# REGLAMENTO INTERNO

## I. DEFINICIÓN

ART. 1. El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros a través de la regulación de sus relaciones fijando en particular normas de funcionamiento de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

ART. 2. Todo lo anterior en el entendido de que la educación es una función social y por lo mismo es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

ART. 3. Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados profesionales de la educación, asistente de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

ART. 4. El reglamento interno es un instrumento único, aún cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. Luego coma a modo de ejemplo coma cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como manual de convivencia, éste se entenderá como parte integrante del reglamento interno.

ART. 5. El presente reglamento interno incorpora regulaciones para los niveles educativos de enseñanza básica y enseñanza media. Todo esto basado en la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de educación básica y media con reconocimiento oficial del Estado junio del 2018, dictado por la Superintendencia de educación.

## II. PRINCIPIOS QUE RESPETA EL REGLAMENTO INTERNO

ART.6. El reglamento interno del Australian Southern College en su integridad y en cada una de sus disposiciones, respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante la observación de los siguientes:

**a) Dignidad del ser humano**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto coma protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos coma sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales puntos la negación o el desconocimiento de 1 coma de alguno o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral Generalidad.

En consecuencia, coma tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno deberán siempre resguardar la integridad de los miembros de la comunidad educativa coma lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y

profesionales y asistentes de la educación coma no pudiendo ser objeto de tratos deja torios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
Por su parte, la Convención de derechos del niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño niña o adolescente.

**b) Interés superior del niño coma niña y adolescente**

Se concibe a los niños coma niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos coma de acuerdo con su edad, grado de madurez y de autonomía.
La evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de estos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia. la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural coma entre otras.
Este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante y, dado no solo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto de proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.
El Australian Southern College no tomará decisiones que perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el apoyo y participación de los padres y/o apoderados es fundamental para combatir y prevenir adecuadamente actos que exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños como a niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evaluará el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre estos.
En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para el establecimiento, por lo que siempre se deberá respetar y considerar al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

**c) Autonomía progresiva**

El establecimiento dispone lo necesario para fomentar la evolución progresiva de las facultades y/o competencias de los niños, permitiendo el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Entendiendo que corresponde al estado, al colegio y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con la evolución de sus facultades.

**d) No discriminación arbitraria**

La Ley N.º 20.609, establece medidas contra la discriminación y la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internaciones las sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigente, en

particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

El Australian Southern College, incluye este principio de la no discriminación constituyéndolo a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran nuestra comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

El Australian Southern College vela por resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de hombres y mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

**e) Legalidad**

Este principio es referido a la obligación del Australian Southern College, de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda, implica que el colegio sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En consideración al punto dos, los Reglamentos Internos, deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no osta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

**f) Justo y racional procedimiento**

El colegio Australian Southern College, aplican las medidas disciplinarias mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de la medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante, de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respetar la presunción de inocencia; garantizar el derecho a ser escuchado (Descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho de solicitar revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

**g) Proporcionalidad**

Este principio se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

El Australian Southern College, de conformidad a la normativa vigente, puede sancionar las infracciones a las normas del Reglamento Interno, pudiendo ser sanciones con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de la matricula. Estas sanciones deben ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por esto, no se puede aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar. Así como también aplicarse de manera gradual y progresiva, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Atendiendo a nuestro rol formador, se priorizan las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de nuestro establecimiento.

**h) Transparencia**

En concordancia a la normativa educacional, el colegio mantiene transparencia en su documentación y accionar manteniendo a disposición los resultados académicos, ingresos y gastos, convivencia escolar, proceso educativo, así como el funcionamiento del establecimiento. Dando cumplimiento al derecho de los estudiantes, padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

**i) Participación**

El Australian Southern College garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa, el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto, se manifiesta a través de instancias como el consejo escolar y se incentiva a ejercer el derecho de participación a los estudiantes en áreas como la vida cultural, deportiva, recreativa del establecimiento y a expresar su opinión. Los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo y de

aportar al desarrollo del proyecto educativo, los profesionales y asistentes de la educación, tienen derecho a proponer iniciativas que estimen convenientes para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
A su vez, el establecimiento integra el derecho de libre asociación, que expresa la posibilidad de asociarse libremente entre estudiantes y padres y apoderados. Así como también los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente.

**j) Principio de autonomía y diversidad**
El establecimiento se basa en el valor del respeto y fomenta la autonomía. Incentivando la libre elección y adhesión al proyecto educativo y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento interno

**k) Responsabilidad**
Es deber de todos, sostenedores, estudiantes, madres, padres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y en general todas las normas del establecimiento

## III. DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES.

ART. 7. El presente Reglamento es un documento que forma parte del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales firmado entre los padres, madres y apoderados del Australian Southern College, por tanto, conocido y aceptado, en cada una de las disposiciones establecidas con carácter de obligatorio para los estudiantes, padres, madres, apoderados y la comunidad escolar.
ART. 8. La Convivencia Escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores de la comunidad del Australian Southern College.

ART. 9. El Australian Southern College aspira a ser una comunidad distintiva, sustentada en un marco ético y valórico establecido en su Proyecto Educativo Institucional, que impregna a sus integrantes los valores que se extraen de una cosmovisión cristiana como está presentada en la Biblia.

ART. 10. De esta forma se entiende que la *Convivencia Escolar* es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos/as, Grupos de Profesionales Técnicos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados.

ART. 11. El *Reglamento de Convivencia*, por tanto, debe constituirse en un instrumento de gestión de carácter formativo, que promueva el desarrollo personal y social de los alumnos/as, contemplando al mismo tiempo, a los demás actores de la Comunidad Educativa.

ART. 12. Por su visión bíblica-cristiana sobre la realidad del ser humano, el Australian Southern College, comprende que cada miembro de la comunidad educativa es único e inigualable, con una potencialidad que debe ser desarrollada integralmente, considerando todas las dimensiones que lo conforman. Estas dimensiones hacen parte de las cuatro áreas que en nuestro Proyecto Educativo Institucional queremos desarrollar: física, mental, espiritual y social. De estas áreas se desprenden las siguientes dimensiones:

ART. 13. *Dimensión ético-valórica*: Cada miembro de la comunidad escolar es capaz de tomar decisiones libres, responsables y autónomas. Asume que el ejercicio de la libertad debe basarse en la conciencia, en los valores y en la pertenencia a una comunidad. Se da cuenta de que es responsable de sus propias decisiones y corresponsable de la sociedad que forma parte. Es capaz de captar la presencia de antivalores y oponerse a ellos a través de la denuncia y de la acción.

ART. 14. *Dimensión social:* Cada miembro de la comunidad educativa del Australian Southern College es capaz de defender la independencia del hombre y de la sociedad de toda influencia que afecte un desarrollo justo, respetuoso, tolerante y solidario, inspirada en los principios del cristianismo. Esto debe invitar a cada miembro de la comunidad educativa a ser respetuoso con la naturaleza y su entorno, comprometiéndose con la protección y defensa del medio ambiente.

ART. 15. *Dimensión cognitiva:* Los alumnos y alumnas, en conjunto con los demás estamentos del Australian Southern College, son capaces de adquirir competencias a través de conocimientos, habilidades y actitudes que deben colocar al servicio de los demás. Comprende que todo aprendizaje es activo y permite perfeccionar y potenciar el desarrollo de sus capacidades.

ART. 16. *Dimensión afectiva:* Cada uno de los miembros de la comunidad del Australian Southern College es capaz de amarse a sí mismo y a los demás. Se conoce y acepta sus cualidades y limitaciones. Está abierto a la amistad y a brindar su colaboración y solidaridad sin distinción de personas, en una relación de compañerismo y respeto mutuo.

ART. 17. *Dimensión psicomotriz:* Cada miembro del Australian Southern College es capaz de coordinar adecuadamente sus actividades psicomotrices, cultivando su capacidad física de acuerdo a las leyes que rigen la salud. Armoniza el trabajo intelectual con el ejercicio físico y el deporte, como fuente de bienestar y alegría. Además, promueve un estilo de vida saludable que se demuestre en acciones y hábitos, en donde imperará el principio fundamental de la temperancia: el uso moderado de todo aquello que es beneficioso y la abstención total de todo lo perjudicial y nocivo para la salud.

ART. 18. *Dimensión espiritual:* Como criaturas de Dios, tenemos la oportunidad de relacionarnos con Él de manera directa y personal, sin la necesidad de mediadores humanos. Por esta razón, el Australian Southern College promoverá una serie de actividades de orden espiritual que invite a los miembros de la comunidad educativa a acercarse a Dios como la fuente de vida y del desarrollo de las capacidades humanas, en donde se espera el más alto compromiso tanto en la participación como en el respeto durante las mismas.

ART. 19. La comunidad educativa que conforma el Australian Southern College comprende que una de las condiciones para generar un clima escolar que favorezca los aprendizajes es la existencia de normas, reglas y procedimientos claros y consensuados, conocidos por todos, ajustados a derecho y de carácter formativo, que contribuya efectivamente al desarrollo personal y social de los y las estudiantes. De allí la

importancia de considerar el *Reglamento de Convivencia* Escolar como instrumento de gestión que involucra al conjunto de la comunidad educativa en su elaboración, revisión y difusión.

ART. 20. En la medida que nuestro colegio avance en la calidad de la convivencia, es decir, sea capaz de fortalecer y promover la comunicación, la participación, el respeto mutuo y el diálogo, será posible generar un clima más adecuado para enseñar y aprender.

ART. 21. Los aprendizajes serán mejores y permanentes si en el ambiente escolar se vive en armonía antes que rodeado de hostilidades, si hay un clima de confianza y aceptación antes que de rechazo y de discriminación, si la preocupación por el otro se expresa en acciones de solidaridad antes que, de competencia desleal, si se valora en las personas el *ser más*, antes que el *tener más*, si cada uno está dispuesto a dar lo mejor de sí en beneficio del bien común. Aprender a convivir en comunidad es el fundamento para la construcción de una ciudadanía más justa, equitativa y solidaria.

ART. 22. Las normas y procedimientos que contiene este reglamento tienen su fundamento en la *Constitución Política de la República de Chile*, la *Ley General de Educación*, la *Declaración Universal de los Derechos Humanos* y la *Convención de los Derechos del Niño*, entre otros. Además de ser coherente con el *Proyecto Educativo Institucional* del Australian Southern College.

ART. 23. Junto a lo anterior, el presente reglamento se adscribe a la *Ley 20.084 de Justicia Penal Adolescente*, *Ley 20.000 de Tráfico y Consumo de Drogas*, *Ley 19.419 que Regula Actividades que Indica Relacionadas con el Tabaco* y *Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar*.

ART. 24. Al respecto, se debe tener presente que todos los miembros del personal tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecten a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes del Australian Southern College.

## DE LOS ESTUDIANTES REGULARES.

ART. 25. Para ser estudiante regular del Australian Southern College se requiere haber pasado el proceso de matrícula para los niveles de Educación Parvularia y desde Primer Año Básico a Sexto Año Básico y para los niveles de Séptimo Año Básico a Cuarto Año Medio se debe estar matriculado
ART. 26. Los requerimientos establecidos para ser estudiante del Australian Southern College son poseer la edad correspondiente al nivel que el alumno o alumna se encuentra postulando.

ART. 27. Haber sido aceptado en cualquiera de los procesos de admisión reconocidos por el Colegio, es decir, ingreso regular desde Pre-Kínder a Cuarto Año de Enseñanza Media o ingreso especial en cursos intermedios, si existiesen cupos, una vez aprobado el proceso de matrícula según los niveles.

ART. 28. Se pierde la calidad de estudiante regular del Australian Southern College quien se retira o a quien se le cancele la matrícula, de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento. En estos casos, el Colegio se reserva el derecho de disponer de la vacante.

# IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Derechos de los alumnos y alumnas**

ART. 29. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

ART. 30. Tiene derecho a ser educado de acuerdo a las políticas educacionales vigentes, planes y programas aprobados y Proyecto Educativo Institucional del Australian Southern College.

ART. 31. Tiene derecho a ser respetado como persona, recibir una atención preferencial y un trato deferente y cordial.

ART. 32. Tiene derecho a recibir una formación intelectual, personal, social y humana que responda a las necesidades actuales de la sociedad.

ART. 33. Tiene derecho a ser respetado por todos como persona, con su propio nombre e historia, y a no ser jamás objeto de humillación, burla o sobre nombres.

ART. 34. Tiene derecho a ser escuchado y atendido cuando tiene una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.

ART. 35. Tiene derecho a encontrar un ambiente escolar que favorezca el trabajo como estudiante, así como también, le asegure el descanso necesario.

ART. 36. Tiene derecho a ser informado oportunamente del *Reglamento de Convivencia, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar* y demás normas del Australian Southern College.

ART. 37. Tiene derecho a ser informado oportunamente de la organización de los estudios, contenidos y bibliografía, de los requisitos, condiciones y resultados de evaluación, además de ser evaluado en forma integral, dosificada, justa y permanente.
ART. 38. Tiene derecho a ser informado oportunamente del calendario de evaluaciones, conocer sus calificaciones y atender sus dudas.

ART. 39. Tiene derecho a recibir atención de primeros auxilios inmediata en caso de accidente escolar o de enfermedad, así como también, cuando necesite recibir los beneficios establecidos en el seguro escolar.

ART. 40. Tiene derecho a inscribirse y elegir libremente las actividades extraescolares que se desarrollen en el colegio en conformidad a las condiciones para hacerlo.

ART. 41. Tiene derecho a representar al Australian Southern College en actividades culturales, deportivas, recreativas, académicas, entre otras; ya sea, organizada por el propio establecimiento u otras instituciones.

ART. 42. Tiene derecho a solicitar a Dirección la consideración de su situación, cuando se excedan los porcentajes de inasistencia permitidos. Este beneficio podrá ser otorgado por una vez durante su vida escolar en el establecimiento.

ART. 43. Tiene derecho a ausentarse del colegio en horas de clases, en situaciones debidamente calificadas y comprobadas por el Inspector General, como son: control médico, control dental, trámites legales, imprevistos. Para ello se requiere la **solicitud personal del apoderado titular o suplente del estudiante.**

ART. 44. Tiene derecho a solicitar y recibir originales o copias de documentos para realizar trámites de interés personal.

ART. 45. Tiene derecho a organizarse a través del funcionamiento del Centro de Alumnos y de las directivas por cursos.

ART. 46. Tiene derecho a recibir su *Certificado Anual de Estudios* y documentos que correspondan al nivel cursado.

**Son deberes de los alumnos y alumnas**

ART. 47. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

ART. 48. Tiene el deber de conocer, respetar y acatar las disposiciones del presente *Reglamento de Convivencia*, del *Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar*, además de firmar la toma de conocimiento de estos a comienzo de cada año escolar.

ART. 49. Tiene el deber de velar por su integridad física resguardándose de actividades riesgosas y acatando las normas de seguridad dispuestas.

ART. 50. Tiene el deber de tener un apoderado titular y uno suplente, mayor de edad, el que será responsable de las actuaciones de su pupilo tanto dentro como fuera del establecimiento y que debe presentarse personalmente cuando sea requerido por el colegio. Además, en caso de que su apoderado titular o suplente no cumpla con lo previamente indicado en el párrafo precedente, tiene el deber de ser reemplazado a petición del establecimiento.

ART. 51. Tiene el deber de cuidar su colegio y velar por su buena conservación, usando las instalaciones de manera adecuada, responsable y conforme a las normas de higiene y seguridad.

ART. 52. Tiene el deber de mantener la limpieza del colegio, tanto en las aulas como los patios, baños, jardines, laboratorios, comedor, biblioteca y demás instalaciones que están al servicio de toda la comunidad escolar.

ART. 53. Tiene el deber de conservar en buen estado los artículos deportivos, de laboratorio, material didáctico, libros de la biblioteca, aula, carpetas y otros que ha recibido a principio de año y durante el proceso escolar, para su uso personal y colectivo.

ART. 54. Tiene el deber de devolver los bienes que le fueron asignados durante las horas de clases en las mismas condiciones iniciales, además de responsabilizarse de los bienes dañados o perdidos, asumiendo los costos respectivos.

ART. 55. Tiene el deber de abstenerse de traer al colegio, joyas, juguetes, celulares, equipos electrónicos u otros objetos de valor distintos a los útiles escolares sin la autorización del profesor. En caso de pérdida o daño el establecimiento no puede y no se hará responsable.

ART. 56. Tiene el deber de respetar las normas establecidas en los respectivos Manuales de Procedimientos en el uso de: biblioteca, comedor, gimnasio, enfermería, así como las normas referidas al uso de canchas, equipamiento deportivo e instalaciones en general.

**Derechos de los padres, madres y apoderados**

ART. 57. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

**Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados**

ART. 58. Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

ART. 59. El apoderado tiene el **deber** de participar en el proceso educativo de su pupilo(a), debiendo ser un pilar fundamental en la formación del (la) estudiante.

ART. 60. Revisar periódicamente la Agenda Escolar, firmarla y vigilar que los deberes, avisos y solicitudes registrados en ella se cumplan.

ART. 61. Asistir a las reuniones de Centro de Padres y Apoderados y de los Microcentros, cada vez que se cite. La inasistencia a estas reuniones debe ser justificada personalmente por el apoderado.

ART. 62. Concurrir al Colegio para informarse del rendimiento y comportamiento del(a) estudiante, toda vez que sea citado por el Profesor(a) y/o algún miembro del Equipo de Gestión. A su vez, puede solicitar entrevista, para saber el estado y situación de su hijo(a).

ART. 63. Cooperar en las actividades planificadas por el establecimiento.

ART. 64. Poseer un apoderado suplente debidamente registrado en el establecimiento.

ART. 65. Solicitar personalmente la necesidad de ausentarse o retirar a su pupilo(a), antes del término de la jornada normal, por casos debidamente justificados y calificados por Inspectoría General.

ART. 66. Concurrir al Colegio sólo cuando sea citado, evitando alterar el desarrollo normal de la jornada de clases.

ART. 67. En caso que el apoderado no cumpla TOTAL O PARCIALMENTE con sus obligaciones (enunciadas precedentemente Y CONTENIDAS EN EL PERFIL DEL APODERADO DEL COLEGIO), el establecimiento tendrá la facultad de solicitar el cambio del **mismo. Pensando** en el bien superior que es el estudiante, el cual, necesita de alguien responsable que vele por sus derechos y responda por sus deberes ante el establecimiento

**Los profesionales de la educación tienen derecho a**

ART. 68. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

**Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación**

ART. 69. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

**Los asistentes de la educación tienen derecho a**

ART. 70. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

**Deberes de los asistentes de la educación**
ART. 71. Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

ART. 72. **Los equipos docentes directivos del establecimiento educacional tienen derecho a** Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

**Son deberes de los equipos docentes directivos**
ART. 73. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

ART. 74. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

ART. 75. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

**Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a**
ART. 76. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

**Son deberes de los sostenedores**
ART. 77. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## V. DEL COMPORTAMIENTO DENTRO Y FUERA DEL COLEGIO

ART. 78. El Australian Southern College se propone, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, garantizar a todos(as) los(as) alumnos(as) una educación formativa y académica de calidad, asegurando un trato digno y no discriminatorio, motivando que nuestros estudiantes aprendan a vivir juntos y desarrollen las capacidades para convertirse en ciudadanos conscientes de sus responsabilidades para sí mismos y su comunidad.

ART. 79. Entendemos por convivencia escolar la interacción entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los alumnos y alumnas.
ART. 80. Esta condición no sólo se limita a la relación entre las personas, sino que además incluye formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, como también los diferentes espacios educativos donde esta interacción se produce.

ART. 81. El Australian Southern College no permite la agresión física o psicológica, ni que se atente contra la buena fama o dignidad de las personas, inventando falsedades o calumnias, emitiendo juicios infundados para causar daño moral o lesionando la vida privada de los miembros de su comunidad.

**En La Sala De Clases**
ART. 82. El(a) estudiante deberá escuchar con respeto a los demás.

ART. 83. No entorpecer las actividades de aprendizaje de sus compañeros(as).

ART. 84. Participar oportuna y correctamente en clases, sin temor a expresar sus ideas.

ART. 85. Mantener un adecuado registro de sus materias (en cuadernos, carpetas, etc.) y de los apuntes entregados por su profesor(a), lo que podrá ser supervisado en cualquier momento.

ART. 86. Contribuir a que la sala de clases sea acogedora, aportando material decorativo y ayudando a mantener un ambiente grato y limpio.

ART. 87. Mantener en buen estado el mobiliario, evitando rayarlo, golpearlo o utilizarlo para otros fines que no sean los adecuados.

ART. 88. Abandonar la sala de clases para que esta se ventile convenientemente durante los recreos y horarios de almuerzo.

ART. 89. Durante el cambio de hora y si no hay cambio de espacio educativo, preocuparse de guardar los materiales usados y preparar los de la clase siguiente, esperando al(a) Profesor(a) en su puesto. No se debe abandonar la sala de clases, pues no es momento de recreo.

ART. 90. Durante el cambio de hora y si hay cambio de espacio educativo, el traslado a las dependencias correspondientes debe hacerse respetando las normas de Prevención de Riesgos y el trabajo desarrollado por sus compañeros(as) en las otras salas de clases.
ART. 91. Respetar y cuidar los bienes y útiles de sus compañeros(as), los propios y los del Colegio, asumiendo los costos de reparación o reposición de todo bien dañado.

ART. 92. Por su carácter distractor se prohíbe el uso de equipos personales electrónicos tales como: aparatos de música, celular, computador y audífonos en dependencias en que se realizan actividades de clase; se prohíbe, por el hecho de constituir una acción impropia para una sesión de clases u otras organizadas por el establecimiento y por su carácter distractor, consumir alimentos en el aula de clases sin la previa autorización del docente o inspector presente.

**En El Recreo**
ART. 93. Abandonar salas y pasillos, descender por la escalera en forma ordenada y segura, respetando la circulación de las demás personas.

ART. 94. Como una forma de prevenir lesiones personales, evitar la práctica de juegos bruscos, cuidando compartir adecuadamente los espacios de recreación.

ART. 95. Al finalizar el recreo, los(as) alumnos(as) deben dirigirse de inmediato a la sala de clases y esperar en orden la llegada del(a) Profesor(a), evitando de esta manera atrasos. En los niveles que corresponda, los estudiantes deben esperar formados al profesor para ser dirigidos por este a la sala de clases, proceso que debe ser realizado en completo orden

**En La Biblioteca**
ART. 96. Siendo la Biblioteca un recurso de aprendizaje fundamental se deberá mantener en ella un comportamiento acorde con esta finalidad pedagógica. El uso de este servicio se regirá de acuerdo a su propio Reglamento de Biblioteca.

**En Camarines**
ART. 97. El ingreso y comportamiento en camarines y duchas deberá realizarse de manera que se cautele la seguridad física del estudiante, su aseo e higiene personal y el uso correcto de las instalaciones y material disponible.

**En El Comedor**
ART. 98. El uso de este espacio se relaciona con los posibles tiempos utilizados por la comunidad escolar para la hora de colación y se regirá de acuerdo al su propio Reglamento de Comedor.

**En Los Laboratorios**
ART. 99. En los Laboratorios se debe proceder de acuerdo a las normas estipuladas en los respectivos reglamentos. El Australian Southern College cautelará siempre la presencia en dichos laboratorios de un(a) Profesor(a) o de un funcionario encargado.

**En Visitas De Estudios O Salidas Pedagógicas**
ART. 100. El Australian Southern College apoya las visitas de estudios y salidas a terreno, previa presentación del Proyecto por el(a) Profesor(a) de Asignatura, Profesor(a) Jefe a la Jefatura de la Unidad Técnica Pedagógica y posteriormente a Dirección para su aprobación.

ART. 101. Las iniciativas propuestas por los Consejos de Curso o Directivas de Microcentro, deberán ser canalizadas a través del respectivo Profesor(a) de Asignatura o Profesor(a) Jefe, quienes también deberán presentar un proyecto para su aprobación.

ART. 102. Se entiende por tal, la actividad de índole formativa, generada al interior de los cursos que se realiza en días hábiles o festivos y que el Ministerio de Educación autoriza como “cambio de actividad” cuando se concreta dentro de la jornada de clases.

ART. 103. Toda vez que dicha actividad se lleve a cabo fuera del establecimiento y/o exceda la jornada de clases la participación del(a) estudiante está sujeta a la autorización escrita de sus padres, quienes asumen la total responsabilidad sobre su pupilo(a).

ART. 104. En su organización el Profesor encargado deberá tener presente la adecuada planificación, verificando que el lugar de la visita no presente riesgos para la salud e integridad de los/las estudiantes.

ART. 105. Requerir la autorización expresa de los padres, madres y/o apoderados.

ART. 106. Solicitar la colaboración de los apoderados, asistentes de la educación y/u otros profesores.

ART. 107. Acompañar al grupo desde el inicio hasta el término de la actividad.

ART. 108. Las horas de salida y de llegada deben quedar claramente establecidas, notificadas a los padres y avisadas en la Dirección. Cualquier situación no planificada debe ser comunicada por el profesor responsable a la Dirección del establecimiento.

ART. 109. El comportamiento de los/la estudiante en estas actividades deberá regirse por el Reglamento de Convivencia Escolar del colegio.

ART. 110. El aporte del Australian Southern College para el financiamiento de estas actividades deberá estar incorporado en el presupuesto, y si es parte de una acción del Plan de Mejora Educativa, debe contar con los respectivos medios de verificación.

**En Actividades Extraprogramáticas**

ART. 111. Para las actividades extraprogramáticas que se realicen fuera del establecimiento educacional deberá existir una autorización previa firmada por el apoderado del(a) alumno(a), la cual deberá ser informada y entregada al Inspector General y al Encargado del Departamento Extraescolar según corresponda, informando el tipo de salida, lugar al que se dirigen, recursos necesarios, fecha y hora de salida, listado de estudiantes y determinar en la lista entregada quienes son alumnos pertenecientes a JUNAEB.

ART. 112. Los/las estudiantes deben tener presente que, ante todo, son miembros del Australian Southern College, al que están obligados a prestigiar con sus actuaciones y actitudes; ya sea, en instancias sociales o de la comunidad, presentaciones, campeonatos o visitas.

**En Paseos**

ART. 113. El Australian Southern College no acepta, no promueve, ni avala los paseos, los que a su vez tampoco aprueba el Ministerio de Educación. En consecuencia, no permite que el tema sea tratado al interior del Colegio, ni en reuniones de Directivas de Microcentros convocados por éste.

**En Actividades De Finalización De Cuarto Medio**

ART. 114. Todas las actividades realizadas como parte de las actividades de finalización de 4° medio se regirán por el presente *Reglamento de Convivencia*. Estas incluyen despedidas, galas, giras de estudio,

culto de acción de gracias etc., las que deberán ser realizadas antes que se cierre el año escolar de dicho curso.

ART. 115. El no cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento puede significar la pérdida de la posibilidad de licenciarse por parte del alumno de 4° año medio, previa evaluación de la situación por parte del equipo de gestión del establecimiento.

ART. 116. Si en alguna de estas actividades, quien falta al presente reglamento es un alumno de otro curso, se tomarán las medidas disciplinarias que este mismo instrumento establece.

