.

d. Procedimiento en caso de corte de luz:

- ✓ Se debe dar aviso inmediato a empresa responsable de luz
- ✓ Clases no serán suspendidas, al menos que así lo decida la dirección

e. Procedimiento en caso de fuga o emanación de químicos externos:

Antes:

- ✓ Inspeccionar certificaciones y estados de líneas de gas.
- ✓ Señalizar ubicaciones de gas.

Durante:

- ✓ En el colegio la única parte dónde hay gas es en la cocina, en caso de fuga se evacuará a la zona de seguridad a los cursos más cerca de la cocina y luego sucesivamente al resto de los alumnos.

- ✓ En caso de sentir olor de químico, desde el exterior del colegio, proceder con puntos siguientes.
- ✓ Se llamará a bomberos y carabineros para que efectúen un análisis de la situación.
- ✓ Según lo que indique bomberos se podrán reanudar las clases o se deberá evacuar el recinto.

Después:

- ✓ Se debe investigar y evaluar el motivo de la fuga de gas.
- ✓ Realizar informe de lo acontecido.

f. Procedimiento ante accidente escolar:

- ✓ Se considerará accidentes de trayectos los ocurridos en el trayecto directo de la casa al colegio o viceversa.
- ✓ En caso de sufrir este tipo de accidente, es responsabilidad de los padres o apoderado efectuar el traslado al hospital, deberán comunicar al colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares el cual deberá retirar con la tens del colegio.
- ✓ En caso de que el accidente una connotación más grave, el personal de enfermería concurrirá al lugar, dará los primeros auxilios, mientras el personal de oficina llamará al apoderado, para informar lo sucedido, y el alumno/a será traslado por el personal del establecimiento a emergencias al centro de salud correspondiente.
- ✓ En caso de que el accidente sea gravísimo, se dará los primeros auxilios, mientras el personal de oficina llamará a emergencias del Hospital, para que concurra una ambulancia.
- ✓ Para todo tipo de accidente, será informado de inmediato a los apoderados y se confeccionará el formulario de accidente escolar

Procedimiento ante accidente de trayecto escolar:

- ✓ Se considerará accidentes de trayectos los ocurridos en el trayecto directo de la casa al colegio o viceversa.
- ✓ En caso de sufrir este tipo de accidente, es responsabilidad de los padres o apoderado efectuar el traslado al hospital, deberán comunicar al colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares el cual deberá retirar con la tens del colegio.

g. Procedimiento derrame de químicos de aseo**Antes:**

- ✓ Trabajadores deben estar capacitados en uso y manejo de químicos
- ✓ Trabajadores deben conocer la hoja de seguridad del producto
- ✓ Cuentan con kit anti derrame

Durante:

- ✓ Evitar en todo momento el contacto con el líquido derramado, usando equipo de protección adecuado. (guantes y antiparras).
- ✓ Actuar rápidamente con agentes absorbentes. A continuación, se procederá a tratar y gestionar los materiales usados en la absorción como un residuo peligroso. Como norma general se descarta el serrín como absorbente por su poder combustible, se recomienda usar carbón activo, sepiolita, o algún producto comercializado para este fin. (kit anti derrame)
- ✓ Si el derrame es de un producto inflamable retirar todas las fuentes de ignición (llamas, chispas, etc.) de la zona hasta que se haya retirado todo el vertido y ventilado bien la zona.
- ✓ En el caso de derrame sobre la ropa de trabajo, ésta debe quitarse rápidamente y lavarla en una pila con abundante agua.
- ✓ Si se producen salpicaduras en la piel y ojos, lavarse con abundante agua y acudir al médico de IST aportando la información de la Ficha de Datos de Seguridad del producto de la etiqueta.
- ✓ Retirar los residuos y almacenarlos en lugar predestinados.

Después:

- ✓ Evaluar causa del accidente
- ✓ Evaluar procedimiento ejecutado al momento del incidente.

h. Procedimiento en caso de robo o asalto:

Un asalto o robo es todo intento de entrar impetuosamente a una instalación y quitar bienes a las personas que las poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal.

Considerando esta realidad de nuestra sociedad, es importante que todo trabajador cuente con la información necesaria para responder frente a este tipo de emergencias, principalmente para evitar agresión y lesiones asociadas.

Pasos sugeridos para la Evacuación en caso de Asalto o Robo:

- ✓ Para enfrentar de mejor forma un asalto y/o robo, todo trabajador debe saber que:
- ✓ Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto o robo.
- ✓ En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros.
- ✓ Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
- ✓ Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.
- ✓ Una vez que los delincuentes se retiran del lugar, de aviso inmediato a Carabineros de Chile y/o Investigaciones. Si existen lesionados llame inmediatamente al número de emergencia de la IST o SAMU, mientras recibe una primera atención de la tens del colegio.
- ✓ Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas al colegio.
- ✓ Finalizado el evento, espere instrucciones de su jefatura o de quien lo reemplace.

i. Procedimiento en caso de caso covid-19

Antes:

- ✓ Conocer protocolo covid-19
- ✓ Si se encuentra con síntomas y sospecha no asistir al colegio.
- ✓ Si se encuentra enfermo utilizar mascarilla.

Durante aparición de síntomas en el colegio:

- ✓ Utilizar mascarilla si se encuentra enfermo
- ✓ Si tiene síntomas como fiebre, pérdida de olfato, de gusto, debilidad, solicitar permiso para ir a evaluar su salud a centro médico.

Después:

- ✓ Seguir las indicaciones de médico que lo atendió según resultado de examen.

j. Procedimiento en caso de conflictos entre personas:

Puede darse la ocasión que en el Recinto del Colegio que se presenten conflictos serios entre trabajadores y Apoderados o entre compañeros (as) de trabajo:

- ✓ No interferir en la riña o pelea.
- ✓ Llamar al jefe Directo de las personas que están en conflicto.
- ✓ Llamar a Seguridad del Colegio para alertarlos y proceder de acuerdo con pautas establecidas.
- ✓ Informe, de lejos, a los involucrados que llamará a Carabineros.

k. Procedimiento de accidente de trabajo grave o fatal:**¿Qué hacer si ocurre un accidente grave o fatal?**

SUSPENSIÓN DE FAENA AFECTADA. El empleador debe suspender en forma inmediata las áreas afectadas y además, de ser necesario, deberá evacuarlas cuando exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

CONTROLAR RIESGOS DE LA ZONA. Las personas que ingresen al área afectada deben estar debidamente entrenadas y equipadas.

INFORMAR ACCIDENTE. La empresa deberá informar de forma inmediata un accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. (600 42 000 22).

¿DÓNDE SE DEBE NOTIFICAR?

- A la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica, correo electrónico, FAX o personalmente.
- A la Inspección del Trabajo.

INFORMACIÓN QUE SE DEBE ENTREGAR:

- Datos de la empresa.
- Dirección de ocurrencia del accidente.
- El tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido.

IMPORTANTE: NO OLVIDAR QUE

- La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud.
- La notificación de un accidente fatal o grave no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente en el formulario DIAT.
- El empleador tiene la obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores.
- La investigación del accidente ocurrido deberá efectuarse a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa, con la debida asesoría del departamento de Prevención de Riesgos Profesionales. También podrá solicitar la asesoría técnica del Organismo Administrador.
- Frente al incumplimiento de la Notificación oportuna del accidente ocurrido al trabajador, la empresa se expone a multas y/o sanciones por parte de las entidades fiscalizadoras y del Organismo Administrado.

I. Evacuación en caso de artefactos explosivos**Consideraciones generales**

En caso de sospecha de un artefacto explosivo o amenaza de bomba, se informará directamente al coordinador del Plan de Seguridad Escolar, el cual deberá inspeccionar y/o investigar inmediatamente, para determinar junto a representantes de estamentos los alcances de la emergencia y comenzar a tomar las acciones pertinentes de coordinación y evacuación del alumnado, profesores, auxiliares y administradores a zonas seguras establecidas dentro o fuera del establecimiento, según sea la evaluación de la emergencia.

Declarada la emergencia se dará aviso a carabineros mediante el número de emergencia 133, y solicitará auxilio del organismo especializado GOPE. También, la se deberá, dar aviso al plan cuadrante del sector para solicitar apoyo en el orden, seguridad y cortes de calles para llevar a

cabo una evacuación segura.

De la evacuación.