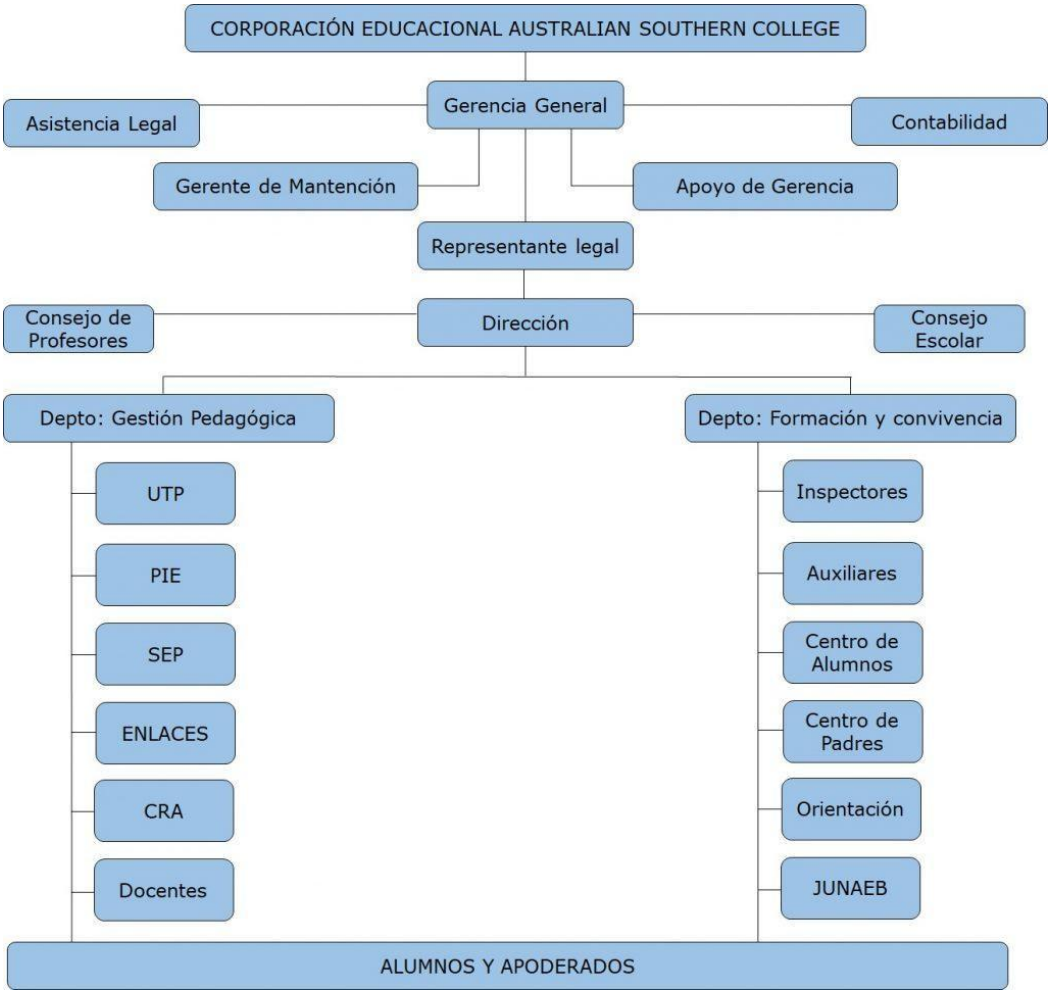
## VI. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ART. 117. El Australian Southern College entrega su servicio educacional en los niveles escolares desde NT1 a 4°medio, organizados en los siguientes tramos curriculares:

- Educación Parvularia: NT1, NT2
- Educación Básica:1° a 8°básico
- Educación Media: 1° a 4° medio

ART. 118. Para cada nivel escolar, existen dos cursos, diferenciados entre ellos por la denominación “Yellow” (Y) y “Blue” (B). De esta forma, el establecimiento posee un total de 28 cursos.

**ART.119. Organigrama del establecimiento:**




**Rol del docente, Profesor Jefe:**

ART. 120. Docente responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos y de formación personal.

ART. 121. Funciones:

1. Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
2. Mientras el docente mantenga la relación contractual con el establecimiento deberá comportarse ética y moralmente en concordancia con valores institucionales. Respetando las jerarquías existentes en la comunidad educativa.
3. Mantener la base de datos oficial del colegio y Libro de Clases (calificaciones, observaciones, etc.) actualizada con información sobre estudiantes y apoderados. En caso de recibir estudiantes durante

el periodo académico ingresar al sistema y libro las notas correspondientes, según los plazos y fechas indicados.
4. Guiar a su curso en el cumplimiento de aspectos de convivencia, académicos y disciplinarios.
5. Revisar las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases. Tomando las medidas pertinentes a cada caso.
6. Informar al director al día siguiente a la reunión de apoderados los acuerdos, problemáticas, sugerencias, comentarios, realizados por parte de los apoderados.
7. Mantener Informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar, circulares, o medio de comunicación social virtual como EDUPLAN.
8. Entregar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al GPT correspondiente.
9. Realizar reunión de apoderados en base a lo planificado manteniendo una actitud ética profesional, transmitiendo la formación valórica del establecimiento.
10. Utilizar las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia, dejando registro según protocolo acordado.
11. Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de apoderados del curso. Asesorando a la directiva de apoderados en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
12. Capacitar a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las 59 actividades del Consejo de Curso (3º y 4º Medio).
13. Aplicar las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, u otros, en estrecha relación y coordinación con el Departamento de Orientación y Convivencia escolar.
14. Atender los problemas y dificultades de sus estudiantes. Derivando oportunamente a especialistas como psicólogo, orientador y encargado convivencia escolar, inspectoría, PIE, etc. Posteriormente realizar un monitoreo sistemático a los estudiantes que ha derivado para su atención.
15. Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
16. Planificar en consejo de profesores de acuerdo las directrices de Director, Inspectoría general, Unidad Técnica los temas a tratar en reuniones de apoderados. Posteriormente se reúne con directiva de curso para agregar temáticas a fin.
17. Elaborar el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso semestralmente, y apoyar en la elaboración de actas al finalizar el año escolar.
18. Estimular el liderazgo dentro de la institución educativa invitando a tomar papel protagónico en las actividades del centro de alumnos.
19. Realizar entrevistas con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje.
20. En el momento de entrevistar a un estudiante por alguna situación de conflicto, ésta debe considerar la participación de un tercero como testigo de los acuerdos convenidos.
21. Entregar información, acerca de los intereses profesionales, artísticos que evidencian sus pupilos/as, coordinando charlas y visitas con la colaboración de los padres y coordinado por el Orientador.
22. De las diversas situaciones con los estudiantes mantiene una ética profesional y discreción en los temas tratados, resguardando la confidencialidad de la información.
23. Motivar a los estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno escolar, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).
24. Estimular la participación de la familia en los proyectos que los estudiantes generan.

25. Participar activamente (asistencia y cooperación) de los eventos Intra y extracurriculares, por ejemplo, Semana valórica, actos, Giras de estudio, ceremonias etc.
26. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo, por parte de sus jefes jerárquicos.

**Rol del docente, Profesor de asignatura:**
ART. 122. Profesional contratado para dirigir, coordinar y controlar las actividades de enseñanza y aprendizaje en su respectiva área. Responsable de desarrollar el programa de la institución

ART. 123. Funciones:

1. Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, registro de reuniones y entrevista con apoderados.
2. Conocer, aplicar y velar por el cumplimiento de los objetivos, visión, misión, principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, Coordinación académica y U.T.P. e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores Conocer las metas institucionales referentes a pruebas estandarizadas y realizar acciones que permitan alcanzarlas.
4. Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del Colegio.
5. Contribuir al desarrollo de un clima de armonía, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar (profesores, apoderados, alumnos, asistentes).
6. Mientras el docente mantenga la relación contractual con el establecimiento deberá comportarse ética y moralmente en concordancia con valores institucionales. Respetando las jerarquías existentes en la comunidad educativa.
7. Participar de manera activa en los programas de énfasis valórico que promueva la institución. Tales como culto de profesores, culto de alumnos, semanas de énfasis valórico, entre otros.
8. Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas (horas pedagógicas por asignatura, nombre oficial de asignaturas).
9. Asistir puntualmente a los Consejos de Profesores, GPT, departamentos y reuniones de coordinación PIE informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
10. Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar y/o de permanencia, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto a la Inspectoría General y Jefe de UTP.
11. Dominar la disciplina que imparte conceptual, procedimental y actitudinalmente para el logro de los objetivos de aprendizaje.
12. Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
13. Manejar archivo digital o impreso de planificación indicada por U.T.P. correspondiente a las asignaturas con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.
14. Realizar clases según la planificación que considera el modelo diversificado en el proceso de enseñanza. Incluyendo PACI (Plan de Apoyo Curricular Individual) en los casos correspondientes.

15. Asistir y participar activamente en los eventos intra y extracurriculares que programe la institución (capacitaciones, salidas pedagógicas, etc.) Según acuerdo mutuo.
16. En las diferentes instancias mantener una actitud de respeto y lenguaje formal frente a temas tratados.
17. Realizar entrevistas periódicas a los apoderados de alumnos que presenten un rendimiento deficiente y conductas inapropiadas en su asignatura, dejando registro en libro de clases e informando oportunamente a profesor jefe de los acuerdos tratados.
18. Incentivar y promover tanto dentro como fuera del aula de clases el compromiso social, protección del entorno y autocuidado (hábitos de vida saludable, evitar conductas de riesgo, etc.)
19. Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
20. Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, velando por el ambiente propicio para el aprendizaje, tanto en la actitud frente a este como el ambiente en el que se produce (aseo y ornato).
21. Mantener actualizada la base de datos oficial, asimismo conocer, respetar y cumplir con el reglamento de evaluación y promoción escolar del establecimiento.
22. Utilizar en el ejercicio de la labor docente, solo material complementario acorde al PEI del colegio; no se debe usar, por ejemplo: películas con antivalores, música con letras y ritmos que no contribuyen a la educación en la ética y moral de la corporación Australian Southern College.
23. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo, por parte de sus jefes jerárquicos.

**Rol De Los Directivos Docentes; Director**

ART. 124. Docente Directivo responsable de la dirección, organización, administración, supervisión y coordinación de todas las actividades de la institución Su función principal es liderar y conducir el Proyecto Educativo Institucional en acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes del Ministerio de Educación y de la entidad sostenedora.

ART. 125. Funciones:

Gestión proyecto Educativo Institucional (PEI); Consejo Escolar; Líder Equipo ELE (GPT, UTP, PIE); PME

1. Planificar, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Unidad Educativa.
2. Mantener al día y bajo custodia la documentación legal y oficial de la Unidad Educativa.
3. Proponer al sostenedor el personal docente y no docente, a contrata y de reemplazo.
4. Proponer al sostenedor el desarrollo del equipamiento y de infraestructura del establecimiento.
5. Asignar, administrar y controlar los recursos financieros del establecimiento. Supervisa la elaboración del inventario de materiales y equipos.
6. Formular, hacer seguimiento y evaluar metas y objetivos estratégicos del Proyecto Educativo, Planes de Mejoramiento y otros proyectos elaborados por la Unidad Educativa.
7. Controlar, aprobar y evaluar programas de actividades complementarias recreativas, deportivas, culturales, espirituales y sociales.
8. Velar por la implementación y cobertura curricular de los Programas de Estudio
9. Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.
10. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de asistentes de la educación y personal administrativo.

11. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen a la Unidad Educativa.
12. Adoptar las medidas para que padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento.
13. Promover acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación de los estudiantes
14. Hacer funcionar y presidir el Equipo Directivo, Consejo de Profesores y Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
15. Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
16. Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
17. Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo. 65
18. Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
19. Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
20. Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con estudiantes, padres y apoderados.
21. Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
22. Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
23. Supervisión y control del sistema de subvención educacional y becas.
24. Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas. 25.Desarrollar y mantener vínculos con instituciones terciarias y laborales

**Rol De Los Directivos Docentes; Inspector General**

ART. 126. Docente Directivo responsable de velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal y del funcionamiento de la organización escolar. El Inspector General tiene a su cargo la Unidad de Inspectoría la que debe velar por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

ART. 127. Funciones:

1. Subrogar al director en su ausencia, si así se le encomienda.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento
4. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
5. Liderar en conjunto con Director Consejos Generales
6. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
7. Actualizar y socializar constantemente el Manual de Convivencia Escolar
8. Participar de los procesos de mediación disciplinaria.
9. Liderar Consejo de Disciplina.
10. Entrevistar a padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los estudiantes.
11. Coordinar medidas momentáneas de suspensión
12. Supervisar que los apoderados firmen las condicionalidades

13. Llevar al día los libros de clases referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
14. Supervisar el trabajo administrativo de los docentes referentes a la subvención: firmas, asistencias, solicitud de justificativo y observaciones en el libro de clases
15. Coordinar en conjunto con UTP horario de docentes con ventanas para atender cursos en caso de ausencias de Profesores.
16. Distribuir funciones a Inspectores de patio
17. Supervisar condiciones óptimas de funcionamiento de salas de clases y espacios educativos.
18. Implementar y supervisar plan de emergencia y seguridad del establecimiento
19. Controlar el cumplimiento del horario de clases y permanencia de los docentes y no docentes.
20. Supervisar que cada curso esté siendo atendido según horario y que se cumplan con los tiempos de inicio y término de cada jornada.
21. Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes del establecimiento previa autorización del apoderado (personal, telefónica o por escrito)
22. Supervisar inventario del colegio en cuanto a materiales e infraestructura y su mantención.
23. Informar mensualmente a finanzas de ausencias, licencias o atrasos de los docentes y asistentes de la educación para aplicar descuentos en liquidación de sueldos
24. Supervisión de oficios antes que se envíen a la Provincial.
25. Supervisar entrada y salida de alumnos en el sector de estacionamiento.
26. Administrar los recursos de su área en función del PEI.

**Rol De Los Directivos: Encargado de Recursos**

ART. 128. Gestionar las funciones contables, financieras y de recursos humanos del Colegio.

ART. 129. Funciones:

1. Llevar la Contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente, realizando las contabilizaciones y ajustes correspondientes.
2. Control permanente de los presupuestos de ingresos y gastos del establecimiento.
3. Elaborar y generar informes de estados financieros y otros informes requeridos por instituciones fiscalizadoras y/o vinculadas con el quehacer del colegio (Dirección del Trabajo, SII, Mineduc).
4. Autorizar órdenes de compras
5. Supervisar las transferencias de fondos para el pago de remuneraciones del personal.
6. Revisar permanentemente y mantener actualizada la conciliación bancaria.
7. Gestionar el pago oportuno de obligaciones previsionales y tributarias del colegio.
8. Control y actualización de inventario, además del resguardo de la documentación de compras, incorporaciones y las bajas de esos mismos bienes.
9. Control de Activo fijo
10. Supervisar el oportuno cálculo y pago de las remuneraciones
11. Emitir las liquidaciones de remuneraciones mensuales.
12. Efectuar los procesos computacionales y/o manuales necesarios para la declaración y pago oportuno de las cotizaciones previsionales
13. Custodiar la documentación que se usa de respaldo para el cálculo de los sueldos.
14. Controlar que los descuentos voluntarios del personal cumplan con las exigencias legales.

**Rol del Auxiliar de Servicio**

ART. 130. Prestar los servicios solicitados por sus superiores, mantener el aseo y orden de la institución, rigiéndose en concordancia con los valores corporativos, colaborando con la misión y visión declarada en el Proyecto Educativo Institucional.

ART. 131. Funciones:

1. Limpiar dependencias asignadas por el establecimiento.
2. Mantener limpios y en orden equipos, artículos y artefactos de os espacios asignados
3. Trasladar equipos y materiales para actividades diversas
4. Cumplir turnos de apoyo en actividades educativas diversas.
5. Apoyar en la reparación y/o construcción de materiales educativos diversos.
6. Administrar equipos y materiales según asignaciones específicas
7. Contribuir en mantener un ambiente de armonía y respeto dentro del establecimiento.
8. Participar de actividades académicas, espirituales y sociales organizadas por la institución

**Mecanismos de comunicación formal**

ART. 132. Se establece que los mecanismos de comunicación formales y efectivos entre el establecimiento y los padres y/o apoderados serán los siguientes:

1. Página web del establecimiento www.australiansoutherncollege.cl
2. Correo electrónico del establecimiento southern@vtr.net o correos institucionales (dominio "southerncollege.cl") de los docentes y/o encargados de área.
3. Entrevistas agendadas en la secretaría, vía correo o telefónicamente.
4. Reuniones de padres y apoderados.
5. Circular entregada por el establecimiento de forma mensual.
6. Informativos publicados por el establecimiento en la pág. web.

## VII. SISTEMA DE EXENCIÓN DE PAGOS O DE BECAS

ART. 133. En cumplimiento al Título II de la ley de subvenciones se incorpora en el presente reglamento interno, las bases generales del sistema de exención de pagos o de becas (ANEXO 1)

## VIII. USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

ART. 134. La comunidad del Australian Southern College acuerda el uso obligatorio de uniforme escolar, así como de las presentes normas sobre su uso.

ART. 135. Actualmente, por motivos de la crisis sanitaria asociada a la Pandemia por Covid-19, se considera un periodo especial, de excepción, otorgado por el Director del establecimiento en acuerdo con los distintos estamentos de la comunidad educativa. Para eximir por el año 2021 el uso parcial del uniforme escolar; Buzo y polera azules del establecimiento. De no ser posible la adquisición y/o utilización de éste, el estudiante podrá vestir con ropa acorde a la formalidad y seriedad de una clase, evitando vestimenta ofensiva (en todos sus aspectos) hacia algún integrante de la comunidad o no acorde a las instancias educativas.

ART. 136. En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional la suspensión o la exclusión de las actividades escolares.

ART. 137. El/la estudiante debe demostrar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo con su condición de alumno(a) a través de la utilización de su uniforme completo.

ART. 138. El uniforme oficial del Australian Southern College para el Nivel Parvulario hasta Segundo Básico será el buzo institucional, zapatillas negras o blancas, y el delantal institucional.

ART. 139. El uniforme oficial del Australian Southern College para damas de Tercero Básico hasta Sexto Básico será una falda institucional, con blusa blanca y corbatín institucional, zapato negro, calcetas o ballerinas azul marino, sweater institucional, y para los días fríos casaca azul marino. Para los varones será pantalón gris, camisa blanca, corbata institucional, zapato negro, calcetines negros, sweater institucional y para los días fríos casaca azul marino.

ART. 140. El uniforme oficial del Australian Southern College para damas de Séptimo Básico hasta Cuarto Medio, será una falda institucional, con blusa blanca y corbatín institucional, zapato negro, calcetas o ballerinas azul marino, sweater institucional, y para los días fríos casaca azul marino. Para los varones será pantalón gris de corte tradicional (no pitillo), camisa blanca, corbata institucional, calcetines negros, sweater institucional, y para los días fríos casaca azul marino.

ART. 141. El uniforme oficial para el subsector de educación física o talleres de deporte, desde Pre Kínder a Sexto Básico será buzo institucional, polera amarilla institucional, zapatillas blancas o negras.

ART. 142. El uniforme oficial para subsector de educación física o talleres de deporte, desde Séptimo Básico a Cuarto Medio será buzo institucional, polera blanca institucional, zapatillas blancas o negras.

ART. 143. Los accesorios para días fríos serán guantes azul marino, bufanda azul marino y cuellos y gorros institucionales.

ART. 144. Los uniformes deportivos de Tercero Básico a Cuarto Medio, será utilizado el día del subsector de educación física, donde deberá traer una polera institucional de recambio.

ART. 145. Para los talleres de deportes, los alumnos deberán venir con uniforme y traer su implementación deportiva para cambiarse en los camarines.

ART. 146. El uso diario del uniforme escolar es obligatorio, exceptuando los días señalados expresamente por Dirección.

ART. 147. Los uniformes deben llevarse adecuadamente, es decir con orden y limpieza. Están prohibidos los aditamentos, sustituciones y/o mutilaciones en el uniforme escolar.

ART. 148. Las prendas de los uniformes, deberán llevar marcado el nombre y apellido del alumno(a) propietario. Cada estudiante es responsable de cuidar su uniforme, presentación, aseo y seguridad personal.

ART. 149. Es obligatorio para los varones el uso del cabello corto, que no exceda el cuello de la camisa y sin tintura de color, sin barba ni bigote, uñas cortas y limpias, sin maquillaje de ningún tipo. Por razones de seguridad no se permitirá el uso de aros, collares, pulseras, piercing, tatuajes, entre otros.

ART. 150. Es obligatorio para las damas el uso del cabello peinado, recogido o tomado con collet azul marino y sin tintura de color, uñas cortas y limpias sin pintar, sin maquillaje de ningún tipo. Por razones de seguridad, no se permitirá el uso de aros colgantes, collares, pulseras, piercing, tatuajes, anillos, y pantalones apitillados.

## IX. SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS

**Plan integral de seguridad escolar:**
ART. 151. El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables. Ver Plan integral de seguridad escolar en **ANEXO Nº2.**

## X. GESTIÓN PEDAGÓGICA

ART. 152. Las regulaciones en materia de gestión pedagógica, reglamento de evaluación, Calificación y promoción escolar, se puede ver en el ANEXO Nº3

## XI. CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO

**Composición y funcionamiento del Consejo Escolar**
ART. 153. Artículo 1º: La constitución, funcionamiento y facultades del Consejo Escolar son establecidos en la Ley N.º 19.979 del ministerio de educación y su respectiva reglamentación mediante Decreto 24.

ART. 154. El consejo tendrá carácter informativo, consultivo propositivo y resolutivo por votación de mayoría simple.

ART. 155. El Consejo Escolar estará integrado, a lo menos, por las siguientes personas:

1. El director del establecimiento, quien lo presidirá
2. El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.

3. Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional
4. Un asistente de la educación
5. El presidente del Centro de Padres y Apoderados
6. El presidente del Centro de Alumnos

ART. 156. A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo con el procedimiento establecido.

ART. 157. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

ART. 158. La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias será mediante correo electrónico.

ART. 159. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos establecidos en Decreto 24.

a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos
b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional
c) el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias
d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados
e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados

ART. 160. El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones
b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales
c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa
d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas
e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar

ART. 161. El Consejo Escolar convocará al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

ART. 162. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo Escolar será mediante reuniones de trabajo y/0 consejo de profesores.

ART. 163. En el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas al consejo escolar, los acuerdos se tomarán por mayoría simple.

ART. 164. El director comunicará en la primera sesión de escolar la Designación de un secretario, quien será el encargado del acta de las sesiones del Consejo. Dicha acta deberá registrar fecha y hora de la sesión, principales temáticas tratadas y los acuerdos que el consejo tome. Cada acta deberá ser firmada por todos los integrantes presentes de dicha sesión.

**Del Encargado de Convivencia Escolar**

ART. 165. El Australian Southern College, en cumplimiento de la Ley Nº 20.536 sobre violencia escolar, designa dos Encargados de Convivencia Escolar, uno para los niveles de NT1 a 5° básico y otro para los niveles de 6° básico a 4° medio. Estos serán los responsables de promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos en la comunidad escolar. Además, será responsable de implementar las medidas que determinen el Consejo Escolar en materia esta materia, y que deberá constar en un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

ART. 166. La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

ART. 167. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

ART. 168. Entre las funciones específicas del encargado de convivencia escolar, se señalan las siguientes:

1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.

7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

ART. 169. El Encargado de Convivencia Escolar deberá tener conocimiento y/o experiencia en:

a) Normativa Educacional (en especial, de Convivencia Escolar).
b) Política Nacional de Convivencia Escolar.
c) Objetivos de Aprendizaje Transversales.
d) Manejo de temas relacionados como, por ejemplo: clima escolar, inclusión, concepción de aprendizaje integral, resolución Pacífica de Conflictos (mediación escolar, negociación, arbitraje, entre otras).
e) Red comunal y territorial.
f) Características del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes del nivel.
g) Experiencia en convocar y generar participación de la comunidad educativa.
h) Documentos internos: PEI, PME, Reglamento Interno y Plan de gestión de Convivencia Escolar.
i) Habilidades para el trabajo colaborativo, democrático, reflexivo y cooperativo con grupos de docentes, asistentes, estudiantes y familias.

**Plan De Gestión De La Convivencia Escolar**

ART. 170. El plan de gestión de la convivencia escolar es el instrumento en el cual constan las iniciativas aprobadas por el Consejo Escolar y otras instancias de participación existentes tendientes a promover la buena convivencia escolar y cuyo propósito será orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

ART. 171. El plan de gestión de la convivencia constituye un instrumento de gestión independiente, el cual estará publicado para su consulta en la página web del establecimiento: www.australiansoutherncollege.cl

ART. 172. El plan de gestión de convivencia contiene, entre otros, las siguientes materias:

a) Calendario de actividades a realizar durante el año lectivo, señalando los objetivos de cada actividad, una descripción de la manera en que esta contribuye al propósito del plan, como también el lugar, la fecha y el encargado de su implementación.
b) Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de niñas y niños, dirigidas a toda la comunidad educativa. Dentro de estas estrategias se pueden señalar instancias participativas con las familias para fomentar el buen trato, además de apoyo técnico al equipo pedagógico.

c) Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones e riesgo de vulneración de derechos, a las que puedan verse enfrentados los párvulos.
d) Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los párvulos dentro del contexto educativo, así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derecho.

**Hechos Que Constituyen Faltas A La Buena Convivencia Escolar, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos**

**1. Faltas Leves**
ART. 173. Son faltas leves aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, tales como:

ART. 174. Descuidar el aseo personal, en aspectos tales como corte de pelo, higiene, uso de accesorios ajenos al uniforme.

ART. 175. Transitar por patios y pasillos teniendo clases y sin la autorización correspondiente.

ART. 176. Dejar sucio su lugar de trabajo, de colación o de recreación.

ART. 177. No traer equipo de Educación Física o delantal a las clases de Laboratorio y/o presentarse sin su uniforme institucional a una jornada de clases.

ART. 178. No presentación de tareas.

ART. 179. Negarse a trabajar en clases.

ART. 180. No usar uniforme y/o usarlo de manera incorrecta.

ART. 181. Atrasos, olvido de un material de estudio.

ART. 182(a). Uso de equipos musicales, celular y otros.

ART. 182(b). Juegos bruscos y/o indebidos al contexto escolar.

**2. Faltas Graves**
ART. 183. Las faltas graves son aquellas acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje o acciones contrarias a la ética y la moral comprometiendo el prestigio del colegio y su Proyecto Educativo Institucional, así como actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la Comunidad Escolar o del bien común. Sobre esto último, es preciso mencionar que existen, según la normativa vigente, dos hechos que, bajo toda circunstancia, se entiende que "afectan gravemente la convivencia escolar" y pueden dar lugar a la activación del "Protocolo de Expulsión y Cancelación de Matrícula" (Anexo N°30): a) aquellos actos que "causan daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros

que se encuentren en las dependencias de los establecimientos" y ; b) "los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento". En cuanto al primero, la propia ley contempla algunas actuaciones que revisten aquella categoría, como lo son: (i) las agresiones de carácter sexual; (ii) las agresiones físicas que produzcan lesiones; y (iii) el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios. Para efectos del protocolo señalado se podrán introducir otras actuaciones de similar naturaleza, analizado y definido junto al consejo de profesores, sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

Se considerarán faltas graves:

ART. 184. Falta de respeto durante la participación en actos públicos, cívicos y de la comunidad.