1. Según la inspección del elemento sospechoso y conocida su ubicación dentro del establecimiento, en primera instancia se aislará el sector y el coordinador dará la indicación de realizar una evacuación parcial, es decir, el alumnado y funcionarios deberán ser ubicados en la zona segura más lejana al artefacto explosivo. Y posteriormente evacuar hacia el exterior si la emergencia lo amerita o si personal de carabineros lo solicita.
2. Según la inspección del elemento sospechoso y conocida su ubicación dentro del establecimiento, el coordinador indicará si corresponde realizar una evacuación total de la comunidad escolar hacia el exterior del establecimiento, la cual deberá ejecutarse por los portones designados, evitando el tránsito por la zona de inminente peligro.
3. En caso de amenaza de bomba y de no conocer la ubicación del artefacto explosivo, se dará la indicación general de evacuación de las dependencias de manera ordenada y coordinada.

LA ZONA SEGURA EN CASO DE EVACUACIÓN HACIA EL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO Y DE ACUERDO A LO ESTIPULADO, CORRESPONDE LA PLAZA WADDINGTON

Antes:

- Conocer previamente las instrucciones que deberá seguir y la forma de proceder, conforme a lo establecido en durante el evento.

Durante:

- En caso de recibir llamada telefónica con amenaza de bomba o artefacto explosivo, no se perturbe. Intente mantener la calma, mantener la conversación, pida detalles, haga que el interlocutor hable lo más posible y trate de obtener información que ayude a determinar la seriedad del llamado, tales como:
 1. Ubicación exacta de la bomba.
 2. Tiempo establecido para la detonación.
 3. Descripción del explosivo y razón de la amenaza.
- No olvidar registrar todas las características de la llamada: hora y tiempo del llamado, voz de hombre o mujer, lenguaje exacto que se usó, acento, ruidos ambientales, edad

aproximada, modulación u otros detalles de interés.

- Inmediatamente después de colgar la llamada, avisar al Coordinador del Plan de Seguridad Escolar, él determinará y coordinará la evacuación del establecimiento.

Otras circunstancias a considerar son:

- En lo posible informe de cualquier persona con actitud sospechosa.
- Avisar si ve paquetes, objetos o bultos que sean sospechosos de ser un artefacto explosivo.
- No tocar ni manipular dicho objeto.
- Todos los funcionarios deberán colaborar si se debe evacuar el colegio, el cual quedará cerrado y aislado.
- El Coordinador del Plan de Seguridad Escolar, decidirá la evacuación.
- Conservar la calma, actúe rápidamente, pero con responsabilidad, no tome decisiones que puedan agravar la situación.

Después:

- Siga las instrucciones que se impartan.
- Sólo cuando los equipos de emergencia especializados y el coordinador del Plan de Seguridad Escolar del colegio lo indiquen, se podrá regresar a las dependencias del establecimiento.

12. CONTROL DE CÁMARAS DE TELE VIGILANCIA (CCTV)

La instalación de cámaras de seguridad en el Colegio Santo Domingo de Guzmán requiere tomar ciertas precauciones para proteger a los y las estudiantes y cumplir con las leyes vigentes.

Los casos de robos, de violencia, de acoso escolar y hechos de abuso y/o connotación sexual hacen necesario la instalación de cámaras de seguridad en establecimientos educacionales cumpliendo eficazmente con una necesidad objetiva, pero también cumpliendo la normativa actual vigente. La normativa establece la prioridad del uso de soluciones que obtengan el mismo fin con la menor invasión posible en la privacidad e intimidad individual. El hecho de que al establecimiento acudan menores de edad hace que la precaución a la hora de instalar sistemas de vigilancia deba ser mayor en protección de datos de carácter personal, la colocación de cámaras de seguridad debe considerar el principio de proporcionalidad, de idoneidad y de mínima intromisión en los derechos de las personas. La normativa

establece la prioridad del uso de soluciones que obtengan el mismo fin con la menor invasión posible en la privacidad e intimidad individual. Nuestro colegio cuenta con cámaras de video en diferentes espacios educativos, para resguardar tanto la infraestructura, los elementos tecnológicos que ahí se encuentran y lo más importante, velar por la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa durante la jornada escolar.

Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en los espacios de circulación de los estudiantes (pasillos, patios, salas de clases, comedor, etc.) y se considerarán las siguientes temáticas.

- Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en los espacios de circulación de los estudiantes (pasillos, patios, salas de clases, comedor, etc.)
- La comunidad escolar está informada de la instalación de cámaras de seguridad.
- Las cámaras de seguridad estarán también serán ubicadas en los espacios comunes de mayor circulación del establecimiento donde circulen estudiantes, docentes, auxiliares y administrativos. (pasillos, patios, multi canchas, gimnasio y comedores)
- La conservación y disposición de las grabaciones dura 12 días, luego son eliminadas por defecto, por lo que deben ser revisadas antes de dicho periodo desde que ocurren los hechos para resguardar la información que sea necesaria en caso de una investigación.
- Se dispondrá como mínimo dos pantallas (televisores), con las imágenes de las cámaras de seguridad, los que estarán instalados en el perímetro del colegio donde se monitorearán las actividades.
- El control técnico de las cámaras de seguridad estará a cargo de Dirección.
- Las cámaras de seguridad son un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la seguridad y la Convivencia Escolar de la Comunidad Educativa.
- Si las autoridades del establecimiento determinan que una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras. Será responsabilidad de Dirección y Convivencia Escolar visualizar las cámaras y generar informe.
- Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Disciplina y/o Convivencia Escolar.
- Las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y profesional.
- La dirección del establecimiento realizara un análisis de los riesgos de manera permanente, evaluando el ángulo de grabación de las cámaras de seguridad, de tal forma que no invada la

13.2 FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PERSONALES

1. Identificación

Nombre afectado		Función	
Fecha y Hora		Lugar de la emergencia	
Tipo de evento			

2. Emergencia, accidente o riesgo

Descripción de la emergencia o accidente:	Consecuencias. Daños o lesiones:
Observaciones:	

3. Evaluación

Protocolo de acción ¿Cómo se actuó?	
Medida preventiva o correctora	
Durante el evento existen medidas de seguridad	

4. Investigador o evaluador

Nombre del profesional	Función	Firma

13.3 FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS GENERALES (INSTALACIONES, MATERIALES, HUMANAS, PROTOCOLOS, ACTOS Y ACTIVIDADES, ENTRE OTROS)

Condición anómala detectada	Riesgo	Consecuencias	Ubicación	Derivación Personal Responsable	Recomendaciones
Medidas Preventivas o correctivas					
Fecha estimada para solución					
Recursos materiales					
Responsable					

13.4 PAUTA DE EVALUACIÓN APLICADA A SIMULACRO DE SISMO (OTORGADA POR SENAPRED)

SIMULACRO DE SISMO DE MAYOR INTENSIDAD SECTOR EDUCACIÓN PAUTA DE EVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y ESCOLAR REGIÓN METROPOLITANA 29 DE AGOSTO 2024 Hora de inicio 10:30	
--	--

1. INFORMACIÓN GENERAL (acompañar al establecimiento en todo proceso de evacuación, incluido el regreso al establecimiento)

1.1	Provincia y comuna	Provincia: _____; Comuna: _____
1.2	Nombre del Establecimiento Educacional NOTA: Registrar el nombre completo del establecimiento de educación.	
1.3	Número Identificador Rol Base de Datos (RBD) O Código del establecimiento, según corresponda.	
1.4	Nombre evaluador/a o auto evaluador/a.	
1.5	Institución del Evaluador/a y sede (aplica para evaluadores externos)	

2. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (responder una vez iniciado el simulacro).

NOTA: La comunidad educativa está conformada por estudiantes, equipos docentes y directivos, asistentes de la educación, personal administrativo y a cargo de la manipulación de alimentos, madres, padres, sostenedores, apoderados y apoderadas. Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.