ART. 185. Intimidar a sus compañeros(as) a través de amenazas y/o bromas que menoscaben la dignidad de los afectados.

ART. 186. Inasistencia a clases o atrasos en horas intermedias sin justificación, estando el/la alumno(a) en el Colegio.

ART. 187. Salir de la sala de clases o del Colegio sin autorización.

ART. 188. Ausencia reiterada y sistemática a pruebas sin justificación e incumplimientos reiterados en la entrega de trabajos personales o grupales.

ART. 189. Presentarse a clases, reiteradamente, sin tarea o sin los materiales solicitados.

ART. 190. Negarse a concurrir a entrevista con el(a) Profesor(a) Jefe u otro miembro del personal que lo solicite.

ART. 191. Faltar a la honestidad con acciones tales como copiar en las pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, adulterar comunicaciones desde o hacia el hogar, falsear una nota.

ART. 192. Faltar a clases sin conocimiento de su Apoderado.

ART. 193. Negarse a rendir una evaluación o a presentar y/o entregar un trabajo.

ART. 194. No asistir a evaluaciones de recuperación.

ART. 195. Negarse reiteradamente a trabajar en clases.

ART. 196. Realizar conductas de riesgo para sí o para otras personas.

ART. 197. Manifestar conductas afectivas de pareja (por ejemplo: el pololeo) con contacto físico que no corresponde al ámbito escolar a través de besos y abrazos.

ART. 198. Presentar conductas que atentan contra el pudor propio o de otras personas.

ART. 199. Molestar en clases con bromas, gritos, ruidos, risas, etc. entorpeciendo el clima del aula.

ART. 200. Integrar, difundir y hacer proselitismo a favor de sectas, grupos religiosos que entren en contradicción con el Proyecto Educativo Institucional del Australian Southern College.

ART. 201. Las opciones políticas o sociales que sean atentatorias contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos.

ART. 202. Por segunda vez se le requise un dispositivo de música o un celular, en la sala de clases u otras actividades realizadas en el colegio como elemento distractor de su aprendizaje; negarse a dejar de usarlo.

ART. 203. Dibujar o escribir obscenidades, rayar, escribir pornografía y/o ensuciar cualquier dependencia del colegio, como mesas, sillas, murallas, baños, etc.

ART. 204. Destruir plantas, arbustos, adornos y elementos ornamentales.

ART. 205. Usar de manera irresponsable los laboratorios, computadores, canchas, baños, mobiliario y la propiedad del colegio.

ART. 206. Dirigirse en forma inadecuada al personal del Colegio.

ART. 207. Incitar a otros compañeros o miembros de la comunidad educativa, a realizar alguna acción de agresión o violencia en contra de un miembro de la comunidad educativa.

**3. Faltas Gravísimas**

ART. 208. Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente la integridad física y psíquica de cualquier integrante de la Comunidad Escolar. Se considerarán faltas gravísimas las siguientes:

ART. 209. Si el(a) alumno(a) difama o agrede verbal, físicamente o a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales (página web, correo electrónico, blogs, foros, Facebook, twitter, instagram, TikTok u otros) a algún integrante de la comunidad educativa sean ellos(as) alumnos(as), personal del colegio, padres, madres o apoderados.

ART. 210. Si el(a) alumno(a) sustrae bienes de sus compañeros(as) o del colegio, ocasiona daño o destruye intencionalmente la propiedad ajena, materiales de apoyo pedagógico, implementos, mobiliario o instalaciones del colegio.

ART. 211. Si el(a) alumno(a) induce, porta, fuma, consume o comercie drogas; porta, consume o comercie bebidas alcohólicas; induce, porta o comercie materiales pornográficos, durante el periodo de clases o en la vía pública vistiendo uniforme oficial o deportivo. También se ejercerá la obligación de denunciar el hecho a la autoridad correspondiente.

ART. 212. Si el(a) alumno(a) porta, presta o comercie arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de sus compañeros(as) u otro(a) integrante de la comunidad escolar durante el periodo de clases, vistiendo uniforme (de clases o deportivo) o estando en actividades en que participe en su condición de estudiante del Australian Southern College, independientemente de ejercer la obligación de denunciar el hecho a la autoridad correspondiente.

ART. 213. Sustraer o adulterar documentos oficiales evaluativos impresos o con soporte electrónico como libros de clases, informes, certificados de notas, comunicaciones al hogar, página web, correo electrónico con el fin de cometer fraude.

ART. 214. Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o al colegio, atentando contra su dignidad (Chat, Hacker, Fotolog, Blogs y otros).

ART. 215. Crear o publicar material tanto digital como impreso sobre temas que atentan la dignidad de la persona y los derechos humanos.

ART. 216. Negarse de manera sistemática a participar en las actividades definidas por el colegio como obligatorias dentro de los planes curriculares y de formación.

ART. 217. Asociarse y/o concitar ayuda para impedir o alterar el normal funcionamiento de las actividades propias del colegio.

ART. 218. Hacer uso indebido de elementos electrónicos, como celulares para copiar en pruebas o transferir información indebida.

ART. 219. Destruir o sacar sin autorización libros, revistas y/o materiales de la Biblioteca.

ART. 220. Falsificar la firma del apoderado, profesores(a) o autoridades del colegio.

ART. 221. Ejercer acoso escolar/bullyng, entendiendo por ello toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

ART. 222. Realizar acción de estafa o engaño económico hacia algún miembro de la comunidad educativa.

**Del Sistema Integrado De Resolución De Conflictos De Convivencia.**
ART. 223. Sin embargo, toda esta normativa pretende ser interpretada y comprendida como un Pacto de Convivencia que se da al interior de la Comunidad Escolar.

ART. 224. La manera de cómo se sostiene, fundamentalmente, es a través de un sistema de diálogos que traspasa cada uno de los estamentos del Colegio, desarrollando capacidades para el tratamiento de los conflictos.

ART. 225. Lo anterior redunda en introducir un currículum escolar más inclusivo y democrático, considerando para ello los Objetivos Fundamentales Transversales, orientados al desarrollo personal y a la conducta moral y social de los alumnos.

ART. 226. Fundamental será también favorecer una mirada de colaboración y apoyo de los padres y madres, pues la familia por definición cumple un rol formador en la crianza de sus hijos.

ART. 227. La preocupación por el contexto social cercano al colegio, el entorno en que se ve situado, debe permitir también un foco de atención. No pocos conflictos se desarrollan en las cercanías de los establecimientos.

ART. 228. De la misma forma, las interacciones que se dan en el aula debe permitir a los profesores y profesoras cautelar la comunicación verbal y no verbal, el discurso docente, el estilo motivacional que se utiliza y cómo se afrontan situaciones de disrupción.

ART. 229. Por último, el diseño y desarrollo de medidas organizativas directamente relacionadas con la convivencia escolar.

ART. 230. En definitiva, la incorporación de un sistema que se ocupa de interactuar e incidir en la relación directa entre la víctima y el agresor. Será el diálogo entre las partes, por iniciativa propia o a través de "agentes" (profesor, alumnos, orientador, psicólogos o apoderados) mediadores de conflictos habilitados y capacitados para ello, quienes tratan de llegar a acuerdos.

ART. 231. De esta manera y dependiendo de la profundidad del conflicto, se favorece una reparación directa a la víctima que puede ser material, inmaterial o moral. De la misma forma, el o la agresora, tiene la posibilidad de liberarse de su culpa.

ART. 232. El diálogo implica, además, intervenir en la mejora de la relación entre las partes en conflicto, puesto que, la reconciliación permite abordar en el tiempo el trauma provocado.

ART. 233. Así llegamos a la fase de la resolución, que, a través de un diálogo sincero, permitirá abordar los conflictos subyacentes (conflictos de interés, de necesidades, de valores o de relación) para que sean escuchados, atendidos y resueltos en el acuerdo final de las partes.

ART. 234. La comunidad educativa está enterada del proceso que se sigue, le otorga legitimidad y estatus, pues no minimiza, ni connota negativamente lo ocurrido. Sus estructuras organizativas tienen el cuidado de otorgarle atención al conflicto.

ART. 235. La gestión de los conflictos de convivencia integrará medidas remediales dependiendo del grado de la falta, incorporará técnicas alternativas de la resolución pacífica de conflictos como la negociación, la mediación escolar, el arbitraje pedagógico y utilizará protocolos de actuación ante diferentes conflictos. Corresponderá también, cuando las situaciones lo ameriten, definir los procedimientos de investigación y del debido proceso.

**Medidas Remediales Ante Las Faltas Leves**
ART. 236. Se aplicarán las siguientes medidas: Amonestación Verbal, consistente en llamar la atención al(la) estudiante.

ART. 237. Anotación en la hoja de registro de observación personal del alumno(a).

ART. 238(a). Entrevista del(a) Profesor(a) de Asignatura con los padres y el(a) alumno(a), quien lo referirá a su Profesor(a) Jefe si éste persistiese en su actitud negativa.

ART. 238(b). Acciones formativas y/o reparatorias diseñadas por el área de convivencia escolar según corresponda.

ART. 239. Colaboración con la limpieza y el orden del lugar afectado.

ART. 240. Firma de compromiso de mejoramiento de conducta por parte del(a) estudiante y su apoderado.

**Medidas Remediales Ante Faltas Graves**
ART. 241. Se aplicarán las siguientes medidas: Amonestación Escrita (papeleta) y anotación en la hoja de registro de observación personal del alumno(a).

ART. 242. Entrevista del apoderado y alumno(a) con Inspector y/o Orientador.

ART. 243. Suspensión Temporal y restricción de Participación en Ceremonias Institucionales, actos, eventos. La Inspectoría General podrá aplicar la suspensión temporal de uno o dos días al estudiante que incurra en faltas graves, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Interno. Asimismo, cuando dichas faltas graves afecten, menoscaben o perjudiquen de manera intencional a otros estudiantes, infraestructura o mobiliario, la institución podrá aplicar adicionalmente la suspensión de su participación en ceremonias de graduación, entendida como el acto institucional mediante el cual el establecimiento hace entrega de la certificación de término de la enseñanza básica o media.

Del mismo modo, y atendida la gravedad de los hechos, podrá determinarse la prohibición de participar en actos internos, actividades significativas u otras instancias formales de representación del curso o del establecimiento.

Esta sanción será particularmente procedente cuando la falta cometida genere o pueda generar situaciones de represalia, afectación grave a la convivencia escolar o riesgo para la integridad física o psicoemocional de otros miembros de la comunidad educativa. Resguardando así la seguridad personal y de terceros.

La aplicación de estas medidas deberá quedar registrada formalmente, informándose al estudiante y a su apoderado por correo electrónico institucional o en entrevista con Inspectoría General.

ART. 244. Condicionalidad de la matrícula, firmada por el(a) estudiante y el apoderado.

ART. 245. Matrícula condicional para el año escolar siguiente.

**Medidas Remediales Ante Faltas Gravísimas**

ART. 246. Se aplicarán las siguientes medidas: Amonestación Escrita (papeleta) y anotación en la hoja de registro de observación personal del alumno(a).

ART. 247. Entrevista del apoderado y alumno(a) con el Director del Colegio y/o Orientador.

ART. 248. Cambio de curso del(a) alumno(a) cuando proceda, definido por Consejo de Profesores en consulta con Departamento de Orientación.

ART. 249. Suspensión temporal por dos, tres o hasta un máximo de 5 días.

ART. 250. No obstante, a la medida anterior, se podrán aplicar de manera excepcional medidas como suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistir solo a evaluaciones en el caso de existir un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, debidamente acreditado por profesionales de la salud y en consulta con el Departamento Provincial de Educación.

ART. 251. Solicitud de reposición de elementos destruidos, deteriorados o perdidos.

ART. 252. Denuncia respectiva del hecho ante las autoridades correspondientes, conforme a lo dispuesto en la Ley.

ART. 253. No se cursará matrícula a todos aquellos(as) alumnos(as) que en el año académico anterior hayan transgredido en dos o tres oportunidades las disposiciones de este Reglamento de Convivencia Escolar y/o hayan firmado condicionalidad de matrícula sin haber experimentado el cambio de conducta esperado. Esto será propuesto por el Consejo de Profesores y definido por la dirección del colegio.

ART. 254. En caso que el Consejo Escolar decida expulsar a un alumno, el alumno junto a su apoderado tiene cinco días contados para apelar a la decisión, a través de una carta que será entregada al Director con los antecedentes que crea pertinentes entregar, y que se evaluará por la dirección del colegio.

ART. 255. Después que la dirección del colegio analice nuevamente la situación, y vistos los nuevos antecedentes que el apoderado pudiere haber hecho llegar, la decisión de la dirección del colegio se hará llegar al alumno con su apoderado de manera escrita a través de la Dirección del Colegio.

**Del Procedimiento De Investigación Y El Debido Proceso**

ART. 256. Cualquier alumno(a), apoderado, docente o asistente de la educación que se sienta víctima o presencie algún hecho que le cause agravio, podrá presentar directamente un reclamo al Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar.

ART. 257. El Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar con el sólo mérito de la denuncia o reclamo, deberá abrir un acta e iniciará una investigación interna de los hechos solicitando informe y entrevistando a todas las personas involucradas.

ART. 258. Mientras dure la investigación, y si lo ameritan la gravedad de los hechos y las condiciones de trabajo o la seguridad de los alumnos(as), o personal de la institución, podrá suspender de sus funciones al personal o alumno(a) involucrado(a), o instar por la separación de espacios físicos o la redistribución de la jornada.

ART. 259. Si el hecho revistiese caracteres de delito, el Inspector General deberá remitir los antecedentes a la Fiscalía Local, sin perjuicio de continuar la investigación interna.

ART. 260. En todo caso, deberá quedar la situación registrada en un libro de acta con la participación de los involucrados, y si es alumno, junto a su apoderado.

ART. 261. En el más breve plazo, se hayan o no recibido los informes, procederá a interrogar a todos y cada una de las personas mencionadas debiendo fotografiar el lugar en que ocurrieron los hechos. De todo se deberá dejar testimonio escrito en el libro de acta.

ART. 262. La investigación deberá llevarse con la más absoluta reserva garantizando la audiencia de todos los involucrados para que puedan formular sus descargos y fundamentar sus dichos, la que se tramitará del siguiente modo:

ART. 263. El Inspector o Encargado de Convivencia Escolar deberá recibir el reclamó y abrir un acta donde se consignará la situación, el que se llevará materialmente en la Dirección del Colegio.

ART. 264. La decisión de abrir el acta junto a los antecedentes de hecho, deben ser puestos en conocimiento del Inspector General o Encargado de Convivencia, en su caso el(a) alumno(a) y su apoderado, o el miembro del personal afectado.

ART. 265. El personal involucrado o, en su caso, el alumno y su apoderado tienen el plazo de 5 días para formular sus descargos. El plazo se cuenta desde día siguiente de la denuncia o reclamo.

ART. 266. Al formular los descargos podrá el(a) alumno(a) y apoderado entregar los antecedentes que permitan develar los hechos expuestos, pudiendo incluso ofrecer hasta tres testigos que declaren sobre ellos, testimonios que quedarán consignados en el acta que se abrió del hecho.

ART. 267. Recibido los descargos, o sin ellos, se abrirá un término probatorio de cinco días, en el cual se podrá adjuntar todos los medios probatorios necesarios. Los testigos deberán declarar los tres últimos días.

ART. 268. Expirado el periodo probatorio, el Inspector aplicará una sanción, y si fuese la expulsión, ésta habrá de ser ratificada por una propuesta del Equipo Directivo

ART. 269. Una vez terminado el procedimiento, se deberá informar de su resultado a todos los involucrados, cuestión de la que se dejará constancia en el acta del caso.
ART. 270. En caso de que el involucrado sea el Inspector General o Coordinador de Convivencia la denuncia o reclamo deberá ser presentado a la Dirección del establecimiento o entidad Sostenedora de ser necesario.

ART. 271. Las resoluciones dictadas precedentemente, podrán ser impugnadas por medio del recurso de apelación presentado ante el Director, el que podrá ser presentado en los próximos 2 días.

ART. 272. Respecto al Conducto Regular, su objetivo es regular la atención oportuna y efectiva de las solicitudes. Es decir, que éstas obtengan una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento en que se requiera, permitiendo abordar de forma ágil y eficiente la situación en las distintas líneas jerárquicas de la Institución, iniciando con los asistentes de la educación y/o docentes según corresponda el caso, continuando con Coordinadores de Área (coordinador PIE, coordinador extraescolar), Encargado de Convivencia Escolar, Jefes de Área (Jefe de UTP, Inspectoría General) y finalmente Director del establecimiento.

**Negociación**

ART. 273. La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

ART. 274. En definitiva, la negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto, latente o manifiesto, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

ART. 275. El compromiso se firmará en tres copias, una para cada parte involucrada y otra quedará en el archivo del Inspector General.

Mediación Escolar

ART. 276. La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/ o resolución del problema.

ART. 277. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, el cual puede ser otro alumno o un miembro del personal, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

**Arbitraje Pedagógico**

ART. 278. El Arbitraje se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.

ART. 279. Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de Arbitraje Pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un(a) adulto con atribuciones en la institución escolar, quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

**Uso De Protocolos De Actuación**

ART. 280. La relevancia de la elaboración de Protocolos de Actuación ante ciertos conflictos en el medio escolar es posiblemente un tema urgente dada la necesidad que actualmente muestran los(as) profesores(as) y sus establecimientos educacionales en desarrollar un buen tratamiento de los conflictos para la mejora de la convivencia.

ART. 281. El conjunto de Protocolos de Actuación ha sido elaborado para facilitar la coordinación de intervenciones urgentes ante los conflictos en los Colegios, Escuelas y Liceos, de tal modo que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor manejo y control de los problemas asociados a la prevención de la violencia escolar y la resolución pacífica de conflictos.

ART. 282. El conjunto de Protocolos de Actuación para el presente Reglamento de Convivencia se encuentran en la sección de anexos del presente reglamento.

**Instancias de participación y mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento**

ART. 283. El Australian Southern College resguarda el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con el principio de participación. La participación de la comunidad educativa en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como Consejo Escolar, consejo de profesores, Centro de padres y apoderados, entre otros. Todo lo anterior con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

ART. 284. Para el desarrollo correcto de estas diversas instancias de participación, el establecimiento garantizará los espacios para su funcionamiento e impedirá todo obstáculo al mismo.
Cada una de las instancias de participación, mediante los distintos tipos de asociación, mantendrá mecanismos de coordinación establecidos con los directivos del establecimiento.

**Restricciones En La Aplicación De Medidas Disciplinarias En El Nivel De Educación Parvularia**

ART. 285. Considerando que los niños y niñas párvulos se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros, ***no se aplicará ningún tipo de medida disciplinaria*** en contra de los estudiantes, aun cuando se evidencie la alteración de la sana convivencia entre estudiantes o entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa. Se privilegiará, en cambio, el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar, y relacionarse con el entorno social y cultural.

# ANEXO Nº1.

# REGLAMENTO INTERNO SOBRE BECA DE EXENCIÓN DE COBRO FINANCIAMIENTO COMPARTIDO DE AUSTRALIAN SOUTHERN COLLEGE AÑO 2025

## TITULO PRIMERO: GENERALIDADES

**ARTICULO 1º** El presente Reglamento Interno regula las condiciones, beneficios, obligaciones, prohibiciones y en general, las formas y condiciones que regirán el proceso de postulación y asignación de los alumnos y alumnas del Australian Southern College al sistema de exención, el cual otorgará exención total o parcial del arancel educacional que corresponde aplicar en los establecimientos particular subvencionados, con pago de Financiamiento Compartido, según lo establecido en el Art. 24 del DFL Nº 2 de Educación de 1996, al Art. 2, N°6 de la Ley 19.532, y al Decreto Supremo N° 196 de fecha 01.09.2006.

**ARTICULO 2º:** Para los efectos de garantizar una correcta comprensión de los participantes del presente reglamento considerarán lo siguiente:

1.- REPRESENTANTE LEGAL
2.- GERENCIA GENERAL.
3.- REPRESENTANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

| | |
|---|---|
| 4.- DIRECCIÓN COLEGIO | Ubicado en Avda. Padre Hurtado N° 0195, Villa Galilea, Los Ángeles. |
| 5.- SISTEMA: | El sistema de exención de pagos total o parcial del arancel educacional, con pago de Financiamiento compartido. |
| 6.- POSTULANTE: | El alumno que solicita la exención |
| 7.- APODERADO: | Representante o responsable del alumno(a) ante Australian Southern College. |

## TITULO SEGUNDO: DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR AL BENEFICIO ANUAL

**ARTICULO 3º** Podrán postular al "Sistema" todos aquellos postulantes que al momento de hacerlo ostenten la calidad de alumno regular año 2025 del Australian Southern College y cuya situación socioeconómica familiar lo amerité y casos extraordinarios que lo requieran durante el primer año de llegada a nuestro Establecimiento.

**ARTICULO 4°** Aspectos a considerar en dicho proceso, para los Apoderados que tengan dos hijos en la Institución si uno de ellos es beneficiario de la Beca no podrán optar a otro descuento de parte de la Institución. Tampoco podrán optar al beneficio quienes, en un proceso de postulación anterior, los hayan perdido por aplicación de los Artículos Nº 15 y N° 16 del presente Reglamento.

## TITULO TERCERO: DEL PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

**ARTICULO 5°** El apoderado interesado en postular a dicho beneficio y que cumpla los requisitos establecidos deberá obtener del sitio web del establecimiento www.australiansoutherncollege.cl el "Formulario de Postulación a Becas", el cual deberá completar y posteriormente adjuntar la documentación que permita acreditar dicha solicitud a través de los siguientes documentos:

- Ficha de Registro Social de hogares Vigente a marzo 2025
- En caso de ser Independiente, las tres últimas declaraciones de IVA y las dos últimas Declaraciones de impuesto a la Renta.
- En caso de Cesantía, Finiquito del ultimo empleador, certificado de las ultimas 12 cotizaciones previsionales.
- Fotocopia de comprobantes de pago de arriendo o dividendo según corresponda, certificado notarial en caso de ser allegado.
- Certificado médico por enfermedad grave de algún integrante del grupo familiar, por tratamiento costoso o discapacidad.
- Gastos Fijos, adjuntar boletas de servicios básicos y otros gastos.
- Otros documentos que estime el apoderado o que requiera el establecimiento.

**ARTICULO 6°** Las postulaciones al **"beneficio de exención de pago año 2025"** se ingresan de manera presencial en secretaria del colegio.

**ARTICULO 7°** El plazo para la presentación del formulario de postulación y su documentación de respaldo vence el **lunes 31 de marzo 2025,** el apoderado interesado deberá postular anualmente, ya que finalizado el año académico culmina con el también dicho beneficio.

## TITULO CUARTO: DE LA ETAPA DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

**ARTICULO 8°** La comisión evaluadora una vez recepcionado los antecedentes procederá a enviar la confirmación de la recepción de antecedentes al correo electrónico declarado por el apoderado e informando su sometimiento a evaluación.

**ARTICULO 9°** La comisión evaluadora podrá declarar inadmisible aquellas solicitudes incompletas y que no cumplan los requisitos establecidos en el presente reglamento.

## TITULO QUINTO: LOS MECANISMOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

**ARTICULO 10º** Vencido el plazo de postulación, la comisión encargada de las Becas de Australian Southern College clasificará los postulantes por curso, ordenando las postulaciones por orden alfabético. Una vez cumplida esta tarea, la comisión de Becas será la encargada de examinar una a una las postulaciones.

**ARTICULO 11º** La comisión de Becas se compondrá de la siguiente manera:

1. Representante Legal

2. La gerencia General
3. Representantes del Establecimiento

**ARTICULO 12º** La comisión de Becas determinará el porcentaje de exención que otorgará a los postulantes seleccionados en base al orden de prioridad.

## TITULO SEXTO: RESULTADOS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN.

**ARTICULO 13º** Los resultados definitivos del proceso de selección se entregarán a partir de los 1eros días hábiles de abril vía telefónica y/o mail, posterior a ello el apoderado del postulante que resulte beneficiario deberá concurrir a secretaria del Establecimiento a firmar un registro interno donde consta la otorgación de dicho beneficio, confirmando de esta forma que acepta la beca otorgada.

## TITULO SÉPTIMO: PROCESO DE APELACIÓN.

**ARTICULO 14º** En caso de que el Apoderado quiera realizar algún tipo de Apelación esta deberá ingresarse vía email a **becas@southerncollege.cl** con el enunciado "Apelación a resultado de beca" con los antecedentes que considere necesario adjuntar para justificar dicha solicitud.

## TITULO OCTAVO: DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS PARA LA PERMANENCIA O PÉRDIDA DE LA BECA DURANTE EL AÑO LECTIVO

**ARTICULO 15º** Los beneficios obtenidos a través de este sistema se mantendrán en los siguientes casos, ciñéndose al Artículo 3º del presente Reglamento.

1.- Se mantendrá la beca siempre que se cuente con un 90% de apoyo de parte del apoderado en instancias cuantificables de:

- Asistencia a reuniones de apoderados.
- Asistencia entrevista con profesor jefe.
- Adherencia a la normativa del establecimiento.

**ARTICULO 16º** Los beneficios obtenidos a través de este sistema caducarán automáticamente en los siguientes casos:

1.- Pérdida de la calidad de alumno regular de Australian Southern College

2.- Renuncia del beneficiario

3.- Mejoramiento sustancial y manifiesto de la situación socioeconómica del postulante seleccionado.

4.- Obtención de los beneficios mediante el ocultamiento, simulación o falseamiento de sus antecedentes socioeconómicos.

**ARTICULO 17º** Este reglamento estará disponible en secretaria y publicado en la página web del establecimiento respectivamente.

**ARTICULO 18°** Duración de la Beca: La beca tendrá una duración anual y rige exclusivamente respecto del año de su solicitud y por lo tanto, deberá renovarse cada año. La beca es personal e intransferible, no existiendo traspaso de becas entre familias y alumnos.

**ARTICULO 19°** Con la finalidad de asegurar una adecuada asignación de quienes requieren el beneficio la comisión de considerarlo necesario podrá solicitar una visita domiciliaria para la confección de un respectivo informe de levantamiento.

**ARTICULO 20°** Cualquier otra situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la comisión encargada de las becas del establecimiento educacional.

## AUSTRALIAN SOUTHERN COLLEGE - LOS ÁNGELES

## SOLICITUD – BECA DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO AÑO 2025

**CURSO:** _____ **PROF. JEFE:** _____

1. **IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO(A):**

NOMBRE COMPLETO**:** _____

DIRECCIÓN: _____

(Indicar claramente la calle, número, block, departamento, sector)

PROMEDIO ANUAL AÑO 2024_____

**Pertenece al Programa Puente:** SI:_____NO_____ (Adjunte Certificado)

**Pertenece a Chile Solidario:** SI:_____NO_____ (Adjunte Certificado)

**Tiene Registro Social de Hogares**: SI:____NO____ (Adjunte Certificado)

**2. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO(A) O RESPONSABLE FINANCIERO:**

NOMBRE: _____

FONO: _____EMAIL: _____

PARENTESCO CON EL ALUMNO: _____

OCUPACIÓN: _____

SITUACIÓN ACTUAL DE TRABAJO: _____

(Trabajador dependiente- independiente- Pensionado- Cesante-otro**.** Adjuntar Documentos: Declaración Jurada; Fotocopia de Contrato de Trabajo; Pensión; Sueldo, finiquito)

INGRESO MENSUAL TOTAL: $_____

(Adjuntar Documentos: Fotocopia de Liquidación de Sueldos, Cotización los últimos 12 meses)

INGRESOS APORTADOS POR ALGÚN OTRO MIEMBRO DE LA FAMILIA:
$ _____

**INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA**

**3.** SITUACIÓN DE VIVIENDA: PROPIA _____ARRIENDO _____ALLEGADO_____
**4.** NÚMERO INTEGRANTES DE LA FAMILIA: _____ ESTUDIANTES_____

E. BÁSICA _____ E. MEDIA_____FORMACIÓN TÉCNICA_____

FORMACIÓN SUPERIOR_____

**5. GASTOS DEL GRUPO FAMILIAR (Mensual):**

DIVIDENDO O ARRIENDO: $_____GAS: $_____LUZ: $_____

ALIMENTACIÓN: $_____TELÉFONO: $_____SALUD: _____

AGUA: $_____ VESTUARIO: $_____TV: $ _____

**6. BIENES QUE POSEE LA FAMILIA.**

| BIENES | CANTIDAD | ESTADO |
|---|---|---|
| COCINA A GAS | | |
| TELEVISIÓN | | |
| LAVADORA | | |
| SECADODA | | |
| HORNO MICROONDAS | | |
| TV CABLE | | |
| COMPUTADOR | | |
| TELÉFONO FIJO | | |
| TELÉFONO CELULAR | | |
| AUTOMÓVIL | | |
| CONEXIÓN INTERNET | | |
| REFRIGERADOR | | |
| ESTUFA | | |

**7. EXISTE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA DE ALGÚN INTEGRANTE DEL GRUPO FAMILIAR QUE GENERE UN GASTO PERMANENTE (MEDICAMENTOS O TRATAMIENTO)**

**SI_____ESPECIFICAR_____**

**NO_____**

## IMPORTANTE: ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN FOTOCOPIAS YA QUE NO SE DEVOLVERÁN:

- EN CASO DE SER TRABAJADOR DEPENDIENTE: 3 ÚLTIMAS LIQUIDACIONES DE SUELDO.
- EN CASO DE SER TRABAJADOR INDEPENDIENTE, PRESENTAR CERTIFICADO DEL CONTADOR O DECLARACIÓN NOTARIAL SIMPLE, QUE INDIQUE INGRESOS.
- CERTIFICADO DE COTIZACIONES DE AFP DE LOS ÚLTIMOS 12 MESES.
- FOTOCOPIA DE RECIBOS DEL ÚLTIMO PAGO DE LUZ, AGUA, GAS U OTROS GASTOS MENSUALES.
- COMPROBANTE DE PAGO DE ARANCELES. (EN CASO DE QUE TENGA OTROS HIJOS O ALGÚN OTRO MIEMBRO DE LA FAMILIA ESTUDIANDO)
- COMPROBANTE DE ALGÚN OTRO GASTO ANEXO QUE NO SE MENCIONE EN ESTE FORMULARIO.
- ESTE FORMULARIO Y LA INFORMACIÓN SOLICITADA DEBE SER ENVIADA Y/O ENTREGADA AL ESTABLECIMIENTO HASTA EL **LUNES 31 DE MARZO DEL 2025**, POSTERIOR A ESTA FECHA NO SE RECIBIRÁ DOCUMENTACIÓN.

## DECLARACIÓN DE VERACIDAD:

YO: _____

RUT: _____

APODERADO DEL ALUMNO: _____

DECLARO LO SIGUIENTE: QUE TODOS LOS ANTECEDENTES EN ESTE FORMULARIO

EXPUESTOS, CORRESPONDEN A LA REALIDAD DEL NÚCLEO FAMILIAR.

FIRMA: _____ FECHA: _____

SI DESEA EXPLICAR ALGUNA SITUACIÓN IMPORTANTE POR LA CUAL USTED CONSIDERA QUE AMERITA OBTENER LA BECA PUEDE HACERLO AQUÍ:

OBSERVACIONES:_____

# PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

## INTRODUCCIÓN

Nuestro país presenta características climáticas y geográficas que lo hacen un territorio que está sometido a la acción de fenómenos naturales de origen volcánico, tectónico y climático, además de numerosos eventos relacionados con la actividad humana de tipo industrial, comercial y doméstica.

Como habitantes de un territorio con estas características, que los fenómenos naturales son de difícil previsión, y con los antecedentes históricos que nos hacen tener conciencia de nuestra cultura sísmica, debemos prepararnos para minimizar los daños que éstos pueden provocar a las personas.

Por otra parte, existen numerosos riesgos que surgen debido a la actividad humana: eléctricos, químicos, incendios, accidentes de tránsito, entre otros, que pueden provocar daños a las personas y/o bienes. De esta realidad nace la necesidad de trabajar en la prevención y manejo de situaciones de emergencia.

El Australian Southern College está ubicado en la avenida padre Hurtado N° 0195 de la ciudad de Los Ángeles. Durante el desarrollo del año escolar, cuenta con alumnos distribuidos en cursos desde Pre-Kínder a Cuarto año Medio, atendidos por un equipo de personas entre directivos, docentes, administrativos, asistentes de la educación y auxiliares de servicio.

Los cursos de Enseñanza Básica 3°B, 4°Y y B, 5°Y y B, 6°Y y B, 7°Y y B y 8°Y, y los de Enseñanza Media 1° Y y B, 2° Y y B, 3° Y y B, 4° Y, funcionan en dependencias emplazadas en un segundo piso. En tanto los cursos de 1° Básico Y y B, 2° Básico Y y B, 3° Básico Y, 4° Medio B, más los 4 cursos del nivel Parvulario funcionan en el primer piso.

El desarrollo de un plan de seguridad escolar aminora considerablemente las consecuencias de un eventual siniestro; no lo elimina, sin embargo, mejora el accionar de la comunidad escolar frente a él. Es por eso que la creación del plan debe ir orientada al mejoramiento continuo de estrategias de acción, para ir logrando un perfeccionamiento de la seguridad integral del establecimiento y su comunidad.

## OBJETIVOS

A través de este plan, esperamos llegar a cumplir los siguientes objetivos generales y específicos propuestos por la dirección de nuestra institución y por el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED)

**Objetivo general:**

1. Educar hacia una cultura preventiva, generando actitudes de autocuidado y de adquisición de habilidades para enfrentar situaciones de emergencia.
2. Planificar eficaz y eficientemente cada año la seguridad de toda nuestra comunidad educativa, tomando en consideración los riesgos y recursos con que contamos.

**Objetivos específicos**:

1. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
3. Sensibilizar a la comunidad en la necesidad de establecer normas específicas de prevención de riesgo en establecimientos educacionales.
4. Convertir a nuestro establecimiento en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
5. Comprometer a los diferentes actores a asumir responsablemente diversos roles en la tarea de seguridad escolar.

## ANTECEDENTES

**Fortalezas:**

En los ejercicios de evacuación realizados se ha observado lo siguiente:

1. Los participantes, estudiantes y funcionarios, han mostrado un comportamiento serio, responsable y de colaboración durante todo el procedimiento.
2. La Comunidad Escolar ha demostrado un alto compromiso en asumir los roles correspondientes en el comité de seguridad.
3. Las vías de evacuación han estado siempre expeditas.
4. El emplazamiento del edificio ayuda a una rápida evacuación.
5. Red húmeda completa, para todas las dependencias del Establecimiento.

**Debilidades:**

Luego del análisis en terreno y de ejercicios de evacuación interna realizados, se ha podido observar las siguientes situaciones en las que se debería trabajar en mejoras:

1. Presencia de pequeños obstáculos en los patios que podrían ser impedimentos para una adecuada evacuación (pilares y reja de la cancha).
2. Algunos muebles de las distintas dependencias no están empotrados a la pared o al piso, el movimiento de un sismo podría provocar su caída sobre personas o en pasillos provocando la obstrucción de las vías de evacuación.
3. Para el caso de evacuación al exterior se encuentra la Av. Padre Hurtado 0195, vía muy circulada por vehículos particulares, locomoción colectiva y camiones de transporte, lo que dificulta la evacuación a zonas altas al atravesar la calle.
4. El sonido del timbre no llega nítidamente a todas las instalaciones del establecimiento.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD | MES | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ag. | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. |
| Constitución de Comité de Seguridad Escolar. | | X | | | | | | | | |
| Presentación del Plan Anual | | | X | | | | | | | |
| Difusión de Procedimientos | | | X | | | X | | X | | |
| Ejercicios | | X | | X | | X | | X | | |
| Evaluación y Conclusiones | | | | | X | | | | X | |
| Reformulación del Plan | | | | | X | | | | | X |

## COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El comité de seguridad escolar de nuestro establecimiento reúne a representantes de todos los estamentos de nuestra comunidad y a entes de apoyo como bomberos, carabineros y servicios de salud, asesor de seguridad, todos, a través de una participación activa contribuirán en diversas actividades para promover la seguridad y cuidado individual y colectivo y planear nuestro accionar en caso de una emergencia

## COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR AUSTRALIAN SOUTHERN COLLEGE

| Director | |
|---|---|
| Coordinador de seguridad Escolar<br>INSPECTOR GENERAL | |
| **N°** | **INTEGRANTES** |
| **1** | Director |
| **2** | Coordinador seguridad escolar |
| **3** | Representante del personal docente y no docente |
| **4** | Representante de los padres |

| | |
|---|---|
| **5** | Encargado(a) de Primeros Auxilios |
| **6** | Representante de los Carabineros |
| **7** | Representante de los Bomberos |
| **8** | Asesor de Prevención de Riesgos |

## FUNCIONES DEL COMITÉ

**Director:** Es el responsable definitivo de la seguridad en el colegio, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.

**Coordinador de seguridad:** En representación del Director, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité.
Será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

**Representante de Carabineros y otras instituciones:** Los representantes de Carabineros, Bomberos, de Salud y asesor de prevención de riesgo constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre el Director y el Jefe de la Unidad respectiva.

## SISTEMA DE COMUNICACIONES

Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional, como también entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior del colegio, de acuerdo a lo detallado y otros canales como es el caso de la señal sonora para aquellos que se ubiquen en el interior de este.

**Comunicación con el personal del colegio:** Toda emergencia detectada debe ser notificada a inspectoría para que ellos puedan dar aviso inmediato a las personas ya mencionadas encargadas de seguridad.

Es esperable que durante la jornada escolar de clases siempre se encuentre presente uno de los Directivos antes nombrados; en su defecto asumirá el líder docente de mayor antigüedad presente en el colegio.

**Comunicación con entidades externas a la organización:**

En el caso que corresponda se deberá tomar contacto con:

| ORGANISMO | FONO |
|---|---|
| Emergencia Ambulancia | 131 |
| Asistencia Publica | 131 |
| ACHS | 432401762 |
| Bomberos | 132 |
| Carabineros | 133 |
| Investigaciones | 134 |
| Violencia intrafamiliar | 149 |
| Emergencia Eléctrica CGE | 6007777777 |
| Emergencia Aguas ESSBIO | 6003311000- 6003724000 |

Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de: Fono: 432233577

**RESPONSABILIDADES ESTAMENTALES**

**Líderes de Emergencias y Evacuación:** Los Profesores (lideres) serán los responsables de liderar la gestión de la evacuación antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro de cualquier tipo.

**Alumnos:** serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes dispongan.

**Padres y Apoderados:** serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Australian Southern College, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento, obstrucción de vías con vehículos, etc.) Los padres y apoderados deberán acercarse al colegio caminando desde al menos una cuadra antes de llegar al establecimiento educacional (en ningún momento los apoderados deben ingresar al establecimiento, hasta que se diga lo contrario de parte de Dirección) En caso de que no se cortara la energía, se dará a conocer la situación en la que se encuentran los alumnos y planta docente, a través de todas las vías de comunicación posibles: web del colegio, teléfono, celular, radio.

**La dirección del establecimiento:** tendrá la misión de liderar, apoyar, participar activamente y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

**El Coordinador de seguridad y el equipo de seguridad:** designarán a los responsables de la investigación de las causas que provocaron este evento y otros accidentes derivados del original, como también de realizar una inspección periódica al establecimiento con tal de detectar posibles zonas de riesgo.

## RESPONSABILIDADES POR CARGO

Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades para lograr un resultado eficaz:

| N° | CARGO | ROL |
|---|---|---|
| 1 | Líder Alarma Sonora | Tocar Alarma |
| 2 | Puerta de ingreso | Control de ingreso y salidas |
| 3 | Corte de energía eléctrica. | Cortar todas las entradas de energía eléctrica. |
| 4 | Líder de evacuación | Dirige las acciones durante la emergencia |
| 5 | Comunicación externa | Contacto telefónico con instituciones de apoyo. |
| 6 | Revisión de salas | Verifican la salida de todos. |
| 7 | Extintores | Dirige las acciones de los líderes de amago. |
| 8 | Red húmeda | Dirige las acciones de los líderes de esta red. |
| 9 | Primeros auxilios - enfermería | Atención de personas afectadas |
| 10 | Coordinador general de Emergencia | Dirige las acciones, toma decisiones. |

## PROCEDIMIENTOS ANTE UNA EMERGENCIA

### 1. Cómo actuar en caso SISMO:

La ocurrencia y desarrollo de este tipo de fenómeno natural es imprevisible de tal manera que para minimizar sus efectos debemos prepararnos muy conscientemente debido a la gravedad que puede llegar a representar un sismo de alta intensidad. No podemos olvidar que en nuestro país ocurrió el más grande terremoto conocido por la humanidad. Con todo, vale entonces contar con procedimientos que permitan reaccionar de mejor manera ante una eventual emergencia de esta naturaleza.

**Antes del sismo:**
Tener claridad acerca del tipo de construcción y los riesgos inherentes.

a. Conocer las zonas de seguridad y las vías de evacuación (Ver plano de evacuación interno, Anexo 1).

b. Corregir condiciones que puedan generar accidentes durante un sismo.
c. Mantener las vías de evacuación despejadas siempre.
d. Desarrollar conductas de autocontrol y autodisciplina.
e. Efectuar ejercicios de evacuación en diferentes días y horario.

**Durante el sismo:**

a. Los profesores (líderes), deben mantener la calma guiando el comportamiento durante la evacuación (Caminar rápido, sin correr ni gritar) y controlando situaciones de pánico que pudieran producirse.
b. Abrir completamente puertas.
c. Cortar suministros.
d. En todo momento el profesor(a) deberá mostrar una actitud firme y segura dando instrucciones simples y cerciorándose del cumplimiento de las mismas.
e. De no detectarse nuevos riesgos, permanecer en la zona de seguridad hasta recibir instrucciones

**Después del sismo:**

a. Pasada la emergencia se verificará la existencia de heridos y daños al edificio. Se evaluará para resolver internamente o solicitar ayuda externa si fuese necesario.
b. Se procederá a revisar completamente el edificio para descartar la presencia de personas atrapadas.
c. De no detectar daños, es responsabilidad del Director dar la orden para la reposición de suministros y reanudación de actividades habituales.
d. Si a juicio de la dirección, no es posible continuar con las actividades (por daños en la infraestructura, corte de suministros u otra situación de riesgo) los estudiantes serán derivados a sus domicilios, informando a los apoderados vía web del colegio, teléfono, radio, etc.
e. Revisar exhaustivamente cada zona y lugares de almacenamiento de productos. Si es necesario, solicitar la ayuda de expertos.
f. Evaluar la situación vivida, con el propósito de detectar debilidades y fallas.

**DIAGRAMA DE FLUJO FRENTE A UN SISMO FUERTE.**

SÍ
1.- Sismo
2.- Lideres /Docentes, evacuar Alumnos
3.- Líderes toman Posición
4.- Observación de lesionados y daños.
5.- Rescate y atención
6.- Evaluación Externa

NO
1.- Sismo.
2.- Líderes a Zona.
3.- Verifican salida.
4.- Reinicio de Actividades.

**2. Cómo actuar en caso de INCENDIO:**

El fuego se inicia por un proceso de combustión emitiendo luz y calor. Un amago lo constituye un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente mientras que un incendio corresponde a fuego fuera de control.

**Antes:**

Quedan prohibidos el uso de fósforos, encendedores, u otros materiales que puedan provocar quemaduras a quien los manipule o a terceros, o que puedan generar la inflamación o combustión de otros materiales.

a. Hacer uso racional de enchufes, no conectando equipos que puedan provocar sobrecarga y recalentamiento del sistema eléctrico.
b. Almacenaje de material combustible alejadas de zonas de calor que pudieran provocar su inflamación.

**Durante:**

Informar al Coordinador de seguridad, profesor(a), inspector(a) o adulto más cercano para actuar lo más rápidamente posible con implementos como extintores, red húmeda, tierra.

a. Se procederá al corte del suministro eléctrico y de gas si lo hubiere.
b. El coordinador de seguridad o líder a cargo (Profesor) iniciara la evacuación de la zona afectada.
c. Se informará a la dirección del establecimiento y a bomberos vía telefónica.
d. De ser necesario, Los líderes canalizarán la salida de los presentes hacia la zona de seguridad externa.

e. Si el fuego se convierte en incendio, el coordinador de seguridad deberá dar paso al trabajo de especialistas (Bomberos).

**Después:**

Evaluación de daños.
a. Reinicio o suspensión de actividades.

**DIAGRAMA DE FLUJO:**

Detección de fuego.
1.- Detección de fuego.
2.- Aviso a dirección.
3.- Aviso Bomberos.
4.- Activación líderes de evacuación.
5.- Activación líderes de amago.
6.- Evacuación.
7.- Control del Fuego.
8.- Evaluación Dirección.
9.- Reanudación de Actividades/derivación a hogares.

**3. Cómo actuar en caso de emergencia de diferentes naturalezas:**

Si un miembro de la comunidad escolar detecta una emergencia, como por ejemplo fuga de gas, amenaza de artefacto explosivo, emergencia sanitaria, etc. debe informar inmediatamente al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectoría General de nuestro colegio o al líder más cercano.

a. Ante la ocurrencia de emergencias de diferente naturaleza a las descritas en el presente plan integral de seguridad escolar, tales como: lluvias intensas, inundaciones, enfermedades, disturbios sociales y otros, se aplicarán los procedimientos señalados, tanto en la evacuación a zonas de seguridad internas, externas y término de las actividades escolares.

b. Se mantendrán informada a la comunidad escolar a través del sistema de comunicaciones establecido en el presente plan.

c. De confirmarse la emergencia se comunicará a Dirección, iniciando los procedimientos de evacuación y el aviso a los organismos competentes.

**DIAGRAMA DE FLUJO:**

Detección de emergencia.
SÍ
1. Aviso de organismos competentes Carabineros, Bomberos, Servicio de salud.
2. Control de emergencia.
3. Reanudación de actividades, derivación a hogares.

No
1. Detección de emergencia
2. Aviso dirección
3. Reanudación de actividades.

**4. Cómo actuar en caso de Accidentes Personales:**

**ACCIDENTE ESCOLAR**

Accidente Escolar: “Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte.”

**<u>Antes:</u>**

a. NO asumir conductas riesgosas que pongan en peligro la propia integridad o de los demás.
b. Usar zapatos cómodos, sin tacos.
c. Usar pasamanos al subir y bajar escaleras.
d. No correr en las escaleras.
e. No levantar o trasladar objetos pesados, sin la ayuda necesaria.
f. No realizar tareas para las que no cuenta con la capacitación necesaria.
g. No portar ni manipular objetos que puedan provocar lesiones personales o a terceros (objetos cortantes o punzantes que no se enmarquen dentro de los útiles solicitados por un profesor).
h. Los padres o tutores deben verificar los materiales que portar sus educandos.
i. No involucrarse en peleas u otras conductas agresivas.

j. Portar siempre algún documento de identificación, cédula de identidad o en su defecto, agenda escolar con su nombre, dirección y teléfono.

**Durante:**

Una vez ocurrido el accidente al alumno se debe proceder de la siguiente manera:

a. Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la Inspectoría y después a la secretaría para informar a la dirección.
b. Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue un Líder docente.
c. Si la situación permite que el alumno pueda caminar, debe conducírsele a la Inspectoría donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.
e. En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponde, al Hospital de Los Ángeles.
f. En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad, el Coordinador de Seguridad Escolar, canalizará la Solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud respectivo.
g. El coordinador de Seguridad Escolar (Inspector General) o quien lo subrogue, comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante.
h. La administración elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro de Accidentes al cual todo alumno se encuentra afecto.
i. Un representante del colegio deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del alumno afectado.

**Después:**

a. El colegio deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio.
b. El establecimiento educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el Servicio de Salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley.
c. El alumno o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento (trayecto).
d. En el caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que acredite lo ocurrido.
e. Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Servicio de Salud son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por el apoderado o quien acompañe al estudiante

**DIAGRAMA DE FLUJO FRENTE A UN ACCIDENTE.**

1.- Accidente
2.- Información a dirección e Inspectoría
3.- Evalúa, mejora condiciones, restablece actividades
4.- Inspectoría elabora informe al servicio de salud/ informa al apoderado.
5.- Traslado al servicio de salud.
6.- Solicitud Ambulancia.
7.- Otros medios: padres-Colegio.
8.- Ingreso Servicio de salud.
9.- Apoderado asiste al servicio de salud.

**ACCIDENTE LABORAL O DE TRABAJO:**

Accidente del Trabajo: "Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte."

**Antes:**

a. NO asumir conductas riesgosas que pongan en peligro la propia integridad o de los demás.
b. Usar zapatos cómodos, sin tacos.
c. Usar pasamanos al subir y bajar escaleras.
d. No correr en las escaleras.
e. No levantar o trasladar objetos pesados, sin la ayuda necesaria.
f. No realizar tareas para las que no cuenta con la capacitación necesaria.

**Durante:**

Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

a. Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios (Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc.).
b. El afectado se debe dirigir a la Inspectoría por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.
c. Simultáneo al primer punto, la persona más cercana debe informar a la brevedad a la Inspectoría y ésta a Dirección.
d. El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte del colegio.
e. El afectado post-atención previa, se debe dirigir a la ACHS para ser atendido por los especialistas médicos.
f. La dirección del establecimiento educacional debe comunicar a la ACHS. de lo ocurrido, e indicar vía telefónica que el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o en caso contrario, solicitará si así se requiere de asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones.
g. La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de la ACHS, dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.

h. El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la ACHS. con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

**Después:**

La empresa entregará la declaración individual de accidentes del trabajo (D.I.A.T.), que afecta al funcionario en particular, como también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.

a. El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.
b. El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica de la ACHS
c. El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la ACHS
d. Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la ACHS. Son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado oportunamente a la Dirección de este establecimiento educacional. Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, "Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales".

**ACCIDENTE DE TRABAJO EN TRAYECTO:**

Accidente de Trayecto: "Es el accidente ocurrido en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo."

**Antes:**

a. No asumir conductas riesgosas que pongan en peligro la propia integridad o de los demás.
b. Si es conductor o peatón, movilícese de acuerdo a las normas de tránsito.
c. Tanto de ida como de regreso, recorrer el trayecto más corto.
d. Portar siempre cedula de identidad.

**Durante:**

Una vez ocurrido el accidente de trayecto se debe proceder de la siguiente manera:

a. Diríjase al centro de atención médica de la ACHS, o en el Centro de Salud más cercano, e informe con precisión de lo ocurrido.
b. Una vez prestadas las atenciones médicas primarias el afectado deberá proceder como se indica:
c. Dar aviso inmediatamente a la dirección del colegio del modo más rápido posible (Ejemplo: Llamado telefónico), con tal de activar el sistema administrativo interno.
d. El afectado deberá proceder a entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud de la ACHS como así también los demás antecedentes que ésta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.
e. A su vez el afectado deberá proceder a dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.
f. Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes como testigos presentes, de los cuales se requiere su declaración por escrito.
g. La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso del horario de trabajo en la semana del accidente y en específico del día de ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.

h. El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de ACHS, con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
i. La ACHS dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que él interesado aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la Ley 16.744.

**Después:**
El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos acaecidos.
a. El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con:
- La respectiva constancia policial de lo ocurrido.
- Dos testigos presentes que aporten una declaración escrita ante un personero de la ACHS.
- Un certificado de atención médica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al evento ocurrido.
- La cédula de identidad personal.
- Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido.

c. La empresa aportará con:
- La declaración Individual de Accidente de Trayecto.
- Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho.

d. Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.
- Copia del registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de ingreso como egreso de la jornada laboral.
- Fotocopia del contrato de trabajo vigente.

e. El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la ACHS., el cual se deberá presentar a la dirección del colegio a la brevedad.
f. Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la ACHS son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la brevedad a la Dirección del colegio.

**RESPONSABILIDADES DURANTE LA EMERGENCIA**

1. DIRECTOR: Samuel Jorquera R.
2. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR: Alfonso Gajardo Q.
3. LÍDERES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN: Germán Pérez.
4. Líder COORDINADOR ZONAS DE SEGURIDAD (ZS.) INTERNA: Profesores, Inspectores.
5. LIDERES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DE CURSOS: Profesores de cada asignatura, Presidente de cada curso.
6. BIBLIOTECA.: Miss Yasna Jara (luego despachan a los alumnos a sus cursos, para cooperar en secretaría)
7. COMEDOR: Carmen Contreras.
8. COORDINADOR ZONA DE SEGURIDAD Externa: Germán Pérez y Cristian Parra.
9. LÍDER DE CONTROL DE INCENDIOS: Germán Pérez.
10. COORDINADOR GENERAL: Marcos Agurto.
11. LIDERES DE EXTINTORES: Germán Pérez y Franco Ortiz.
12. LIDERES RED HUMEDA DE AGUA: Cristian Parra.
13. LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS: Yolanda Acuña

14. LIDER DE COMUNICACIONES: Rosa Cid, Paola Beltrán.

**CONSIDERACIONES FINALES**

Para que estos procedimientos tengan una óptima ejecución y comportamiento de parte de las personas involucradas al momento de requerir la activación de uno o más de estos planes y/o procedimientos se hace necesario realizar simulacros en lo posible 1 cada trimestre del año, de este modo se podrán además descubrir algunas falencias y ser mejoradas oportunamente. Sin embargo, el Australian Southern College establece en su calendarización de simulacros 2 por semestre.

Período Mayo: 1 Vez.
Período Junio: 1 Vez.
Período Septiembre: 1 Vez.
Período Octubre: 1 Vez.