N°	Materia	SI	NO	NA
2.1	Durante la emergencia simulada las personas pertenecientes a la comunidad educativa se ubican en lugares de protección sísmica al interior del establecimiento de educación. Nota: Un lugar de protección sísmica es una construcción sismo resistente, que al interior se encuentra protegida de la caída o volcamiento de muebles u objetos (luminarias, cielo falso, ductos de aire acondicionado, entre otros). Los lugares de protección sísmica deben estar demarcados.			
2.2	Durante el sismo, las personas pertenecientes a la comunidad educativa realizan las acciones de seguridad correspondientes. Por ejemplo: las personas al interior de la sala de clases se alejan de las ventanas u objetos contundentes, tales como luminarias pesadas, estantes u otros; estudiantes se ubican debajo de mesas o se cubren con almohadones; las personas se dirigen a la zona de seguridad al interior del establecimiento, entre otros. NOTA: Si el establecimiento imparte exclusivamente educación parvularia, marcar "No Aplica" (NA).			
2.3	Para el nivel de educación parvularia, el equipo educativo de aula resguarda a los niños y niñas de objetos contundentes, tales como luminarias pesadas, estantes u otros y les aleja de las ventanas. NOTA: Este enunciado es exclusivo para establecimientos que posean educación parvularia. Otro tipo de establecimiento deberá marcar "No Aplica" (NA).			
2.4	Durante el sismo, en caso de que exista riesgo por la materialidad del inmueble (adobe, no regularizada) la comunidad educativa evacúa, a través de las vías de evacuación internas y externas, hacia la zona de seguridad.			
2.5	En los niveles de educación escolar (primero básico a cuarto medio) docentes o personal que lidera el proceso de evacuación o personal a cargo, según corresponda, guían a los niños, niñas y estudiantes hacia la zona de seguridad.			
2.6	En los niveles de educación parvularia que realizan evacuación mediante rodado (Carrito u otro), el equipo de educadoras/es y asistentes de educación reúnen y ubican a los lactantes en el rodado verificando la seguridad de estos y, esperando las instrucciones de evacuación.			
2.7	Al salir de la sala de clases o dependencias del establecimiento educacional, se utilizan las vías de evacuación internas y salidas de emergencia. Ejemplo: Pasillos, escaleras, toboganes, rampas o mangas.			
2.8	Ante una evacuación un encargado/a revisa las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior de las zonas evacuadas.			
2.9	Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.			
2.10	La comunidad educativa sigue las instrucciones de las personas a cargo de la evacuación.			
2.11	La comunidad educativa permanece durante la evacuación con su grupo curso, de acuerdo con lo establecido en el Plan Integral de Seguridad Escolar, sección protocolo de evacuación.			
2.12	La comunidad educativa permanece tranquila durante el proceso de evacuación, sin realizar acciones que desordenen y/o alteren el proceso de evacuación.			

2.13	Durante el proceso de evacuación la comunidad educativa utiliza las vías de evacuación al interior y exterior del establecimiento educacional, previamente definidas en el protocolo de evacuación.		
2.14	Las personas a cargo de la evacuación del establecimiento educacional están debidamente identificadas. Por ejemplo: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.		
2.15	Existe un equipo de personas responsables de dar apoyo para la evacuación de lactantes y niños y niñas en etapa de primera infancia hacia la zona de seguridad.		
2.16	Se realizó o simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de las personas encargadas, tanto al interior de las salas de clase como en laboratorios y/o cocinas.		
2.17	Durante el proceso de evacuación la comunidad educativa realizó un desplazamiento continuo y sin alteraciones hasta llegar a la zona de seguridad.		
2.18	La comunidad educativa del establecimiento se reúne en la zona de seguridad previamente establecida.		
2.19	En la zona de seguridad se verifica la asistencia y se observa la presencia de la totalidad de las personas.		
2.20	La comunidad educativa mantuvo la organización, tranquilidad y orden de los evacuados y evacuadas en la zona de seguridad.		
2.21	Las personas responsables del proceso de evacuación realizan acciones de contención (tales como escucha activa, actividades lúdicas o de relajación, entre otros) para los niños, niñas y adolescentes que lo necesiten.		
2.22	Se realizó una inspección del establecimiento, antes de retomar las actividades.		
2.23	La comunidad educativa permaneció en su lugar asignado en la zona de seguridad hasta el término de la evacuación.		
2.24	El retorno a las actividades normales del establecimiento fue realizado sin alteraciones.		
2.25	OBSERVACIONES RESPECTO AL COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		

3. ACCIONES INCLUSIVAS DE PREPARACIÓN. (Responder antes y durante el simulacro).

Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.