El presente documento tendrá vigencia hasta el término del año escolar, al término del cual se realizará una evaluación de todos los procedimientos aquí descritos y una reformulación o confirmación de los mismos.
Sin perjuicio de lo anterior, cada procedimiento será revisado luego de cualquier evento que signifique su aplicación. Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho. Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Escolares de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 16.744.-Accidente.
A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará afecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.
La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por el coordinador de seguridad y tres miembros del comité designado también por la dirección del establecimiento. En caso que se requiera inspección física se solicitará asesoría externa.

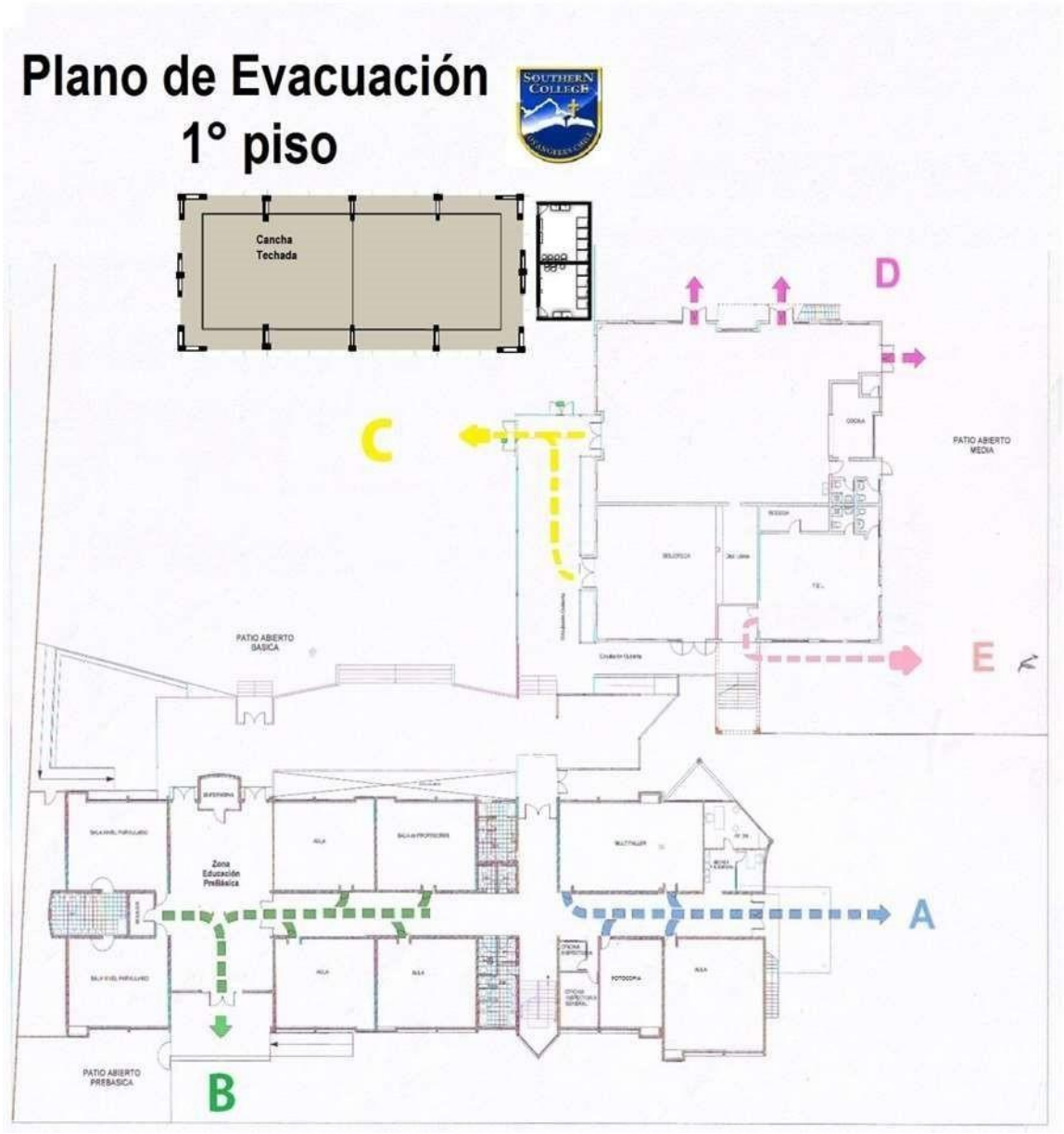
**GLOSARIO**

**Accidente:** "Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte."
**Desastre:** Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios, y el medio ambiente, causado por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.
**Emergencias:** Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada.
La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
**Líder:** Persona que posee la habilidad para dirigir a un grupo de personas en el logro de un objetivo.

**Prevención:** Conjunto de acciones cuyo objetivo es evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
**Riesgo:** Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurrencia de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y/o sistema a sufrir daños).

**INSTRUCTIVO PARA LA EVACUACIÓN DE ESTUDIANTES Y PERSONAL DEL AUSTRALIAN SOUTHERN COLLEGE EN CASO DE EMERGENCIA**

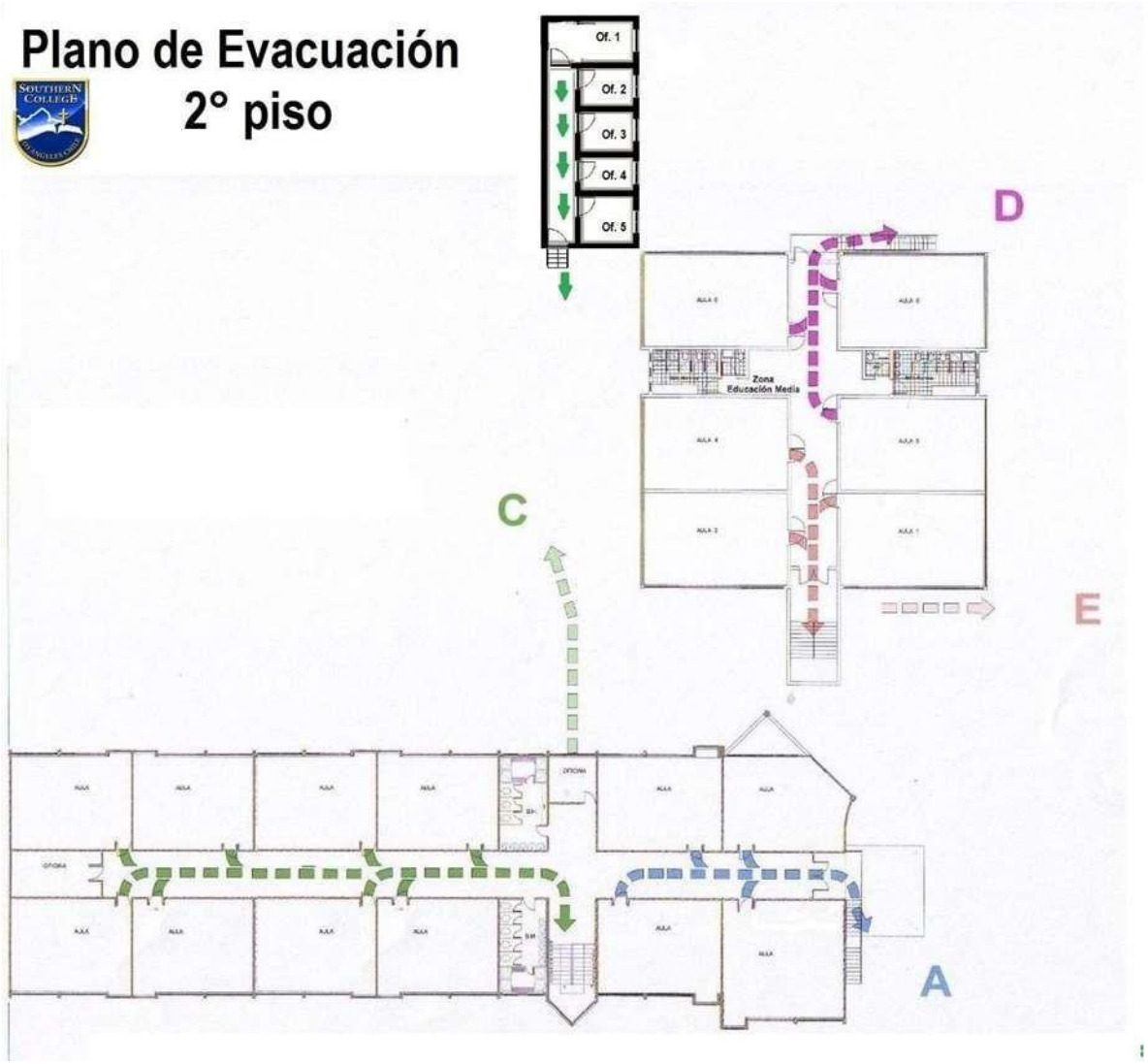
1. Mantener la calma.
2. La puerta debe permanecer siempre sin pestillo para facilitar su apertura.
3. El timbre sonará en tres oportunidades consecutivas: toque breve, medio y largo.
4. El profesor se dirigirá a la puerta y la abrirá completamente.
5. Hará salir a los estudiantes desde la fila más próxima a la puerta, siguiendo por la fila central, para terminar con la más lejana o de acuerdo a la distribución que tenga siguiendo el orden lógico.
6. La salida debe ser caminando rápido sin correr.
7. Los cursos ubicados en el segundo piso bajarán por a la escalera, jamás por la rampa, a menos que el Líder de evacuación lo señale expresamente.
8. Una vez en las Zonas de Seguridad Interna, se ubicarán en el orden de la formación habitual. Permanecerán allí hasta recibir nuevas instrucciones.


Plano de Evacuación
1° piso
Cancha
Techada
D
C
E
A
B
PATIO ABIERTO
BASICA
PATIO ABIERTO
MEDIA
Zona
Educación
Prebásica
PATIO ABIERTO
PREBASICA

´B B

YK,P.

-


Plano de Evacuación
2° piso
Of. 1
Of. 2
Of. 3
Of. 4
Of. 5
D
Zona
Educación Media
C
E
A

# ANEXO Nº3.

# REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

INTRODUCCIÓN

En el año 2018 se actualiza la normativa vigente a los decretos de evaluación, donde surgen modificaciones estructurales que contemplan lo dispuesto por la Ley 20.370 LGE y la 20.845 Ley de Inclusión, los cambios vienen a derogar los decretos 511/97, 112/99 y 83/01, unificando todo el proceso evaluativo en un solo decreto de ley n° 67/2018. Debiendo todos los establecimientos actualizar sus "Reglamentos de Evaluación, Calificación y Promoción".

Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

**a) Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

**b) Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

**c) Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

**d) Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

**e) Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

Siendo el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, un instrumento de gestión en el ámbito de la evaluación, por lo tanto, constituye el referente operativo para todos los actores que se enfrentan al proceso de enseñanza aprendizaje en el contexto educativo.

## TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 1. El presente Reglamento establece las Normas y Procedimientos de Evaluación, Calificación y Promoción para los estudiantes de los Niveles Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media del Australian Southern College, ubicado en Av. Padre Hurtado #0195 de la ciudad de Los Ángeles, RBD: 18034-3.

Art. 2. Conforme a la normativa vigente, dispuesta por el MINEDUC en materia de evaluación, calificaciones y promoción escolar, en coherencia con la reforma educacional y los objetivos institucionales emanados de nuestro Proyecto Educativo y las orientaciones propias del quehacer de nuestra comunidad educacional, se ha elaborado el presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, que condensa las disposiciones reglamentarias contenidas en los siguientes documentos oficiales:

a) Proyecto Educativo Institucional.

b) Principios Rectores de la Reforma Educativa: Mejorar la calidad y la equidad educativa.

c) Planes y Programas de estudios vigentes.

d) Planes y Programas Propios, autorizados por la SEREMI de Educación.

e) Documentos legales que establecen disposiciones generales referentes a evaluación, calificación y promoción: Ley 20.370 de 2009, Ley General de Educación, Ley 20845 de 2015, Ley de Inclusión.

Art. 3. La vigencia de este Reglamento se extiende desde el 01 de marzo del año 2025 hasta el 01 de enero del año 2026, y se entenderá prorrogado anualmente, hasta su próxima actualización.

Art. 4. Este reglamento será comunicado y difundido a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, Padres y Apoderados, con copia enviada al Departamento Provincial de Educación y será publicado en la página web del establecimiento (www.southerncollege.cl).

## TITULO II. ORDEN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO.

**Art. 5.** El régimen de evaluación del Australian Southern College de la ciudad de Los Ángeles, será de aplicación semestral y de acuerdo al calendario escolar regional del año en curso, atendiendo si es necesario a sus modificaciones.

## TITULO III. DEL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

**Art. 6.** La institución define la evaluación escolar como un proceso que acompañe al aprendizaje escolar en forma permanente, aportando valiosos antecedentes para el estudio y justa valoración de los aprendizajes alcanzados, a la vez que permite iniciar acciones para reorientar y/o corregir el Proceso de Enseñanza Aprendizaje, con el fin de alcanzar niveles de competencia superior.

**Art. 7.** La evaluación de los estudiantes será continua e integral, considerando los siguientes objetivos:

**a)** Conocer y valorar los aprendizajes de los estudiantes en forma integral, identificando sus logros y desafíos.
**b)** Evaluar la práctica pedagógica, al interior del Proceso de Enseñanza Aprendizaje para renovarlo y mejorarlo en forma permanente.
**c)** Proporcionar información objetiva a los padres y apoderados acerca de los aprendizajes de sus hijos, promoviendo un compromiso efectivo de colaboración y apoyo para determinar la promoción de los estudiantes.

**Art. 8.** El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativa, quedando especificado en la planificación de cada asignatura.

**Art. 9.** Las evaluaciones, tanto formativas como sumativas, serán programadas para ser ejecutadas durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Su calendarización deberá ser comunicada a los estudiantes y apoderados con al menos 10 días hábiles de anticipación, detallando el temario correspondiente. Esta información será socializada a través del correo institucional como medio oficial de comunicación. Asimismo, con el fin de resguardar el bienestar y el adecuado desempeño académico de los estudiantes, no podrán calendarizarse más de dos evaluaciones sumativas y una evaluación de proceso en un mismo día.

**Art. 10.** Todos los criterios, procedimientos y plazos que se utilizarán para evaluar el logro de los aprendizajes, ya sea a través de un instrumento escrito o una instancia práctica, deben ser comunicados por el docente a todos los estudiantes de forma oportuna, al inicio de cada ciclo de Enseñanza – Aprendizaje/Unidad de Aprendizaje.

**Art. 11.** Las estrategias para evaluar los aprendizajes de los estudiantes podrán ser: instrumentos evaluativos escritos, interrogaciones orales, trabajos individuales y/o grupales, disertaciones por grupo o individuales, discusiones socializadas, resolución de problemas, desarrollo de proyectos, análisis de documento, lecturas u otros, trabajos de investigación, trabajos de terreno, actividades prácticas propias de la didáctica de cada asignatura, mapas conceptuales, rúbricas, entre otros, determinados por el docente previa consulta la Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento.

**Art. 12.** La evaluación formativa se entiende como un proceso evaluativo que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, generando evidencias fundamentales para orientar la toma de decisiones para el logro de los objetivos de aprendizaje, satisfacer las necesidades individuales y disminuir la brecha existente entre la meta y el nivel de desempeño alcanzado. La evaluación sumativa, tiene por objetivo certificar, mediante una calificación, los aprendizajes parciales y/o finales logrados por los estudiantes, mediante la respectiva nomenclatura.

**Art. 13.** Se aplicará evaluación formativa a los estudiantes en los distintos momentos del ciclo de Enseñanza - Aprendizaje para recoger información, permitiendo al docente detectar el avance de los objetivos y reforzar aquellos no logrados. Se utilizarán estrategias tales como, compartir los objetivos de aprendizaje y sus indicadores de logro, diseñar y realizar actividades que permitan evidenciar el

aprendizaje, retroalimentar efectiva y oportunamente, dar oportunidades para la autoevaluación y coevaluación.

**Art. 14.** Para desarrollar la evaluación formativa se considerarán técnicas tales como, autoanálisis de prácticas docentes, desarrollo de técnicas de estudio, encuestas, trabajos de investigación, ensayos libres, implementación de programas de refuerzo, observación directa, entrevistas a estudiantes y apoderados, revisión de cuadernos, corrección de actividades, elaboración de proyectos, entre otros. Los instrumentos para el desarrollo de estas técnicas de evaluación formativa pueden ser escalas de apreciación, mapas conceptuales, escala de observación, producciones orales, plásticas o musicales, listas de cotejo, actividades de aplicación, pruebas escritas, pautas de valoración, guías de laboratorio, cuestionarios, rúbricas, organizadores gráficos, esquemas, entre otros.

**Art. 15.** Se considera la retroalimentación como una estrategia de evaluación formativa, de manera efectiva, específica y oportuna. Es decir, que permita a los y las estudiantes ajustar o reelaborar su aprendizaje, por lo tanto, debería desarrollarse antes y/o con posterioridad de la certificación o calificación. Por otra parte, que él o la docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los alumnos y las alumnas pudiendo ser ajustada en función de esa reflexión, considerándose la socialización de instrumentos de evaluación, identificación de conocimientos previos, reconocimiento de los logros obtenidos y/o alcanzados por los y las estudiantes, identificación de las debilidades y/o dificultades en el proceso de enseñanza -aprendizaje, apoyo dirigido; entre otros, como estrategias y procedimientos de retroalimentación a utilizar, durante el ciclo de Enseñanza - Aprendizaje, con mayor énfasis en el cierre de este.

**Art. 16.** Los resultados obtenidos en la evaluación formativa se registrarán a través de concepto o porcentaje de logro, permitiendo hacer un seguimiento, monitoreo y retroalimentación, que, dependiendo del nivel, el contexto, los objetivos de aprendizaje y el instrumento utilizado, entregará información clara y relevante para que el estudiante monitoree su aprendizaje y tenga claridad de las acciones que debe desarrollar para acortar la brecha entre la meta y su nivel de desempeño. Podrán en conjunto, generar una calificación de proceso, dentro del proceso semestral.

**Art. 17.** En todos los niveles educativos, se podrá considerar la revisión de cuadernos como parte del proceso evaluativo. Esto se debe informar al comienzo de cada semestre, entregando la pauta correspondiente. Como producto del trabajo disciplinado y sistemático de los estamentos podrá otorgarse un incentivo de 5 décimas máximo que tributen a todos los procesos evaluativos calendarizados.

**Art. 18.** Se podrán enviar tareas al hogar enmarcadas dentro de actividades que los estudiantes no alcancen a terminar en la clase, actividades cortas del texto de estudio que les ayuden a ejercitar lo visto en clase, investigaciones de conceptos, etc., fomentando principalmente hábitos de estudio, por lo que constituyen una instancia de monitoreo que deberán ser siempre revisadas en clases y retroalimentadas por el docente, ya sea grupal o individualmente.

**Art. 19.** Los trabajos grupales, enviados a la casa están autorizados siempre y cuando todos los integrantes del grupo cuenten con conexión a internet para desarrollar el proyecto o trabajo vía online (por ejemplo, Google Drive).

**Art. 20.** Se establecerán horarios de reuniones por departamentos, ciclos, reflexiones pedagógicas, trabajo colaborativo PIE y otras instancias específicas, con la finalidad de que las y los profesionales de la educación discutan y acuerden criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura, lineamientos pedagógicos, entre otros, teniendo siempre como foco experiencias de aprendizaje que potencien la motivación y los intereses de las y los estudiantes, fomentando la autonomía profesional y la calidad de los procesos evaluativos.

**Art. 21.** Se generarán instancias durante el semestre, posterior al proceso de evaluación, en donde los docentes, ya sea reunidos por Departamento y/o Consejo de coordinación pedagógica siguiendo los lineamientos del PEI y MBE reflexionan sobre criterios de evaluación y evidencias evaluativas centrales en cada asignatura, lo que favorece la mejora continua de las prácticas docentes, considerando el proceso, progreso y logro de los estudiantes para la toma de decisiones.

**Art. 22.** Con el fin de complementar el trabajo colaborativo, fortalecer y asegurar el diseño, la coherencia y la calidad de las prácticas evaluativas, los instrumentos evaluativos y guías de aprendizajes deben ser entregadas a UTP para su revisión antes de ser entregadas para el multicopiado, con un plazo mínimo de 3 días hábiles. Las evaluaciones deben cumplir con el Formato Oficial (que incluirá indicaciones de forma y de fondo) y adjuntar su respectiva Tabla de Especificaciones, cuyos modelos serán entregados por la unidad técnica pedagógica a inicios del año escolar, sin perjuicio de que este pueda ser modificado durante el desarrollo del período.

**Art. 23.** El proceso de acompañamiento al aula será ejecutado tanto por el equipo de gestión del establecimiento como por el equipo académico, con el fin de realizar un monitoreo de las prácticas pedagógicas y de retroalimentar oportunamente a los docentes, contribuyendo a la mejora.

**Art. 24.** Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

**Art. 25**. Con el objetivo de atender y abordar la heterogeneidad de los estudiantes, los docentes implementaran diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y consecuentemente en los procesos evaluativos de las asignaturas que así lo requieran. Así mismo los equipos de aula tendrán la obligación de realizar adecuaciones curriculares en los casos que lo ameriten, según lo dispuesto en los decretos exentos n° 83 de 2015 y 170 de 2009, ambos del Ministerio de educación, aplicándose evaluación diferenciada (ED) bajo los siguientes parámetros:

a) Estudiantes del grupo de Integración (Programa de Integración Escolar) con NEET (Necesidades Educativas Especiales Transitorias). Se aplicará evaluación diferenciada a aquellos estudiantes que pertenezcan al PIE y que presenten un problema específico para desarrollar una actividad o contenido de una determinada asignatura, de manera transitoria, el cual debe estar debidamente diagnosticado y haber pasado por todos los procesos propios del programa PIE. Las características, formas y períodos, serán sugeridos por los profesionales del PIE y corroborados por la Coordinación de PIE y el Jefe de UTP del nivel, a través de una Resolución Interna. En todo caso, esta Resolución rige solo por el año escolar vigente. Los encargados de ejecutar y controlar la correcta aplicación de la ED de los estudiantes atendidos son los profesores especialistas del departamento de integración (PIE), y su Coordinador.

b) Estudiantes del grupo de Integración (Programa de Integración Escolar) con NEEP (Necesidades Educativas Especiales Permanentes). Se aplicará Evaluación Diferenciada de acceso o de contenido, a todos los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales Permanentes. Dependiendo de la dificultad del estudiante, se realizará en el aula común o en el aula de recursos.

A los estudiantes con discapacidad intelectual leve y moderada, se les aplicará un 50% de exigencia en las evaluaciones. Las características, formas y períodos, serán sugeridos por los profesionales del PIE y corroborados por la Coordinación de PIE y el Jefe de UTP del nivel, a través de una Resolución Interna. En todo caso, esta Resolución rige solo por el año escolar vigente. Los encargados de ejecutar y controlar la correcta aplicación de la ED de los estudiantes atendidos son los profesores especialistas del departamento de integración (PIE), y su Coordinador.

c) Estudiantes que NO pertenecen al grupo de Integración, con NEE (Necesidades Educativas Especiales). Para este tipo de casos, es requisito fundamental que los apoderados presenten los antecedentes y documentos que avalen la situación de NEE (Diagnóstico médico reciente, y otros documentos pertinentes), hasta el 30 de abril del año lectivo. En el caso de estudiantes ingresados posterior a esa fecha, es responsabilidad de los apoderados informar de inmediato de la situación del estudiante y presentar certificados médicos. En el caso de situaciones emergentes durante el año escolar, detectadas por el equipo del PIE, es responsabilidad del apoderado que el estudiante acceda a un diagnóstico médico, el cual debe ser presentado al colegio, en un plazo de 15 días desde su solicitud. Las características, formas y períodos, serán sugeridos por los profesionales del PIE y corroborados por la Coordinación de PIE. El Jefe de UTP del nivel correspondiente, a través de una Resolución Interna, deberá autorizar la aplicación de la ED. Esta Resolución rige solo para el año escolar vigente. Los encargados de ejecutar y controlar la correcta aplicación de la ED de los estudiantes atendidos, son los profesores especialistas del departamento de integración (PIE), y su Coordinador.

d) Niveles de logro. La evaluación diferenciada del Colegio no implica necesariamente bajar o disminuir los niveles de logro mínimo que deben alcanzar los estudiantes. El Programa PIE entregará todos los apoyos para que los casos en los que se deba aplicar ED sean acotados a las reales necesidades de los estudiantes atendidos por PIE, en cuanto a procedimientos evaluativos y exigencias.

**Art. 26.** Todo estudiante de Educación General Básica y de Educación Media que se ausente a una evaluación ya sea escrita, oral, trabajo práctico o escrito deberá rendir una evaluación recuperativa.

**Art. 27.** Las pruebas y evaluaciones atrasadas o recuperativas deberán ser rendidas por los estudiantes en días y horas preestablecidas por la unidad técnico pedagógica al inicio del año escolar o la indicada por el profesor de la asignatura respectiva, considerando el contexto y la modalidad de enseñanza.

**Art. 28.** Todos los estudiantes que se ausenten a una evaluación escrita, oral, y/o trabajo práctico o escrito deberán presentar una justificación, ya sea médica, fallecimiento de un familiar directo, catástrofe u otra.

Los justificativos y/o certificados médicos para justificar la ausencia, deben ser presentados en secretaría del colegio, en un plazo máximo de 2 días hábiles, desde que el médico tratante emite la licencia. Considerando el contexto y la modalidad de enseñanza, el apoderado deberá presentar dicha justificación vía correo electrónico, al profesor de la asignatura respectiva, con copia a la UTP e Inspector del nivel, adjuntando los documentos de respaldo, si así fuere el caso, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la inasistencia a la evaluación.

**Art. 29.** De no existir una justificación (médica, fallecimiento de un familiar directo, catástrofe u otra) a la ausencia de la evaluación ya sea escrita, oral, trabajo práctico o escrito, el apoderado deberá solicitar una entrevista con el Jefe de UTP correspondiente, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la ausencia del estudiante, para optar a la instancia evaluativa. Considerando el contexto y la modalidad de enseñanza, el apoderado deberá presentar dicha justificación vía correo electrónico, al profesor de la asignatura respectiva, con copia a la UTP e Inspector del nivel, adjuntando los documentos de respaldo, si así fuere el caso, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la inasistencia a la evaluación.

**Art. 30.** Los estudiantes que no presentan justificativo por ausentarse a una evaluación ya sea escrita, oral, trabajo práctico o escrito, podrán optar a una calificación máxima de 5,0.

**Art. 31.** Si un estudiante no asiste a rendir la prueba atrasada o recuperativa el día correspondiente, deberá justificar como se estipula en el Art. 28 y/o 29. Si no justifica, se deberá aplicar una evaluación con nota máxima un 4,0.

**Art. 32.** Si un estudiante falta a una prueba programada en las 4 primeras horas, y llega al colegio posterior a esta hora, será derivado al Encargado de Evaluación (o Jefe de UTP) para rendir la prueba de inmediato. Esto, a menos que presente certificado médico que acredite imposibilidad de rendir.

**Art. 33.** A estudiantes que se ausenten por períodos prolongados, no asistiendo a 2 o más evaluaciones, se les debe reprogramar las pruebas, no pudiendo aplicarse más de 1 diaria. Esta reprogramación la hará el Encargado de Evaluación o jefe de UTP, procurando solucionar el problema en el menor tiempo posible. En estos casos especiales también regirá la exigencia de certificado médico o justificación válida de parte del apoderado.

**Art. 34.** El estudiante que no presente su trabajo en el tiempo indicado y no cuente con algún justificativo, deberá proceder según lo estipula el artículo 28. Tendrá una segunda oportunidad para presentarlo, teniendo como calificación máxima 5,0. De no presentarlo esta segunda vez, se generará una tercera y última instancia con nota máxima 4,0. Se incluyen cuadernos de copias y caligrafías en los cursos y niveles que corresponda. El trabajo deberá ser de carácter individual y no grupal.

**Art. 35.** Si un estudiante es sorprendido en alguna de estas faltas graves contra la honesta rendición de evaluaciones: recibir información por parte de otro compañero, hablar y/o pararse durante el transcurso de una prueba sin autorización, mirar el instrumento evaluativo de su compañero, hacer uso de cualquier medio tecnológico no autorizado por el profesor, anotarse información en manos y/o cualquier otra parte del cuerpo, o es sorprendido compartiendo información (“soplando”), se le retirará el instrumento evaluativo y deberá rendir otra evaluación, según fecha y exigencias de la unidad técnico pedagógica respectiva (citación apoderado), siendo además registrado en su hoja de anotaciones. El estudiante podrá

optar a nota máxima un 4,0. Si el estudiante no es sorprendido en ninguna de las situaciones anteriormente descritas, pero al profesor le asisten dudas fundadas de que ha estado copiando, podrá someterlo a un nuevo procedimiento evaluativo, el cual elimina al anterior.

**Art. 36.** Si un estudiante, estando en sala de clases o en alguna otra dependencia del colegio, se negara a cumplir un procedimiento evaluativo (prueba, trabajo o actividad), o entregase la prueba en blanco, o no la entrega dentro del tiempo o el plazo establecido para su ejecución, será calificado con nota mínima (1.0).

**Art. 37.** Los estudiantes que presenten trabajos de investigación y/o prácticos que sean copiados de la web o copiados a sus compañeros, se dará una segunda oportunidad según fecha de entrega y exigencia del profesor de asignatura (citación apoderado presencial u online), pudiendo optar a una nota máxima de un 4,0.

**Art. 38.** Toda conducta inapropiada se registrará en el libro de clases. Se entrevistará al apoderado, aplicándose además las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

**Art. 36**. Si un estudiante, estando en sala de clases (aula física o virtual) o en alguna otra dependencia del colegio, se negara a cumplir un procedimiento evaluativo (prueba, trabajo o actividad), o entregase la prueba en blanco, o no la entrega dentro del tiempo o el plazo establecido para su ejecución, será calificado con nota mínima (1.0).

**Art. 37**. Los estudiantes que presenten trabajos de investigación y/o prácticos que sean copiados de la web o copiados a sus compañeros, se dará una segunda oportunidad según fecha de entrega y exigencia del profesor de asignatura (citación apoderado presencial u online), pudiendo optar a una nota máxima de un 4,0.

**Art. 38.** Toda conducta inapropiada se registrará en el libro de clases. Se entrevistará al apoderado, aplicándose además las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

## TITULO IV. DEL INFORME DE AVANCE DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE AL HOGAR.

**Art. 39.** El avance de los estudiantes reflejando en el porcentaje de logro obtenido durante la implementación del ciclo de enseñanza aprendizaje/ unidad de aprendizaje será comunicado durante todo el proceso, a través de Informes de avance parciales, en reuniones ordinarias de Padres y Apoderados, según calendarización anual.

**Art. 40.** Cada apoderado tendrá acceso a través de una clave personal a la plataforma FULLCOLLEGE, lo que le permitirá monitorear el avance de su estudiante.

**Art. 41.** El establecimiento dispondrá en la plataforma FULL COLLEGE el informe de cierre de cada semestre y el Certificado Anual de Estudios posterior al cierre del año escolar.

## TITULO V. DE LA CALIFICACIÓN.

Art. 42. Los estudiantes deberán ser calificados en todas las asignaturas de aprendizaje del Plan de Estudios de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, de acuerdo al nivel o porcentaje de logro de los objetivos, ya sea parcial o final, utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0, La nota será expresada con un decimal. Esto regirá para todas las asignaturas, excepto la de Religión y Orientación, que será calificada con conceptos (I, S, B, MB) al término del semestre. La calificación mínima aprobatoria será 4.0, que representa un nivel de exigencia de un 60%.

Art. 43. Una calificación, es producto de un proceso evaluativo sustentado de manera técnica por el docente y avalado por la UTP, que evidencia el nivel de logro del aprendizaje parcial o final de un estudiante, por lo que no deberá ser modificada, luego de ser refrendado a través del registro en los medios oficiales. Sin embargo, por razones fundamentadas y basadas en criterios técnico-pedagógicos, aplicables únicamente al caso del que se trate, la unidad técnico pedagógica o la Dirección del Colegio podrá autorizar u ordenar el cambio o modificación de una calificación. Dicha resolución deberá quedar registrada en un acta, con sus argumentaciones y sustentos.

Art. 44. Las evaluaciones con calificación cuantitativa se utilizará siempre una escala de 1,0 a 7,0. Para NT1 y NT2, se expresa en términos cualitativos, tal como se indica a continuación; Niveles de Desempeño: E: excelente. S: suficiente. I: insuficiente. NO: no observado.

Art. 45. Para transformar la evaluación formativa a evaluación sumativa, los docentes deben contar con evidencia acerca de los logros de los estudiantes en sus aprendizajes a través de variados métodos: observación, conversación y productos de los estudiantes. Los productos de los estudiantes pueden ser, trabajos de evaluación, pruebas, tickets de salida, portafolios, maquetas, informes, presentaciones, etc. Los niveles de logro de los estudiantes serán representados con porcentaje, concepto y sus calificaciones con números. Estos niveles de logro obtenidos de la evaluación formativa serán asociados a una calificación.

Art. 46. Para fines conceptuales, la equivalencia entre porcentaje y concepto será la siguiente:

Cada uno de los ciclos de aprendizaje/ Unidad de Aprendizaje considera la aplicación de Evaluación Formativa y Evaluación Sumativa como instancia formal a aplicar en alguna semana respectiva del ciclo, las cuales tendrá una ponderación 100%. Las asignaturas que se consideran para estas ponderaciones son: Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, inglés y Ciencias, el resto de las asignaturas serán calificadas formativamente en dos instancias formales durante la implementación del ciclo.

Art. 47. La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del periodo escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, deberá ser coherente con la planificación del ciclo de enseñanza aprendizaje que realice el profesional de la educación, de acuerdo a la organización del año escolar. Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico pedagógico de la unidad educativa y del nivel respectivo.

Art. 48. Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Orientación y Taller de Orientación, no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

Art. 49. Una vez aplicado un instrumento de evaluación, el docente tiene 10 días hábiles de plazo para entregar los resultados a los estudiantes, consignando los resultados en el libro de clases. Subir calificaciones a la plataforma en un plazo de 12 días. El docente no puede iniciar un nuevo ciclo de enseñanza-aprendizaje/ Unidad de Aprendizaje sin haber dado a conocer los resultados del ciclo finalizado. Esto debe quedar consignado en el cuaderno de los estudiantes y en el registro de contenidos como proceso de retroalimentación. En el caso de informes de investigación o trabajos escritos, el plazo máximo para su corrección y entrega de resultados será de 15 días hábiles.

Art. 50. En una Evaluación Sumativa, en un curso, si el 30% de estudiantes obtiene calificación inferior a 4.0, sin considerar los resultados de los estudiantes que sean sorprendidos en actitudes deshonestas en las evaluaciones, se tomarán las siguientes medidas: - El docente deberá hacer un análisis de los resultados y entregar un informe a UTP, posterior al análisis del proceso con los estudiantes. - En los niveles que van de 7° Básico a 4° Medio, dicho informe contemplará la evaluación aplicada, trabajos realizados en clases y las respectivas anotaciones de los estudiantes que no trabajaron en clases. Solo en casos excepcionales, analizada la información entregada por los profesores de asignatura, la jefatura técnico pedagógica podrá ordenar la repetición de una evaluación. En los niveles que van de 1° a 6° Básico, ante una evaluación sumativa con un porcentaje superior al 30% de notas insuficientes, el profesor deberá informar la situación a UTP y realizar la acción remedial que conlleva a realizar una segunda evaluación que será promediada con la primera. En caso de que la segunda evaluación sea inferior a la primera, el estudiante conservará la mejor calificación. Todos los estudiantes deberán repetir la evaluación, sin salvedad de calificación.

Art. 51. Para las evaluaciones formativa en las asignaturas de Artes Visuales, Tecnología, Música y Educación Física y Salud, junto con calendarizar e informar de ello a la UTP, el docente deberá establecer y entregar a UTP la escala evaluativa a utilizar, según lista de cotejo o escala de apreciación, rúbrica, etc. la cual debe ser dada a conocer con anterioridad a los estudiantes, en clases.

Art. 52. Los talleres que se realizan dentro del horario de la jornada de clases no se evaluarán aparte, se deben considerar como un recurso para la recuperación de los aprendizajes de la asignatura afín, sea está Lenguaje, Matemática, Historia, Ciencias Naturales o inglés.

Art. 53. La nota semestral corresponderá al promedio aritmético de las notas de cada semestre, dada de las ponderaciones respectivas (correspondientes a Evaluaciones Sumativas y Evaluación Formativa, etc.), calculando, en cada caso, con dos decimales, aproximando la centésima a la décima superior o inferior, según corresponda. Ejemplo: 4,35 = 4,4 Las demás notas, como los promedios anuales, también deberán cumplir con este requisito.

## TITULO VI. DE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

**Art. 54.** En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

**Art. 55.** Del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

**Art. 56.** De la asistencia a clases serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

- Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.
- El Director del Colegio, en conjunto con el Equipo Académico, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

**Art. 57.** El Director y su Equipo Directivo, analizará la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos.

- Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.
- Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.
- La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

**Art. 58.** El establecimiento educacional, durante el año escolar siguiente, deberá implementar un plan de acompañamiento pedagógico para todos los alumnos que hayan o no sido promovidos, o se encuentren en riesgo de repitencia. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

**Art. 59.** El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en el establecimiento, a lo menos en una oportunidad en la Educación Básica y en una oportunidad en la Educación Media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

**Art. 60.** Los estudiantes pertenecientes al PIE están incorporados en los Decretos de promoción. Por lo tanto, se aplican todos los Artículos respectivos del presente Reglamento, pudiendo repetir un año lectivo. Esta situación podrá ser respaldada con: citaciones al apoderado, reuniones con los docentes de asignatura, informe de la situación del estudiante realizado por la educadora a cargo, adecuaciones y material anexo elaborado para el estudiante, en general, todo lo que evidencien el trabajo oportunamente realizado para apoyar su proceso de aprendizaje.

**Art. 61.** Los estudiantes que se encuentren en situaciones especiales, que pongan en riesgo su promoción, debido a inasistencias reiteradas serán atendidos según sus necesidades, rigiéndose por la legislación vigente, por lo que en los siguientes casos excepcionales:

61.1. La promoción de las estudiantes embarazadas se adscribe a los decretos de evaluación, normas y protocolos pertinentes. Por lo tanto, su situación justifica la inasistencia a clases, no su rendimiento académico, pudiendo reprobar el curso según sus resultados de aprendizaje (en todo lo académico, el colegio se regirá por el Decreto 79/2005).

61.2. Los estudiantes con enfermedades prolongadas que deban ausentarse del establecimiento por un mes o más, deberán dar cumplimiento a todas las exigencias contenidas en este Reglamento para su promoción. Por lo tanto, dependiendo de sus resultados académicos, pueden repetir el curso.

a) Los estudiantes que se ausenten, con certificado médico, por un mes o menos a clases, tendrán dos semanas luego de su regreso para rendir todas las evaluaciones que se realizaron en su ausencia. Para ello, la UTP del nivel correspondiente, se hará cargo de su aplicación. En los casos de estudiantes que presenten una enfermedad prolongada que les impida asistir al colegio por tiempo superior a un mes, el apoderado debe presentar la licencia médica dentro de primera semana de licencia, a fin de que se tomen las medidas pertinentes para ayudar al estudiante, como, por ejemplo, envío de guía de trabajo y contenidos, información sobre contenidos pasados, etc., a fin de que en lo posible, se pueda facilitar su regreso a clases. Luego se realizará una reunión que convoque al Jefe Unidad Técnico Pedagógica correspondiente, Profesor Jefe, Profesor de Integración si corresponde y apoderado del estudiante, quienes revisarán y analizarán la situación. Dependiendo de esta entrevista se propone aplicar la siguiente metodología de evaluación: Calendario de evaluaciones atrasadas, el que debe ser entregado al estudiante y/o a su apoderado, quienes son responsables de su cumplimiento.
   Considerando el contexto y la modalidad de enseñanza, el estudiante podrá trabajar bajo el sistema de Portafolio, del cual deberá hacer entrega en la semana 6 de cada ciclo de enseñanza aprendizaje. Dicho portafolio deberá contener todo el material compartido y solicitado por el docente, guías de aprendizaje desarrolladas, trabajos, informes, etc., con el fin de evidenciar el avance y logro de los objetivos de aprendizaje. Dicho portafolio deberá ser entregado en secretaria del colegio, especificando en la portada de este, la asignatura, nombre del profesor, nombre del estudiante, curso y ciclo de enseñanza - aprendizaje.
b) Casos graves que aconsejen o imposibiliten el cierre normal del período semestral. Se refiere a situaciones de salud en general que además de generar una ausencia prolongada, imposibiliten el normal reintegro del estudiante a sus clases y al cumplimiento de sus obligaciones académicas. Esta situación puede darse en el primero o en el segundo semestre.
c) Si durante el primero o el segundo semestre, un estudiante es diagnosticado con una enfermedad que le impida el normal cumplimiento de sus obligaciones respecto a asistencia y evaluaciones, se le podrá cerrar el período semestral, si se dan los siguientes requisitos:
   - La enfermedad debe ser certificada por un médico especialista, según sea el caso (psiquiatra, neurólogo, traumatólogo, cardiólogo, gastroenterólogo u otro especialista).
   - Se deben adjuntar exámenes aplicados y que corroboren el diagnóstico.
   - En el caso de enfermedades o trastornos psiquiátricos, se debe especificar qué tipo de instrumentos o test se aplicaron.

- Informe de especialista del colegio (psicólogo, fonoaudiólogo u otro), en caso de que lo amerite. También el colegio podrá contratar los servicios de un médico especialista para corroborar los antecedentes.

Teniendo en cuenta todos los antecedentes, la Unidad Técnico Pedagógica, podrá emitir una resolución de cierre del período semestral, congelando las notas que tuviese y sus respectivos promedios semestrales.
La situación antes prevista sólo puede darse una vez en el año. Al terminar el año escolar y para ser promovido, el estudiante deberá acreditar:
- Asistencia de al menos el 60% de los días de clases.
- Cumplimiento cabal de al menos un semestre completo, con todas las notas que por Reglamento corresponden al período.

Si no se dieran las condiciones antes señaladas, el estudiante deberá repetir curso por bajo porcentaje de asistencia, incumplimiento de obligaciones académicas y eventualmente, por bajo rendimiento (según los decretos respectivos).

**Art. 62.** Los estudiantes que obtengan en una o más asignaturas como promedio final un 3,9 y esta calificación incida en su promoción deberán rendir examen con el cuál podrán subir o bajar la calificación, este proceso deberá darse dentro de plazos establecidos a finalizar el cierre de promedios de cada año académico.

**Art. 63**. La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un informe de estudio que indique las asignaturas, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente junto al informe de personalidad.
Los estudiantes de 4° año Medio que concluyan satisfactoriamente su año escolar recibirán además su Certificado de Concentración de Notas de los cuatro años de Educación Media y su Licencia de Educación Media, otorgada por el Ministerio de Educación.

## TITULO VII. DISPOSICIONES FINALES.

**Art. 64.** Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, serán generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible para tal efecto y firmadas solamente por el Director del establecimiento.

**Art. 65.** Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al Establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo Establecimiento.

**Art. 66.** Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en este reglamento, serán resueltas por la Unidad Técnico Pedagógica y Dirección del Colegio, dentro de los plazos pertinentes y de acuerdo a los criterios de la normativa vigente, del Ministerio de Educación.

## INFORME CON CRITERIOS DE ANÁLISIS PARA RESOLVER SITUACIÓN DE REPITENCIA

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE:

| | |
|---|---|
| **Nombre alumno (a):** | |
| **Nivel Educativo:** | |
| **Prof. jefe** | |
| **Fecha** | |

### II. DETALLE DE LA SITUACIÓN ACADÉMICA

**(Los datos requeridos a continuación, deben ser completados por los docentes de las asignaturas involucradas en la repitencia)**

**A) Asignaturas deficientes**

| Asignatura | Promedio | Profesor (a) | Firma |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Promedio General | | | |

**B) Evidencias de las asignaturas deficientes**
**(El docente de asignatura deberá indicar el porqué de la calificación y adjuntar evidencia del proceso, correos electrónicos, entrevistas de apoderados u otros, de manera impresa)**

| **Asignatura** | **Detalle de evidencias de la calificación** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Nombre docente:** | |
| **Nombre docente:** | |
| **Nombre docente:** | |

| C.- **Registre evidencias de** monitoreo y apoyo qué tributaron **al logro de los aprendizajes, de las acciones realizadas, hubo impacto en progreso académico, en caso contrario ¿por qué?** | |
|---|---|
| **Asignatura** | |
| **Asignatura** | |
| **Asignatura** | |

| **D.-** Indique en qué áreas curriculares presenta mayor **brecha educativa**, enumerando cuales serían significativas en los aprendizajes, si es promovido al siguiente curso. | |
|---|---|
| Asignatura | |
| Asignatura | |
| Asignatura | |

## III. PROCESO DE ANÁLISIS DEL MONITORIO Y/O ACOMPAÑAMIENTO.

| **Aspectos personales** |
|---|
| 1.- Mencione información relevante respecto al **aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año y en años anteriores.** |
| |

| |
|---|
| |
| 2.- ¿De qué manera impactaría una eventual repitencia en el Área Socioemocional del estudiante? ¿Existen otras alternativas? |
| |
| 3.- ¿Qué aspectos **sociales y emocionales** de la vida del estudiante, pueden haber interferido en el desempeño académico durante el año (**pérdida importante "familiares o seres queridos", problemas interpersonales, familiares o de salud, procesos judiciales, que afectan en su desarrollo de alguna forma, ausentismo prolongado a clases**)? |
| |

## IV. RESOLUCIÓN DE LA CONDICIÓN DE REPITENCIA

| |
|---|
| |

## V. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO 2024.

| |
|---|
| |

*FIRMA PROFESOR JEFE*

*EDUCADORA DIFERENCIAL*

*UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA*

*DIRECTOR*

Fecha de resolución: _____

# EVALUACIÓN PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS EMERGENTES DEL CONTEXTO PSICOSOCIAL

**I. Introducción:** El presente protocolo tiene como objetivo brindar una guía estructurada para la evaluación de estudiantes con necesidades educativas emergentes de índole psicosocial. Este proceso busca comprender y abordar las dificultades específicas que estos estudiantes puedan enfrentar en el ámbito educativo, permitiendo la implementación de estrategias y apoyos adecuados.

## II. Marco Conceptual:

2.1. **Necesidades Educativas Emergentes Psicosociales:** Se refiere a las dificultades relacionadas con el bienestar emocional, social y/o conductual que pueden afectar el rendimiento académico y la participación activa en el entorno educativo.

2.2. **Enfoque Integral:** La evaluación se realizará considerando aspectos emocionales, sociales, y académicos para comprender la totalidad del estudiante y sus necesidades.

## III. Etapas de Evaluación:

3.1. **Recopilación de Información:**

a. Entrevistas con el estudiante, padres/tutores, y docentes para obtener perspectivas integrales.
b. Revisión de historial académico y de desarrollo.
c. Observación en diferentes contextos educativos.

3.2. **Evaluación Psicológica:**

a. Aplicación de pruebas psicométricas para evaluar aspectos emocionales y cognitivos.
b. Evaluación de habilidades sociales y comportamentales.
c. Análisis de factores ambientales que puedan impactar en el bienestar psicosocial.

3.3. **Colaboración Interdisciplinaria:**

a. Coordinación con profesionales de la salud mental y otros especialistas.
b. Reuniones de equipo para compartir hallazgos y desarrollar estrategias de intervención.

## IV. Instrumentos de Evaluación:

4.1. **Evaluaciones Estructuradas:** Guiadas por preguntas específicas para obtener información sobre el entorno, relaciones sociales y emocionales del estudiante.

4.2. **Cuestionarios y Escalas de Evaluación:** Para medir la presencia y gravedad de síntomas emocionales y conductuales.

4.3. **Observación Directa:** Registro de conductas y respuestas en diferentes situaciones educativas.

4.4. **Pruebas Psicométricas:** Selección de pruebas estandarizadas adaptadas a las necesidades específicas del estudiante.

**V. Resultados y Recomendaciones:**

5.1. **Informe de Evaluación:**

a. Resumen de hallazgos.
b. Descripción de las necesidades educativas identificadas.
c. Recomendaciones para apoyos y adaptaciones.

5.2. **Plan de Intervención:**

a. Estrategias específicas para abordar las necesidades identificadas.
b. Colaboración con el equipo educativo para implementar las recomendaciones.

**VI. Seguimiento y Reevaluación:**

6.1. **Establecimiento de Metas:**

a. Definición de metas a corto y largo plazo para el estudiante.
b. Identificación de indicadores de progreso.

6.2. **Reevaluación Periódica:**

a. Evaluación regular del progreso del estudiante.
b. Ajuste continuo del plan de intervención según sea necesario.

**VII. Conclusiones:** El protocolo de evaluación tiene como propósito proporcionar un enfoque sistemático y colaborativo para abordar las necesidades educativas emergentes de índole psicosocial, asegurando un ambiente educativo inclusivo y propicio para el desarrollo integral de cada estudiante.

# ANEXO Nº4.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

## OBJETIVO

Establecer los procedimientos para prevenir, detectar, actuar, proteger e intervenir ante situaciones de acoso escolar, garantizando el respeto, la seguridad y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.

## DEFINICIÓN DE ACOSO ESCOLAR

El **acoso escolar** es definido como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del establecimiento educacional, realizada por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del alumno/a afectado/a, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad o condición (Ley 20. 536).

Estas conductas pueden ser presenciales, es decir en forma directa, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas, a través de las redes sociales de Internet y otros, conocido como ciberacoso escolar.

**El acoso escolar se caracteriza por tres elementos centrales que permiten distinguirlo de otras formas de violencia:**

1. **Ocurre entre pares**, es decir, entre estudiantes de edades o condiciones similares.
2. **Implica un abuso de poder**, donde uno o varios agresores se aprovechan de una situación de superioridad física, psicológica o social frente a la víctima.
3. **Es reiterado en el tiempo**, manifestándose a través de acciones u omisiones que se repiten de manera continua o sistemática, generando un daño persistente en la víctima.

Otro criterio para la identificación del acoso escolar es que la víctima no puede "responder" a la agresión, por tanto, por sus propios medios no puede salir de la situación.

## PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN

### Etapa 1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes

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

**Responsable : Encargado de Convivencia Educativa o quien haya determinado el equipo directivo del EE**
**Tiempo máximo : Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente**

a) Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de acoso escolar en contra de un niño, niña o adolescente, ya sea asistente, docente, funcionario y/o apoderado, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento educacional (EE) inmediatamente.

Puede darse:

- Que un adulto presencie o tome conocimiento de una situación de este tipo. En este caso **deberá** comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar vía correo electrónico.

- Que un estudiante sufra, constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, **podrá** acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien dejará registro escrito de la situación.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano o idóneo.
Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

b) Obligación de Denunciar: Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, o Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos (Art. 175 Código Procesal Penal). Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima. En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.

c) Derivación a otras entidades: se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (mediante entrevista personal o correo electrónico).

### 1.2 Registro de la Denuncia

**Responsable : Encargado de Convivencia Escolar o quién haya determinado el equipo directivo del EE**
**Tiempo máximo : 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos**

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar (o el responsable designado por el E.E), es informado de una situación que eventualmente constituya acoso escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.

b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes; Se denominan medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.

c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos (incluyendo los referidos a las actuaciones del punto 1.1) y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.

d) Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento (director o directora) y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.

e) Se incorpora la posibilidad de que, una vez registrada la denuncia, el encargado o quien sea designado para cumplir tal responsabilidad ofrezca a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto, en caso que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan. Esto permitirá una resolución abreviada del caso.

### 1.3 Evaluación / Adopción de medidas urgentes

**Responsable : Encargado de Convivencia Escolar, o quién haya determinado el equipo directivo del EE**
**Tiempo máximo : 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos**

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los estudiantes involucrados:

a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del EE.
- Se podrá considerar (evaluar la posibilidad) la reubicación del estudiante agresor o del agredido en aquellos casos en que el apoderado lo solicite.

b) El EE podrá tomas otras medidas de resguardo según las características propias del caso.

### 1.4 Solicitud de investigación

**Responsable : Director(a) del EE**
**Tiempo máximo : 1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento**

Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del EE deberá:

a) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar o a otro funcionario.

b) Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados de los estudiantes involucrados (en entrevista personal o correo electrónico).

## Etapa 2. Recopilación de antecedentes de los hechos

### 2.1 Investigación

**Responsable : Encargado de la investigación**
**Tiempo máximo : 5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado**

Una vez notificada la designación a la persona encargada, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo prever la adopción de las siguientes medidas:

a) Medidas Ordinarias:

- Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
- Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as.
- Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.

b) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):

- Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos.
- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro.
- Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.

## Etapa 3. Cierre de la investigación

### 3.1 Informe de cierre

**Responsable : Encargado de investigación**
**Tiempo máximo : 02 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar**

Transcurrido el plazo de investigación, el encargado debiera:

a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.

b) Este informe debiera contener al menos:

- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
- Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.
- Además, debiese sugerir el curso de acción (el investigador es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno. Independiente del resultado del informe, se recomienda que este siempre incorpore sugerencias de acciones por parte del establecimiento, tendientes a reparar el eventual daño causado y a promover la buena convivencia escolar.
- Sugerencias del encargado para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.

c) El informe debe ser enviado a la Dirección del EE, para analizar y adoptar las medidas correspondientes. Para el análisis se podrá solicitar la participación del equipo de aula correspondiente

En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se determinará un plazo para el seguimiento del caso, dentro del cual, el encargado deberá requerir nuevos antecedentes a los involucrados e informar a la Dirección del EE. Esto dependerá de cada caso.

Se debe garantizar que este informe que propone la decisión, tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados.

**Etapa 4. Decisión del equipo directivo**

**4.1 Decisión**

**Responsable : Director del EE**
**Tiempo máximo : 02 días hábiles desde que se recibe el informe**

De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.

b) Citar a los integrantes de la comunidad educativa involucrados, estudiantes y apoderados respectivos, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras.

c) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal. Solo como una medida excepcionalísima, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones respecto al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula.