N°	Materia	SI	NO	NA
3.1	Se utiliza un sistema de alarma interno por medio de señales lumínicas (lucos) al interior del establecimiento, en miras de alertar a las personas con discapacidad de origen auditivo o estudiantes que se encuentren utilizando audífonos o algún elemento que les impida oír la alarmas o las instrucciones al momento de realizar la evacuación.			
3.2	El sistema de alarma interno es accesible para personas con discapacidad visual, tales como; timbres, campanas, sistemas de vibración, entre otros.			
3.3	Los accesos, vías de evacuación y zonas seguras permiten la accesibilidad de personas con discapacidad, estudiantes con necesidades educativas especiales y/o movilidad reducida.			
3.4	Existe un registro y/o listado por parte del establecimiento educacional, con todos los niños, niñas y estudiantes que presentan discapacidad, necesidades educativas especiales y/o movilidad reducida.			
3.5	Hay un kit de emergencia en el establecimiento que contempla los elementos requeridos por personas con discapacidad y/o personas con necesidades educativas especiales (Ejemplo: Pañales, copia de las recetas médicas e información del tratamiento o dosis, en caso de que los niños, niñas y estudiantes lo requieran)			
3.6	Se observa a personas del establecimiento educacional, Docentes, Educadores/as, funcionarios/as y/o excepcionalmente estudiantes de cursos superiores realizando labores de apoyo durante la evacuación de los niños y niñas de educación parvularia, personas mayores, personas embarazadas y personas con discapacidad durante la evacuación.			
3.7	Las vías de evacuación están acondicionadas para dar apoyo al proceso de evacuación de personas con discapacidad, movilidad reducida, personas mayores y personas embarazadas, para que puedan realizar la evacuación de forma autónoma y/o con ayuda. Por ejemplo, se consideran elementos de apoyo: pasamanos, escaleras con escalones más pequeños, rampas, etc.			
3.8	Dentro del establecimiento educacional hay elementos que entreguen ayudas técnicas o dispositivos de apoyo, para la evacuación de las personas con discapacidad y/o movilidad reducida. Ejemplo: sillas de ruedas plegables, bastones plegables, bicicletas adaptadas, etc.			
3.9	Existe apoyo externo al establecimiento educacional para la evacuación de personas con discapacidad, estudiantes con necesidades educativas especiales y/o movilidad reducida.			
3.10	OBSERVACIONES RESPECTO A LAS ACCIONES INCLUSIVAS DE PREPARACIÓN			

2.13	Durante el proceso de evacuación la comunidad educativa utiliza las vías de evacuación al interior y exterior del establecimiento educacional, previamente definidas en el protocolo de evacuación.			
2.14	Las personas a cargo de la evacuación del establecimiento educacional están debidamente identificadas. Por ejemplo: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.			
2.15	Existe un equipo de personas responsables de dar apoyo para la evacuación de lactantes y niños y niñas en etapa de primera infancia hacia la zona de seguridad.			
2.16	Se realizó o simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de las personas encargadas, tanto al interior de las salas de clase como en laboratorios y/o cocinas.			
2.17	Durante el proceso de evacuación la comunidad educativa realizó un desplazamiento continuo y sin alteraciones hasta llegar a la zona de seguridad.			
2.18	La comunidad educativa del establecimiento se reúne en la zona de seguridad previamente establecida			
2.19	En la zona de seguridad se verifica la asistencia y se observa la presencia de la totalidad de las personas.			
2.20	La comunidad educativa mantuvo la organización, tranquilidad y orden de los evacuados y evacuadas en la zona de seguridad.			
2.21	Las personas responsables del proceso de evacuación realizan acciones de contención (tales como escucha activa, actividades lúdicas o de relajación, entre otros) para los niños, niñas y adolescentes que lo necesiten.			
2.22	Se realizó una inspección del establecimiento, antes de retomar las actividades.			
2.23	La comunidad educativa permaneció en su lugar asignado en la zona de seguridad hasta el término de la evacuación.			
2.24	El retorno a las actividades normales del establecimiento fue realizado sin alteraciones.			
2.25	OBSERVACIONES RESPECTO AL COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA			

3. ACCIONES INCLUSIVAS DE PREPARACIÓN. (Responder antes y durante el simulacro).

Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.