# ANEXO Nº5.

# PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LAS SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

## Detección

La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño, niña, jóvenes y adolescentes, la cual debe ser diagnóstica y permanente a través de los docentes en contacto directo con los estudiantes, así como de cualquier otro funcionario del establecimiento e incluso la propia familia.

En este sentido, cobra relevancia el rol de los distintos actores que se encuentran insertos de en la comunidad educativa, quienes serán los primeros en poder visibilizar al niño o niña ante una sospecha de vulneración de derechos, y de este modo son los encargados de informar oportunamente de la situación al Inspector general o Encargado de convivencia escolar del establecimiento.

Para esta etapa se requiere de las siguientes acciones:

- Docentes de trabajo directo con los estudiantes, así como otros funcionarios del establecimiento, deben estar atentas(os) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar, teniendo como referente los señalados por normativa legal y trabajados en instancias de capacitación realizados por la institución.
- Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos, teniendo como referente las consideraciones indicadas en el punto de Conceptos generales de este protocolo.
- El funcionario que detecte este tipo de situaciones debe informar rápidamente a los encargados de inspectoría y convivencia escolar, quienes a su vez pondrán en conocimiento al Director del establecimiento. Se realizará la derivación o denuncia correspondiente ante los organismos competentes: Oficina de protección a la infancia, tribunales de familia, policías, u otro según corresponda.
- En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el Director o debe autorizar el traslado del niño(a) al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo. Para ello, además será acompañada por un profesional del equipo de convivencia escolar o inspectoría que los encargados designen.

## Intervención

En esta fase, se implementan las estrategias y acciones, que son lideradas por la comunidad educativa para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos de los niños y niñas, donde se apuesta, en primera instancia, a identificar las condiciones de riesgo que puedan existir, asimismo, los recursos disponibles en el contexto del(la) niño(a). Con estos elementos base, se espera que el equipo dirija sus acciones a reforzar los recursos existentes y potenciales del contexto del(a) niño(a) y disminuir los factores de riesgo, dentro de los márgenes que puede alcanzar esta institución educativa y en concordancia con el rol central descrito en este protocolo, es decir, la detección y activación de los apoyos.

A nivel institucional, luego de que se han realizado las primeras acciones asociadas a la detección del caso e identificados los recursos y riesgos, se implementa e identifica una serie de estrategias y/o acciones que apuestan a generar las condiciones de protección, las cuales se realizan tanto con el(la) niño(a) y su familia, como con el equipo del establecimiento, según se exponen a continuación:

Se podrán realizar, por los docentes o equipo psicosocial, las siguientes acciones para este fin:

- Entrevista con familia
- Visita domiciliaria
- Informes de seguimientos
- Coordinaciones con la red judicial

**Cierre**

Una vez implementado el modelo de intervención, para poder considerar institucionalmente que un caso se encuentra cerrado o en seguimiento por nuestros departamentos hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre un niño(a) desde los alcances que tiene una institución educativa.

Consideraremos que un niño o niña se encuentra en condición de protección cuando:
1. El niño o niña ha sido derivado(a) vincularmente y está siendo atendido(a) por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.

2. El niño o niña no requirió derivación a la red, 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 el trabajo psicosocioeducativo desde el establecimiento y Departamento de Promoción y Protección de la Infancia.

4. El niño o niña egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas. Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, manteniendo sólo un seguimiento desde el establecimiento. Si aparecen nuevos indicadores de posible vulneración de derechos, el caso debe ser informado nuevamente.

# ANEXO N°6

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONFLICTOS ENTRE PARES ESTUDIANTES.

### DEFINICIÓN

El conflicto entre pares es conceptualizado de la siguiente forma: "Cuando dos o más niños sostienen un desacuerdo o disputa por **intereses opuestos** que **no** pueden satisfacerse para ambas partes **a la vez**".
Existe un equilibrio de poder entre las partes y la relación entre éstas puede terminar deteriorada en distintos grados, pero también existen mayores posibilidades de mejora en la relación, cuando se interviene adecuadamente.
Las diferencias y conflictos entre compañeros y amigos son parte normal de la convivencia escolar y de la vida en general, aprender a resolver estos conflictos es fundamental para construir espacios donde prime la tolerancia y el respeto y también para seguir teniendo amigos y pertenecer a un grupo.

### PROCEDIMIENTOS

### COMUNICACIÓN O DENUNCIA

Cualquier miembro de la comunidad escolar del Australian Southern College, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento ya sea a través del propio alumno o a través de una observación directa, de una situación de agresión o conflicto escolar, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, deberá comunicar los hechos al Inspector General, al/los Profesor(es) Jefe(s) del curso de los alumnos involucrados y/o al Coordinador de Convivencia Escolar.

### PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN

**Recogida de Información**

1. Corresponderá al profesor jefe y/o de asignatura evaluar la situación a través de:

a) Entrevista(s) a los alumnos involucrados dejando la constancia en el libro de clases.
b) Entrevista(s) a sus pares dejando constancia en el libro de clases.
c) Revisión del libro de clases, carpeta del curso y otros documentos pertinentes.

2. El profesor realizará un informe con el diagnóstico de la situación, determinando la ocurrencia del hecho y la participación de las partes, pudiendo utilizar toda la información con la que ya cuenta.
3. Este informe deberá ser archivado en la carpeta de entrevistas del o los cursos correspondientes, y siempre consignado en el libro de clases.
4. En caso de que el profesor de asignatura sea quien intervenga, debe informar al Profesor Jefe, entregarle el informe de diagnóstico y coordinar, en conjunto, las acciones a implementar.
5. Para intervenir en esta etapa, el profesor a cargo dispone de un plazo máximo de tres días, utilizando alguna de las estrategias de intervención descritas.
6. Al término de esta etapa, será el Profesor Jefe quien liderará las siguientes fases de intervención.

**Estrategias de Intervención**

**1.** Una vez revisado el informe, el Profesor Jefe, en coordinación con el de asignatura, en aquellos casos que corresponda determinaran las acciones a seguir. Con todo, corresponderá al Profesor que tomó conocimiento de los hechos, consignar en el libro de clases las observaciones pertinentes, categorizándolas

y explicitando la o las sanciones y/o acciones formativas contempladas en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar

**2.** Así mismo, evaluarán la pertinencia de sugerir un proceso de Mediación, Negociación o Arbitraje Pedagógico, entre los alumnos, de acuerdo al reglamento antes mencionado.

**3.** En aquellos casos en que se acuerde un proceso de mediación, son los propios involucrados los que determinarán quien desean que sea el mediador, pudiendo ser otro alumno o algún miembro del personal.

**4.** El profesor que tomó conocimiento de los hechos informará oportunamente, a los apoderados respectivos, acerca de la situación ocurrida y las acciones a seguir, mediante una entrevista personal. De ser posible, es conveniente que en esta reunión participe el Profesor Jefe.

**5.** Para la realización de estas acciones, el profesor que tomó conocimiento de los hechos, dispone de un plazo máximo de una semana, debiendo informar por correo electrónico al Coordinador de Convivencia Escolar.

**Medidas Formativas**

**1.- Medidas para abordar el conflicto**

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren las siguientes:

a) De acuerdo a las circunstancias del hecho se evaluará la pertinencia de cambiar de curso a alguno de los involucrados en el hecho.
b) Riguroso seguimiento del comportamiento de los involucrados.
c) Información al Consejo de Profesores, cuando sea pertinente, para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados.
d) Entrevistas con orientador/psicólogo para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo del conflicto.
e) Solicitud de colaboración de la familia de los involucrados, manteniéndoles informados de la situación.
f) Eventualmente derivar a los involucrados a atención psicológica externa, con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente y/o de convivencia.

**2.- Medidas disciplinarias a los involucrados**

Se adoptarán las medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento, según el mérito de los antecedentes de la investigación.

**3.- Medidas formativas-reparadoras**

a) Reparación moral: Petición de disculpas en encuentro supervisado por un docente.
b) Reparación de daños materiales: reposición de objetos y/o pertenencias dañadas, pérdidas o destruidas.
c) Estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, a cargo de las personas que acogen la denuncia e investigan la situación.
d) Mostrarle estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión, a cargo del Departamento de Convivencia Escolar.
e) Medidas formativas-reparadoras a terceros (espectadores).
f) Talleres dirigidos a los grupos, cursos o terceros (espectadores) involucrados.

g) Actividades grupales de integración para fortalecer la convivencia escolar.

**Seguimiento del conflicto**

1. El profesor responsable realizará un monitoreo periódico de la evolución del caso a través de entrevistas con los alumnos involucrados y sus apoderados y otros integrantes de la comunidad escolar, cuando correspondiera.
2. Cada vez, registrará en la Ficha de Entrevista la situación actual del caso, acuerdos alcanzados y firmas de los participantes, dejando constancia en el libro de clases.
3. El tiempo definido para esta etapa de intervención dependerá de las características del caso. No obstante, si al cabo de 3 meses no se observaran avances, la situación empeorase o se detectaran características de acoso escolar, el profesor a cargo solicitará la intervención del Equipo de Convivencia Escolar.

**Evaluación.**

Una vez finalizada la intervención, el profesor a cargo realizará una evaluación de su gestión y del procedimiento aplicado. Para tal efecto, responderá y enviará la pauta existente al Coordinador de Convivencia Escolar.

# ANEXO Nº7.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE MALTRATO INFANTIL O VIOLENCIA POR PARTE DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HACIA ESTUDIANTES DEL AUSTRALIAN SOUTHERN COLLEGE

**OBJETIVO:**
Establecer las etapas, acciones y responsabilidades que orientan la actuación del establecimiento frente a situaciones, denuncias o sospechas fundadas de maltrato físico, psicológico o cualquier forma de violencia ejercida por un miembro de la comunidad educativa, hacia estudiantes del Australian Southern College, asegurando el interés superior del niño, la celeridad, el debido proceso y la confidencialidad de los antecedentes.

**ALCANCE:**
Este protocolo se aplica a toda la comunidad educativa:

- Personal directivo, docentes y asistentes de la educación.
- Padres, madres y apoderados y cualquier otro adulto que, por función o vínculo, interactúe con estudiantes en el contexto educativo.
- Estudiantes

**PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE ÉSTE DISPONGA:**

- Encargado de Convivencia Escolar
- Inspector general

La implementación del protocolo y la realización de las acciones y medidas que éste disponga será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General, según corresponda al caso, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cuando la denuncia o situación sea recibida directamente por alguno de ellos, esa persona asumirá la conducción del procedimiento, informando de inmediato a la Dirección y coordinando las acciones que correspondan conforme a este protocolo.
- Cuando la Dirección designe expresamente a uno de ellos para asumir la investigación o la implementación de medidas, esa designación prevalecerá sobre la recepción inicial de la denuncia.
- En todos los casos, la Dirección supervisará y validará las actuaciones realizadas, garantizando la trazabilidad, el cumplimiento de los plazos legales y la protección integral del estudiante afectado.

**ETAPA 1: DETECCIÓN Y RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA**

Los padres, madres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al Coordinador de Convivencia Escolar o Inspector General, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

**De la Obligación de Denuncia (derivación externa):** Los funcionarios del establecimiento tienen el deber de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Así mismo, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, los funcionarios del establecimiento tendrán la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes en que tomaren conocimiento del hecho.

**Del procedimiento por el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con su obligación de denuncia será el siguiente:**

- **Denuncia a Tribunal de Familia:** Mediante Denuncia en Línea, en la Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial.
- **Denuncia al Ministerio Público:** Mediante Denuncia en Línea del Ministerio Público y Fiscalía.
- **Denuncia a carabineros de Chile:** Se solicitará la concurrencia de Carabineros de Chile al establecimiento para realizar la denuncia correspondiente.
- **Denuncia a Policía de Investigaciones:** Se realizará la denuncia correspondiente en dependencia de la PDI.

Para todos los casos señalados anteriormente, las gestiones respectivas —tales como la formalización de la denuncia, la recopilación de antecedentes y el registro documental— serán realizadas por intermedio del Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o del Inspector General

Dependiendo del contenido, naturaleza y gravedad del hecho, la denuncia deberá efectuarse conforme a los siguientes criterios:

- Si los hechos constituyen vulneración de derechos (negligencia, maltrato físico o psicológico leve, abandono, etc.), se deberá realizar denuncia o derivación al Tribunal de Familia competente.
- Si los hechos pudieran constituir delito (abuso, lesiones, amenazas, coacción, etc.), se deberá realizar denuncia al Ministerio Público o, en su defecto, a las policías.
- No es necesario efectuar la denuncia en todas las entidades señaladas anteriormente, sino que se procederá según corresponda al tipo de hecho y sus implicancias.
- Cuando el caso amerite derivación a más de una instancia, se priorizará la denuncia al Tribunal de Familia y Ministerio Público. Si por razones justificadas no fuera posible efectuarla directamente ante el Ministerio Público, se realizará la denuncia a Carabineros de Chile, y en última instancia, ante la Policía de Investigaciones (PDI).

**Nota:** La falta de denuncia oportuna será considerada incumplimiento grave de deberes funcionarias/os, conforme a la normativa legal vigente.

## ETAPA 2: COMUNICACIÓN INTERNA INMEDIATA

1. El Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General informará en un plazo máximo de 12 horas a la Dirección del establecimiento, entregando el registro inicial.
2. La Dirección instruirá la apertura de investigación interna y designará al funcionario responsable (Encargado de Convivencia, Inspector General).
3. Se adoptarán medidas de resguardo inmediato, como separación temporal del adulto involucrado, acompañamiento al estudiante o derivación a atención psicosocial, entre otras.

## ETAPA 3: INVESTIGACIÓN INTERNA

1. El Encargado de Convivencia o Inspector General, según corresponda, recopilará antecedentes y declaraciones, garantizando:
    - **Debido proceso**. Garantiza que toda persona involucrada en una investigación sea tratada con justicia, teniendo derecho a ser escuchada, presentar antecedentes, conocer los hechos que se le imputan y recibir una resolución fundada, conforme a las normas y plazos establecidos.
    - **Imparcialidad**. Asegura que las actuaciones dentro del procedimiento se realicen sin sesgos, favoritismos ni juicios previos, garantizando objetividad en la recopilación de antecedentes y en la toma de decisiones.
    - **Respeto a la dignidad y confidencialidad**. Implica resguardar la integridad y el buen nombre de las personas involucradas, evitando la exposición pública de los hechos y manteniendo la reserva de toda información sensible o privada obtenida durante la investigación.
2. El Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General registrará cada entrevista en actas firmadas por los participantes.
3. Si el presunto agresor es un funcionario, no podrá mantener contacto con el estudiante durante la investigación. Pudiendo ampliar la medida a otros estudiantes, cursos o establecimiento según la gravedad de los antecedentes.
4. El proceso investigativo tendrá un Plazo Máximo de 5 días hábiles, prorrogable si emergen nuevos antecedentes.
5. Concluida la investigación, se elaborará un informe interno, en un plazo de 2 días hábiles, con conclusiones, medidas y recomendaciones a la Dirección.

## ETAPA 4: APLICACIÓN DE MEDIDAS

1. La Dirección evaluará el informe y resolverá su aprobación con las medidas sugeridas, o podrá indicar alguna modificación según los antecedentes evaluados, para ello contará con un pazo de 2 días hábiles. Se podrán aplicar medidas en los siguientes ámbitos:
    - Sanciones administrativas a funcionarios (de amonestación a término de contrato).
    - Cambio de apoderado, en caso de adultos responsables.
    - Medidas disciplinarias, formativas o restaurativas para reparación de vínculos en los estudiantes.
2. El Encargado de Convivencia escolar o Inspector General, vía correo electrónico o llamado telefónico, citará a las partes a una entrevista presencial (o virtual eventualmente), para comunicar las resoluciones, dejando el respectivo registro formal en Libro de Entrevista o Acta.
3. Toda medida será proporcional, fundada y coherente con el principio de protección integral.

## ETAPA 5: ACOMPAÑAMIENTO Y APOYOS PSICOSOCIALES

1. El establecimiento dispondrá de medidas de apoyo pedagógico, psicosocial y emocional para estudiantes afectados. El responsable de protocolo instruirá un plan de trabajo a los profesionales intervinientes con la programación de las medidas y apoyos a desarrollar.
2. Los apoyos serán coordinados por el Equipo de Convivencia Escolar y el Equipo Técnico Pedagógico, pudiendo incluir derivación a redes externas (OLN, CESFAM, COSAM, Programas especializados, etc.).
3. Se garantizará la continuidad educativa y el bienestar integral del estudiante, otorgando las medidas de flexibilidad que sean necesarias según indicaciones técnicas fundamentadas.

## ETAPA 6: SEGUIMIENTO, CIERRE Y ARCHIVO

1. El Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General será responsable del seguimiento del caso, verificando cumplimiento de medidas y resolución de conflictos.
2. Una vez finalizado el proceso la aplicación de medidas y el plan de trabajo respectivo, se notificará por escrito a las partes involucradas sobre el cierre de proceso.
3. Todos los antecedentes se archivarán bajo confidencialidad por el respectivo encargado del procedimiento.

# ANEXO Nº8.

# PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN DE ALUMNOS CON PROBLEMAS DE CONDUCTA

**Presentación.**

El presente protocolo tiene como finalidad que cada docente del Australian Southern College, conozca los pasos a seguir en el caso de alumnos disruptivos y que les cuesta mantener la disciplina dentro del aula.

Es por esta razón que se elaborado el Protocolo de Seguimiento y Derivación de Alumnos con Problemas de Conducta, que servirá como guía a seguir cuando exista casos de alumnos indisciplinados y disruptivos que escapan a las estrategias de control dentro del aula.

Se entiende también que el presente protocolo es una guía para la mayoría de los casos, sin desconocer que habrá algunas situaciones en que será necesario tomar los pasos superiores del presente protocolo de manera inmediata producto de situaciones extraordinarias en la conducta de algún alumno.

**Protocolo de Actuación**

a) El Profesor Jefe o de Asignatura será el responsable de entrevistarse con el alumno en una primera instancia, dejando registro de ello en el libro de clases; de no haber cambio en la conducta, se entrevistará con el apoderado previa citación del mismo. En caso de alumnos pequeños (PK a 4° Básico), se espera que el profesor cite al apoderado para colocarlo en antecedente de la situación. En las entrevistas de apoderados se dejará el reporte (colocando los antecedentes y el tema detallado de la entrevista) en la Carpeta de Entrevistas de Apoderados de convivencia escolar y una breve referencia en el Libro de Clases.

b) El Inspector General, entrevistará al alumno en caso de que el estudiante no presente un cambio positivo de conducta, dejando registro de la misma en Libro de Clases, e invitará al alumno a realizar un compromiso (del cual se deberá dejar registro escrito) para que las conductas indeseadas terminen, colocando en antecedente al alumno que, de no haber cambio, se citará al apoderado del mismo y se expondrá a sanciones de mayor grado.

c) El Inspector citará al apoderado del alumno cuando no se cumpla el compromiso y le informará de la aplicación de las medidas remediales formativas que el Reglamento de Convivencia establece en conformidad a la gradualidad de la falta del alumno. El Inspector General dejará registro de la entrevista, en su Libro de Entrevistas y en el Libro de Clases.

d) El Inspector una vez que ha entrevistado al apoderado, y cuando la situación lo amerite, derivará la situación del alumno al Departamento de Convivencia Escolar a través de un correo electrónico, el que a su vez contendrá la información detallada del caso del estudiante que se está derivando y las medidas y/o acciones que se han tomado con él anteriormente. Teniendo el Inspector la facultad de determinar dadas las circunstancias, una nueva entrevista con el apoderado y la posterior derivación al psicólogo(a) del Departamento o dejando registro en el Libro de Entrevistas de Convivencia Escolar de las medidas a seguir y compromisos adoptados por el apoderado.

e) El apoderado tiene la facultad de presentar su respectiva apelación ante el inspector general o director del establecimiento frente a cualquier medida formativa o sanción otorgada hacia el estudiante, para ello deberá incorporar todos los antecedentes que considere relevante. Tendrá un plazo de 5 días para presentar sus descargaos. Si luego de esto se sigue considerando la medida formativa o sanción otorgada, el apoderado puede volver a generar una apelación al director. Tras lo cual se establecerá la decisión final e irrevocable del caso.

f) Las derivaciones al Departamento de Convivencia Escolar las hará el Inspector General o el Departamento de Unidad Técnico Pedagógica, por lo tanto, los docentes deberán solucionar los casos disciplinarios en una primera instancia con el Departamento de Inspectoría o UTP respectiva según corresponda para respetar el protocolo de actuación.

g) Los casos que se envíen al Departamento de Convivencia Escolar serán analizados por el equipo de manera interna, y serán atendidos por el Coordinador de Convivencia Escolar o por el Orientador según el contexto y gravedad de cada situación según sea necesario.

El establecimiento cuenta con fichas actualizadas de cada estudiante que presenta dificultades en las cuales se registra en términos generales los motivos de consulta, las derivaciones realizadas, el tipo de intervención recibida y la evolución. Estas fichas son confidenciales y están disponibles solo para quienes están ayudando directamente al estudiante.
El establecimiento evalúa el impacto de las estrategias de apoyo a los estudiantes con dificultades sociales, afectivas y conductuales, mediante el análisis de su evolución.
Para tal efecto se capacitará a los profesores en la detección, llenado de fichas y manejo de cómo hacer a derivación a los respectivos estamentos superiores para la continuación del seguimiento del alumno, en los Consejos de Profesores y si se requiere en los GPT cuando se trata de situaciones más focalizadas en un sector.

h) El equipo de convivencia escolar realizará los seguimientos de los casos que sean derivados por Inspectoría, para determinar nuevas medidas o estrategias para solucionar los conflictos existentes o generar actas de cierre según corresponda, manteniendo comunicación con el profesor/a jefe de los estudiantes y retroalimentará al cuerpo de docentes según se estime necesario vía correo electrónico y de manera personalizada.

i) En el caso de atención psicológica, esta quedará registrada en las fichas de atención de dichos profesionales, debiendo estos entregar un informe a los profesores jefes de manera individual de dicha atención en los horarios de los GPT respectivos. De ser necesario, estos profesionales emitirán un informe en el que se indicará a los apoderados la intervención de un profesional de la salud como neurólogo o psiquiatra; respecto de esto último se hará un seguimiento que se lleve a cabo esta acción monitoreando estrechamente que se lleve a cabo.

j) Una vez que estos pasos se han seguido y se han tomado las medidas respectivas, se analizará el caso en el Equipo de Convivencia para levantar un acta de cierre de la intervención al verificar lo efectivo de los procedimientos, o por el contrario que sirva como respaldo a las decisiones que proponga el Consejo de Profesores.

# ANEXO Nº9.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE ENFERMEDADES Y/O ACCIDENTES ESCOLARES.

El Australian Southern College teniendo presente el bienestar de nuestros alumnos y alumnas, formaliza el siguiente procedimiento en caso de accidente o enfermedad.

**1. Normas Generales**

a) Ningún funcionario del Colegio está autorizado para administrar medicamentos de cualquier tipo a los alumnos. Si por razón de estar el alumno en tratamiento médico previo, el Colegio administrará los medicamentos solo si cuenta con una prescripción médica fidedigna. Para ello el apoderado deberá entregar el documento respectivo en la Secretaría del Colegio.

b) En la enfermería del Colegio sólo se realizarán -Curaciones menores.
-Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.
-Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados.
-Aplicar compresas frías en caso de golpe o lesiones menores
-Ayudar con agua caliente y hierbas (de venta común) en caso de mal estar o dolor estomacal
-Ayudar con benditas “curitas” en caso de lesiones o cortes superficiales
-Proveer otros insumos que no son medicamentos

c) Tipos de accidentes

**Accidente sin llamado al apoderado**
Es el accidente que requiere atención de un funcionario del Colegio, pero que obviamente no reviste mayor gravedad, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno o alumna. Normalmente se supera con unos minutos de descanso o limpieza del área afectada.

**Accidente leve con llamado al apoderado**
Es el accidente que requiere atención y que, a pesar de ser menor, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado o un familiar responsable. Para ello se procederá a llamar al apoderado para que retire al alumno. El alumno esperará en la enfermería o en secretaria del establecimiento.
En este caso, el apoderado una vez que llega al establecimiento, decide si lleva o no al alumno a un centro asistencial.

**Accidente grave con llamado al apoderado y ambulancia**
Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial.
Las personas que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente deben tomar de inmediato las medidas necesarias o solicitar ayuda de inmediato.
En caso de no haber llegado el apoderado al establecimiento, un inspector deberá acompañar al alumno o alumna hasta el centro asistencial.

**2. Procedimiento en caso de Accidente Grave**

a) De producirse un evento que signifique heridas, golpes u otra lesión que se aprecie grave, el alumno no será movido ni trasladado desde el sitio del accidente. Se le atenderá, procurando que se tranquilice, cubriéndole con una frazada y por ningún motivo se le dejará solo.

b) Se informará a Inspectoría quien asuma el control de la situación del accidentado, y posteriormente indagará las circunstancias relevantes del mismo, principalmente las causas, hora, síntomas, etc.

c) Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la enfermería del Colegio y se le aplicará cuello ortopédico si es necesario.

d) Simultáneamente a estas acciones, desde Inspectoría se llamará al servicio de ambulancia y se informará a los padres o apoderados de la situación para que se hagan presente en el Colegio. Si la situación lo permite el alumno será trasladado al centro asistencial, y se avisará a los padres si es que estos no han llegado.

e) Una vez que los padres se hacen presentes, son ellos los que asumen el cuidado del alumno(a).

**3.** En caso de enfermedad o malestares presentados por los alumnos durante la jornada escolar, se comunicará al apoderado para que venga y retire al alumno. Si las molestias persisten y se le comunica por segunda vez al apoderado y este, o el apoderado suplente, no hace el retiro del alumno en un plazo de una hora, se procederá a llevar al alumno a un centro asistencial de urgencia, y donde los costos de dicho servicio serán absorbidos por el apoderado.

**4.** En caso de enfermedades que impliquen riesgo de contagio para otros integrantes de la comunidad educativa, se le solicitará al apoderado la atención médica y el reposo necesario hasta que la salud del estudiante se restablezca.

**ROGAMOS A LOS PADRES Y APODERADOS MANTENER RIGUROSAMENTE ACTUALIZADOS LOS TELEFONOS DE CONTACTO, COMO ASIMISMO LA DISPONIBILIDAD DE UNA PERSONA ADULTA RESPONSABLE CON QUIEN COMUNICARSE Y QUE ACOMPAÑE AL ACCIDENTADO EN EL CENTRO ASISTENCIAL.**

# ANEXO Nº10.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES O HECHOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO Y ABUSO SEXUAL

**OBJETIVO:**
Establecer las etapas, acciones, responsables y mecanismos de denuncia frente a situaciones o sospechas de acoso sexual, abuso sexual o hechos de connotación sexual que afecten a estudiantes, resguardando el interés superior del niño, niña y adolescente, la confidencialidad y la celeridad en la protección de sus derechos.