N°	Materia	SI	NO	NA
3.1	Se utiliza un sistema de alarma interno por medio de señales luminicas (luces) al interior del establecimiento, en miras de alertar a las personas con discapacidad de origen auditivo o estudiantes que se encuentren utilizando audifonos o algún elemento que les impida oír la alarmas o las instrucciones al momento de realizar la evacuación.			
3.2	El sistema de alarma interno es accesible para personas con discapacidad visual, tales como; timbres, campanas, sistemas de vibración, entre otros.			
3.3	Los accesos, vías de evacuación y zonas seguras permiten la accesibilidad de personas con discapacidad, estudiantes con necesidades educativas especiales y/o movilidad reducida.			
3.4	Existe un registro y/o listado por parte del establecimiento educacional, con todos los niños, niñas y estudiantes que presentan discapacidad, necesidades educativas especiales y/o movilidad reducida.			
3.5	Hay un kit de emergencia en el establecimiento que contempla los elementos requeridos por personas con discapacidad y/o personas con necesidades educativas especiales (Ejemplo: Pañales, copia de las recetas médicas e información del tratamiento o dosis, en caso de que los niños, niñas y estudiantes lo requieran)			
3.6	Se observa a personas del establecimiento educacional, Docentes, Educadores/as, funcionarios/as y/o excepcionalmente estudiantes de cursos superiores realizando labores de apoyo durante la evacuación de los niños y niñas de educación parvularia, personas mayores, personas embarazadas y personas con discapacidad durante la evacuación.			
3.7	Las vías de evacuación están acondicionadas para dar apoyo al proceso de evacuación de personas con discapacidad, movilidad reducida, personas mayores y personas embarazadas, para que puedan realizar la evacuación de forma autónoma y/o con ayuda. Por ejemplo, se consideran elementos de apoyo: pasamanos, escaleras con escalones más pequeños, rampas, etc.			
3.8	Dentro del establecimiento educacional hay elementos que entreguen ayudas técnicas o dispositivos de apoyo, para la evacuación de las personas con discapacidad y/o movilidad reducida. Ejemplo: sillas de ruedas plegables, bastones plegables, bicicletas adaptadas, etc.			
3.9	Existe apoyo externo al establecimiento educacional para la evacuación de personas con discapacidad, estudiantes con necesidades educativas especiales y/o movilidad reducida.			
3.10	OBSERVACIONES RESPECTO A LAS ACCIONES INCLUSIVAS DE PREPARACIÓN			

4. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

Hora de inicio del Simulacro (Cuando se escucha la alarma, timbres u otros)	Hora de llegada del último grupo curso del establecimiento a la zona de seguridad
_____:____ hrs.	_____:____ hrs.

5. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa ("Sí") equivale a 1 punto, cada respuesta negativa ("No") equivale a 0 puntos, y "no aplica" ("NA") a 1 punto.

VARIABLES	ESCALA DE PUNTOS	LOGRO OBTENIDO (suma de puntajes)
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	0 a 5 Deficiente, 6 a 11 Regular, 12 a 17 Bueno, 18 a 24 Excelente	
ACCIONES INCLUSIVAS DE PREPARACIÓN	0 a 2 Deficiente, 3 a 5 Regular, 6 a 7 Bueno, 8 a 9 Excelente	

6. FIRMAS

Firma Evaluador(a)	Firma Encargado(a) PISE o Director(a)
RUT: _____	RUT: _____

NOTA: Dejar una copia firmada de esta Pauta de Evaluación en poder del establecimiento.

Plazo de 48 horas finalizado el ejercicio para el ingreso de respuestas en el Sistema de Evaluación Online en disponible en <https://senapred.cl/>

13.5 PAUTA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Se sugiere completar la siguiente lista de cotejo y realizar las observaciones como acuerdos de mejora, cuando corresponda.

INDICADOR DE OPORTUNIDAD			
Seguimiento	Sí	No	Observación
¿Se ha realizado seguimiento de las acciones preventivas establecidas en el PISE?			
¿Se evaluó la eficiencia de las acciones preventivas aplicadas? Esto es ¿responden ellas a los riesgos y amenazas detectadas?			
¿Se utilizaron de forma adecuada los recursos y capacidades del local escolar?			
¿Existió participación del comité en el proceso de evaluación de las acciones preventivas?			
¿Se evaluó la eficiencia de los protocolos de actuación aplicados por parte del comité?			
¿Los protocolos de actuación aplicados cumplen con los fines para los que se establecieron?			
¿Los protocolos de actuación aplicados se adecúan a las necesidades y realidad del local escolar?			
¿Se realizó seguimiento de la aplicación de los protocolos establecidos en el PISE?			
¿Fue necesario modificar los protocolos?			
¿El establecimiento difunde el PISE en la comunidad educativa?			
¿El establecimiento difunde las actualizaciones del PISE a toda su comunidad educativa?			
Observaciones adicionales:			

CALLE NECOCHEA