**ALCANCE:**
Este protocolo se aplica a toda la comunidad educativa:

• Personal directivo, docentes y asistentes de la educación.
• Padres, madres y apoderados y cualquier otro adulto que, por función o vínculo, interactúe con estudiantes en el contexto educativo.
• Estudiantes

**DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL**
El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una ellas. El abuso sexual puede producirse entre adultos, de un adulto a un menor o incluso entre menores (MINEDUC).
Según el Protocolo de actuación ante la sospecha o denuncia de abuso sexual contra un menor de edad, del Ministerio Público:
*"los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento. Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima. En el caso de los profesores o funcionarios de establecimientos educacionales, el contacto sexual o afectivo (de pareja) con un alumno debiera estar totalmente prohibido, dada la relación asimétrica de dependencia del menor o ascendencia del adulto sobre éste".*

**PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE ÉSTE DISPONGA:**

• Encargado de Convivencia Escolar
• Inspector general

La implementación del protocolo y la realización de las acciones y medidas que éste disponga será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General, según corresponda al caso, de acuerdo con los siguientes criterios:
• Cuando la denuncia o situación sea recibida directamente por alguno de ellos, esa persona asumirá la conducción del procedimiento, informando de inmediato a la Dirección y coordinando las acciones que correspondan conforme a este protocolo.
• Cuando la Dirección designe expresamente a uno de ellos para asumir la investigación o la implementación de medidas, esa designación prevalecerá sobre la recepción inicial de la denuncia.
• En todos los casos, la Dirección supervisará y validará las actuaciones realizadas, garantizando la trazabilidad, el cumplimiento de los plazos legales y la protección integral del estudiante afectado.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**
**ETAPA 1: DETECCIÓN Y RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA**
Los padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros del equipo directivo que tomen conocimiento, relato, sospecha fundada o indicio de una situación que pudiera constituir acoso sexual, abuso sexual o hecho de connotación sexual hacia un estudiante, deberán informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar o al Inspector General, según corresponda.

- La persona que recibe directamente el relato (Encargado de Convivencia Escolar o al Inspector General) será quien active el protocolo de forma inmediata, dando aviso verbal y escrito a la Dirección.
- Cuando la Dirección así lo determine, podrá designar explícitamente a uno de estos responsables para conducir el procedimiento, independientemente de quién haya recibido la denuncia inicialmente.

En todos los casos, se deberá:
- Escuchar y contener al estudiante, sin interrogar ni presionar el relato.
- No prometer confidencialidad, informando que los hechos deben ser derivados a las autoridades correspondientes.
- Registrar el relato lo más textual posible en el Formulario Institucional de Recepción de Denuncia o Hechos de Connotación Sexual.
- Informar a la Dirección del establecimiento dentro de un plazo máximo de 4 horas desde la recepción del relato o sospecha.

**De la obligación de denuncia (Derivación Externa):** Los funcionarios del establecimiento tienen el deber legal de poner en conocimiento o denunciar de manera formal, dentro de los plazos establecidos por ley, toda situación que constituya vulneración de derechos, acoso sexual, abuso sexual o hechos de connotación sexual que afecten a estudiantes. Dependiendo del contenido, naturaleza y gravedad del hecho, se procederá de la siguiente manera:

- Si los hechos constituyen vulneración de derechos sin indicio penal, se deberá realizar denuncia o derivación al Tribunal de Familia competente.

- Si existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito sexual, o se toma conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a estudiantes, se deberá realizar denuncia al Ministerio Público.
- En caso de no ser posible denunciar directamente al Ministerio Público, se deberá realizar la denuncia ante Carabineros de Chile, y en última instancia, ante la Policía de Investigaciones (PDI).

No es necesario denunciar en todas las entidades simultáneamente; se denunciará solo en aquella que corresponda de acuerdo con la calificación inicial del hecho y sus implicancias.
Todas estas denuncias deberán realizarse dentro un plazo de 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o, a las 24 horas siguientes al momento en que el funcionario tome conocimiento de los hechos, conforme a los artículos 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal.
Las gestiones de denuncia serán realizadas por el Encargado de Convivencia Escolar y/o el Inspector General, según quién haya recibido la denuncia o según designación expresa del Director del establecimiento.

**Del procedimiento por el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con su obligación de denuncia será el siguiente:**

- **Denuncia a Tribunal de Familia:** Mediante Denuncia en Línea, en la Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial.
- **Denuncia al Ministerio Público:** Mediante Denuncia en Línea del Ministerio Público y Fiscalía.
- **Denuncia a carabineros de Chile:** Se solicitará la concurrencia de Carabineros de Chile al establecimiento para realizar la denuncia correspondiente.
- **Denuncia a Policía de Investigaciones:** Se realizará la denuncia correspondiente en dependencia de la PDI.

**Nota:** La falta de denuncia oportuna será considerada incumplimiento grave de deberes funcionarias/os, conforme a la normativa legal vigente.

## ETAPA 2: COMUNICACIÓN INTERNA INMEDIATA

1. El Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General informará en un plazo máximo de 2 horas a la Dirección del establecimiento, entregando el registro inicial.
2. La Dirección instruirá la apertura de investigación interna y designará o ratificará al funcionario responsable (Encargado de Convivencia, Inspector General).

## ETAPA 3: MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATO Y PROTECCIÓN

El Director del establecimiento, a través del funcionario responsable de la investigación, adoptará de inmediato las medidas de resguardo necesarias, tales como la separación temporal del adulto involucrado de las actividades escolares, el acompañamiento y contención del estudiante, y la derivación a atención psicosocial especializada, entre otras acciones pertinentes. El encargado de Convivencia o inspector general, según corresponda, notificará a las partes mediante correo electrónico o entrevista personal de las medidas que se implementarán.

Asimismo, se deberá evitar la re-exposición innecesaria del estudiante a su relato, resguardando su bienestar emocional y psicológico.

**ETAPA 4: COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS**

La Dirección del establecimiento y/o el funcionario responsable de la investigación informará oportunamente a las madres, padres o personas responsables del cuidado del estudiante, siempre que no existan antecedentes que los vinculen directa o indirectamente con los hechos denunciados.
Esta comunicación será realizada dentro de un plazo máximo de 48 horas desde la recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos, pudiendo ampliarse de manera excepcional en aquellos casos que involucren a múltiples actores o requieran una verificación adicional de antecedentes para resguardar la precisión de la información. En estos casos, se dejará constancia de los motivos de la ampliación del plazo.
La información se entregará mediante correo electrónico institucional y se coordinará una entrevista personal, con el fin de explicar las medidas de resguardo adoptadas, aclarar dudas y orientar sobre los pasos siguientes. Esta etapa se realiza en resguardo del interés superior del estudiante y bajo el principio de corresponsabilidad educativa, velando siempre por la confidencialidad de los antecedentes.

**ETAPA 5: INVESTIGACIÓN INTERNA**

El Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General, según corresponda, recopilará antecedentes y declaraciones, garantizando:

- **Debido proceso:** Se asegura que toda persona involucrada sea tratada con justicia, con derecho a ser escuchada, presentar antecedentes, conocer los hechos que se le atribuyen y recibir una resolución fundada dentro de los plazos establecidos.
- **Imparcialidad:** Toda acción investigativa deberá realizarse sin sesgos, favoritismos ni juicios previos, garantizando objetividad en la recopilación, análisis y conclusión de los antecedentes.
- **Respeto a la dignidad y confidencialidad:** Se resguardará la integridad y el buen nombre de todas las personas involucradas, evitando su exposición y manteniendo reserva sobre la información sensible.
- **No revictimización:** Se evitará cualquier acción que implique reiterar o profundizar el daño emocional del estudiante afectado, procurando que su relato no sea repetido innecesariamente y que toda intervención se realice con enfoque de cuidado y contención.

El Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General registrará cada entrevista en actas que deberán ser firmadas por los participantes.
Si el presunto agresor es un funcionario, este no podrá mantener contacto con el estudiante durante el período de investigación. La medida podrá ampliarse a otros estudiantes, cursos o establecimientos, según la gravedad de los antecedentes.
El proceso investigativo tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, prorrogable en caso de que surjan nuevos antecedentes que justifiquen su extensión.
Concluida la investigación, se elaborará un Informe Interno, dentro de 2 días hábiles, con conclusiones, medidas y recomendaciones dirigidas a la Dirección.

## ETAPA 6: APLICACIÓN DE MEDIDAS

**Revisión y resolución de la Dirección:** La Dirección del establecimiento evaluará el Informe Interno emitido por el Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General y resolverá su aprobación, ya sea adoptando las medidas sugeridas o indicando modificaciones cuando los antecedentes lo ameriten. Esta resolución deberá emitirse dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles contados desde la recepción del informe. (Todo esto independiente de las investigaciones externas que estén en curso)

**Ámbitos de medidas aplicables:** Las medidas definidas deberán ser proporcionales, fundadas y coherentes con el principio de protección integral, pudiendo contemplar uno o varios de los siguientes ámbitos:

- **Medidas administrativas hacia funcionarios:** desde amonestación escrita hasta término de vínculo laboral, conforme normativa vigente.
- **Cambio de apoderado o restricción de acceso**, en los casos en que el adulto responsable sea parte o facilite los hechos investigados.
- **Medidas formativas, pedagógicas y/o apoyo psicosocial (restaurativas) o disciplinarias** para estudiantes, orientadas a la reparación de vínculos, la responsabilización consciente y la prevención de nuevos hechos, evitando prácticas punitivas que vulneren derechos.

**Comunicación de las resoluciones:** El Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General citará a las partes involucradas mediante correo electrónico institucional o llamada telefónica, a una entrevista presencial (o virtual, si las circunstancias lo justifican), con el fin de informar las resoluciones adoptadas; detallando cada una de las medidas que se aplicarán. De esta instancia se dejará registro formal en Libro de Entrevistas o Acta, resguardando confidencialidad y respeto a la dignidad de las personas.

## ETAPA 7: ACOMPAÑAMIENTO Y APOYOS PSICOSOCIALES

El establecimiento dispondrá de medidas de apoyo pedagógico, psicosocial y emocional para los estudiantes afectados. El funcionario responsable del protocolo instruirá a los psicólogos (u otro profesional pertinente) un plan de trabajo individual o grupal, según corresponda, indicando objetivos, responsables y periodicidad de las acciones.

Los apoyos serán coordinados por el Equipo de Convivencia Escolar y el Equipo Técnico-Pedagógico, pudiendo incorporar, cuando se estime necesario, redes de apoyo y/o derivación a redes externas tales como OLN, CESFAM, COSAM, PRM u otros programas especializados, conforme evaluación profesional.

Se garantizará la continuidad educativa y el bienestar integral del estudiante, pudiendo otorgarse medidas de flexibilidad académica o adecuaciones transitorias, siempre basadas en recomendaciones técnicas fundadas y resguardando la no revictimización. Dichas medidas serán comunicadas vía correo electrónica a los estudiantes y familias por la jefa de UTP.

Todo acompañamiento deberá ser registrado en bitácora o ficha de seguimiento, indicando fecha, responsable e intervención realizada. Pudiendo dar apertura a un Plan de Acompañamiento Individual.

## ETAPA 8: SEGUIMIENTO, CIERRE Y ARCHIVO

El Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General será responsable de realizar el seguimiento continuo del caso, verificando el cumplimiento efectivo de las medidas adoptadas, la resolución de situaciones de conflicto y el restablecimiento de la convivencia.

Finalizada la aplicación de medidas y el plan de apoyo respectivo, se notificará por escrito a las partes involucradas el cierre del proceso, dejando constancia de su resultado y de las acciones realizadas.

Todos los antecedentes, actas, entrevistas, informes y registros asociados al caso serán archivados bajo estricta confidencialidad por el funcionario designado, de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos y resguardo de información sensible.
En caso de detectarse nuevos hechos o indicadores de riesgo, el establecimiento podrá reabrir el proceso o iniciar uno nuevo, garantizando nuevamente los principios de protección integral y debido proceso.

**Cumplimiento de investigaciones externas:**
Si, respecto de los hechos, se iniciara una investigación por parte de organismos externos (Superintendencia de Educación, Ministerio Público, Tribunales de Familia, Policía u otros organismos competentes), el establecimiento colaborará plenamente y seguirá las orientaciones, medidas, solicitudes y resoluciones emanadas de dichas entidades, ajustando sus acciones internas cuando corresponda y resguardando siempre el interés superior del estudiante.

# ANEXO Nº11.

# PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

## 1. Propósito

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el Australian Southern College.

## 2. Respecto al Reglamento de Evaluación

La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor, que para motivos de este protocolo será el Profesor Jefe, quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.

## 3. Funciones del tutor:

a) Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar; informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
b) Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervise entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, acreditado por certificado médico.
c) Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
d) El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
e) Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
f) El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
g) Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
h) La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

**4. Respecto al Reglamento de Convivencia Escolar**

a) Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en secretaría. La Dirección se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.

b) El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El Profesor Jefe verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.

**Respecto al Periodo de Embarazo**

a) La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/hija en la institución de salud correspondiente.

b) El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su Profesor Jefe.

c) La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

**5. Respecto al Periodo de Embarazo**

a) La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

b) Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.

c) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

# ANEXO Nº12.

# PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VISITAS GUIADAS

**1. Propósito**

Este Reglamento tiene por objeto normar las Salidas Pedagógicas que se realizarán entre abril y noviembre del año escolar.

Se entenderán por salidas pedagógicas toda aquella actividad práctica que se realice fuera del establecimiento, y que tenga por finalidad complementar algún contenido con una o varias asignaturas y que se encuentre dentro del currículo escolar. Dicha actividad deberá ser evaluada de acuerdo al reglamento de evaluación, tendrán como máximo un día de duración y la asistencia de los alumnos deberá ser de un 100%. Sin perjuicio de lo señalado a final del inciso anterior, de forma excepcional se autorizará una salida pedagógica por un tiempo o plazo superior a un día

El profesor responsable deberá presentar el proyecto de salida pedagógica a la Unidad Técnica en la cual se deberá considerar la participación de un profesor del programa de integración cuando fuere necesario. Una vez autorizada la actividad deberá coordinar y comunicar al profesor jefe, alumnos y apoderados, para luego completar el documento oficial de salida pedagógica, que permitirá a dirección gestionar los permisos respectivos con la Provincial de Educación. Cuando las salidas son fuera de la ciudad se debe hacer con 15 días de anticipación la entrega del documento oficial de salida, en caso de que la salida se realice dentro de la ciudad este plazo será de 5 días.

**2. Lugares**

Es responsabilidad de los GPT proponer lugares para realizar salidas pedagógicas.

**3. Normas de Conducta para Salidas Pedagógicas**

La salida pedagógica se efectuará bajo la responsabilidad del profesor jefe, acompañado por el profesor(a) de la asignatura de articulación o del programa de integración y algunos apoderados Informados con anterioridad mediante circular adjunta a la autorización.

Los Alumnos deberán participar de las salidas pedagógicas de acuerdo a las siguientes normas:

1. Cumplir con las disposiciones emanadas por la persona responsable de la actividad, como, por ejemplo: autorización firmada por el apoderado, financiamiento, uniforme, otros.
2. Escuchar, acatar y cumplir las indicaciones dadas por el profesor(es) y/o persona(s) responsable(s) de la actividad desarrollada.
3. Velar por la seguridad propia y la de sus compañeros, no poniendo en riesgo la integridad física y/o psicológica de las personas que participan de la actividad fuera del establecimiento.
4. Cooperar haciendo buen uso y manteniendo limpio el o los lugares de trabajo y recreación en la actividad realizada.
5. No provocar daños, de provocarse el alumno a través de su apoderado se deben hacer responsables.
6. Cumplir los horarios establecidos.
7. Cumplir con las actividades propuestas para la salida.
8. No portar elementos como: alcohol, tabaco, drogas, alucinógenos y objetos corto punzantes o peligrosos (cursos mayores).
9. No se permite el porte de objetos de valor como cámaras, mp4, celulares, etc. Si así fuere, cada alumno(a) se hará responsable por los objetos de valor que porten (cámaras, celulares, etc.)

10. Los apoderados deben también cumplir con las normas del establecimiento.

**NOTA:** Las faltas en las que incurren los alumnos pasarán a su hoja de vida y por lo tanto están sujetos a sanciones.

**4. Consideraciones**

a. La seguridad de los alumnos estará bajo la responsabilidad de los docentes que asisten, los que tendrán que solicitar en inspectoría una Póliza de Seguro por cualquier eventualidad.
b. Antes de salir el Profesor debe dejar en Inspectoría las autorizaciones de cada alumno que asiste, dejar cerrada la subvención y el contenido en el libro de clases (registrar lo más relevante).
c. Realizar una oración antes que el bus parta (de ida y regreso).
d. En cada salida el profesor debe contar al subir y al bajar a los alumnos.
e. El Profesor debe informar cuando llegue al colegio, por teléfono a UTP y Dirección.
f. El Profesor debe enviar un breve reporte de su salida con fotografías y opinión de alumnos a UTP, Inspectoría y Dirección.

**Los siguientes formatos: Proyecto de salida pedagógica, autorizaciones, reglas para entregar a los alumnos y formato para entregar breve informe después de la salida, deben ser solicitados a los Jefes de UTP respectivos.**

# ANEXO Nº13.

# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN CASOS DE TRÁFICO, PORTE Y CONSUMO DE DROGAS.

**Responsabilidades**.
El Equipo Directivo, los profesores/as, padres, madres y apoderados y toda la comunidad educativa del Australian Southern College, tienen una gran responsabilidad en relación a la implementación de las medidas necesarias para hacer frente a las situaciones de tráfico, micro-tráfico, porte y consumo que se detecte en el entorno en el cual conviven los alumno/as. Es en este sentido, el colegio tiene la responsabilidad de:

- Implementar un programa de prevención de consumo, tráfico y micro-tráfico de drogas, apoyándose en los lineamientos de Senda, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones. Este se llevará a cabo en las clases de Orientación, reforzado con charlas de especialistas en el tema. En este mismo sentido, es importante realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control, así como con las organizaciones sociales correspondientes.
- Realizar acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.

**Protocolo de actuación.**

1. Ante sospecha de consumo, tráfico, micro-tráfico o porte de droga al interior del colegio

Entendemos por sospecha cuando:
- Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro-trafica drogas, sin contar con pruebas concretas.
- Existen cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

**Acciones:**
En caso de existir la sospecha de consumo, tráfico, porte o micro-tráfico de drogas, por parte de un alumno, se deberá informar al Encargado de Convivencia, iniciándose una indagación formal a su cargo o a cargo de quién determine, la cual deberá tener carácter de reservado. Consistirá en:
- Entrevistar al alumno involucrado y a los alumnos o personal del colegio que sean testigos, dejando registro escrito y firmado de cada entrevista.
- Citación a entrevista a los padres o apoderados de el o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que aportar a la indagación.
- Posteriormente, el Encargado de Convivencia Escolar o quien este determine, elaborará un informe en el que desarrollará sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas.
- Basándose en las evidencias, se elaborará una serie de propuestas de acciones a seguir.

- El Encargado de Convivencia comunicará a la familia las acciones a seguir y las decisiones que involucren al alumno que dio lugar a esta indagatoria. Lo hará en compañía de un miembro del Equipo de Gestión. Esto podrá implicar derivaciones, sanciones por aplicación del Manual de Convivencia o inicio de un proceso en base a este mismo Manual, en casos graves.
- En todo caso, siempre que se establezca la comisión de un delito, el Director procederá a hacer la denuncia respectiva.

2. Ante la certeza de consumo, tráfico y micro-tráfico o porte de droga al interior del colegio

Entendemos por certeza cuando:
- Existen pruebas concretas de consumo, tráfico o micro-tráfico.

Acciones ante Consumo de Drogas

Frente a la certeza de que un alumno esté consumiendo drogas al interior del establecimiento educacional, el Encargado de Convivencia:
- Deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada con el objeto de liderar el proceso de toma de decisiones.
- Además, se citará a los padres o apoderados de el o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que decir.
- Se realizará derivación a diagnóstico de profesional interno (sicólogo), quien podrá derivar a profesional externo para un trabajo de rehabilitación.

Acciones ante Tráfico o Porte de Drogas para tráfico o micro-tráfico

- Frente a la convicción o ante la evidencia de que un alumno esté traficando, micro-traficando o portando droga al interior del colegio con intenciones de micro-traficar, el Encargado de Convivencia deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo de la policía o del fiscal del Ministerio Público, con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros(as) expuestos(as).
- En caso de que fiscalía compruebe la existencia del delito, el colegio velará para que se cumpla la sanción impuesta, cuando esta no sea privativa de libertad.
- En todos estos casos, el Encargado de Convivencia, con el apoyo del Equipo de Gestión, y con la información recopilada, liderará el proceso de toma de decisiones sobre las sanciones a imponer, en base al Manual de Convivencia del Southern College.
- El Director y/o el Encargado de Convivencia, acompañado del Inspector General, comunicarán la medida al apoderado del alumno(a) involucrado(a).
- Existirá la posibilidad de apelar de la medida, tal cual lo estipula el Reglamento de Convivencia.

# ANEXO Nº14.

# PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE "ENGATUSAMIENTO" O GROOMING EN EL SOUTHERN COLLEGE

## 1. Definición de Grooming y Sexting

Es un término anglosajón para referirse a las situaciones de abuso sexual de niños por parte de adultos a través de internet, usando los chats y las webcams. Estas siempre reproducen un patrón similar en cualquier parte del mundo. En una primera instancia, el abusador contacta al niño o niña en salas de chat o redes sociales, muchas veces haciéndose pasar por otro niño.
De la misma forma, dentro de este protocolo se considerará las mismas medidas y acciones para el denominado SEXTING
**Definición:** Es un anglicismo que se refiere al envío de mensajes sexuales (eróticos o pornográficos), por medio de teléfonos móviles. Inicialmente hacía referencia únicamente al envío de SMS de naturaleza sexual, pero después comenzó a aludir también al envío de material pornográfico (fotos y videos) a través de teléfonos celulares y computadoras. También se le denomina ¨sexteo¨ en español a esta conducta. No está restringida o limitada a una "relación de acoso entre un adulto y un menor, por lo tanto, puede darse entre personas de la misma condición (estudiante)

- Se produce entre un adulto o mayor de edad y un menor
- Gana la confianza del menor.
- Poco a poco logra la desinhibición del menor consiguiendo y compartiendo material de carácter sexual
- Finalmente se produce el chantaje amenazando con exponer al menor
- Podría llegar a concertarse una entrevista para abuzar sexualmente

## 2. Procedimiento de Acción.

Cualquier miembro de la comunidad escolar del Australian Southern College, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento ya sea a través del propio alumno o por un medio distinto, directo o indirecto, de una situación de Grooming, le corresponderá comunicar los hechos al Inspector General de la institución o al Encargado de convivencia Escolar.
En el caso de los apoderados, podrán acercarse al Profesor Jefe o al Inspector General a plantear hechos o situaciones que pudieren ser constitutivas de Grooming.

Posteriormente, los pasos a seguir son los siguientes:

Primera Etapa:
**a) Recogida de información.**
El principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos constituyen una situación de Grooming. En esta fase corresponde nombrar al Inspector General para recopilar los antecedentes y será la persona encargada de comunicarse con todos los sujetos implicados (estudiantes, profesores, apoderados) para reunir la información necesaria y comunicarla al Equipo de Convivencia Escolar.

**b) Profesores**
El Inspector General se reunirá con el o los profesores del estudiante involucrado. En esta reunión se dará a conocer de manera general la situación, se recogerán antecedentes relevantes al tema. De esta reunión se levantará acta con las sugerencias y acuerdos del consejo de profesores, la que deberá ser firmada por todos los asistentes. Lo mismo para las instancias anteriores y mientras dure la investigación

**c) Apoderados**
El Inspector General se reunirá con el apoderado del estudiante involucrado. En esta reunión se dará a conocer la situación, se recogerán antecedentes y se indicará los posibles pasos a seguir, incluso la denuncia antes los tribunales competentes, Policías o a quien corresponda. De esta reunión se levantará acta.

**d) Análisis**
Una vez recogidos todos los antecedentes relevantes respecto de la situación de Grooming, deberá reunirse nuevamente el Equipo de Convivencia junto al Director a fin de analizar la información y proponer las medidas remediales y de apoyo que correspondieren. Entre las medidas que se adopten, debemos distinguir aquellas tendientes a la protección de la víctima y las medidas de denuncia en contra de los agresores.

Segunda Etapa:
**1) Adopción de medidas.**
Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como "Acoso Escolar", se adoptarán las siguientes medidas:

**a) Medidas de protección a la víctima:**
Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren las siguientes:

- Entrevistas con el Psicólogo para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones de pares.
- Solicitud de colaboración de la familia del amenor, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al alumno agredido a atención psicológica externa, con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente y/o Psicoeducativo.

**b) Medidas de denuncia a los agresores:**
Se adoptarán las medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.

**a) Responsabilidad Penal del Agresor**
En aquellos casos en que las conductas de Grooming sean hechos que pudiesen revestir el carácter de delito, se debe denunciar a la autoridad pública competente, que pueden ser el Ministerio Público (Fiscalías); las Policías (Carabineros de Chile e Investigaciones); o los Tribunales con Competencia Penal (Juzgado de Garantía y Tribunales de Juicio Oral en lo Penal).

Tercera Etapa:
Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Comité de Convivencia Escolar, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse.
De ese seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados del estudiante involucrado.

**3. Código Procesal Penal**
Artículo 175: Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:
a) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.” “Artículo 176: Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.”

# ANEXO Nº15.

## REGLAMENTO DE GIRA DE ESTUDIOS
## (con auspicio del establecimiento)

**OBJETIVO:**
Promover en los alumnos de Enseñanza Media su participación en un programa de Gira de Estudios, que le brinde buenas instancias de crecimiento y desarrollo en las diferentes áreas de su personalidad.

**NORMAS GENERALES:**
1. Las Giras de Estudio se realizan en el **3º año de Enseñanza Media,** y en período de vacaciones solamente, y la duración de esta actividad no puede ser mayor a **seis días** corridos, como máximo.
2. En cuanto a los requisitos para autorizar a un curso que desea desarrollar una Gira de Estudios serán los siguientes:

Presentar un **Proyecto de Gira** que contemple por lo menos:

a) **Objetivos**
b) **Financiamiento**
c) **Lugar y Fecha** (Fecha de inicio y término claramente definidos)
d) **Programa de actividades** (Cronograma completo)
e) **Alimentación y alojamiento**
f) **Tipo de transporte y movilización** (Debidamente autorizados y certificados)
g) **Personas acompañantes y sus funciones**
h) **Listado de alumnos con el teléfono de emergencia de sus hogares**

3. Deben acompañar como mínimo dos Docentes (varón y dama), por razones de seguridad y resguardo de los alumnos en gira.
4. En cuanto al transporte que se desee utilizar, éste debe ser particular y contar con la documentación y seguros legales exigidos y necesarios para este tipo de viajes.
5. Por ningún motivo se debe contemplar personas extrañas al curso en Gira.
6. **Deberá existir el compromiso de asistencia de al menos el 85% de los alumnos del curso para autorizar la salida. (concepto Gira de Estudios)**
7. No podrán participar de las Giras de Estudio los alumnos que durante el proceso del año escolar hayan sido sancionados por problemas graves o muy graves de conducta, o que no hayan cumplido con las exigencias contraídas en el COMPROMISO DE PERMANENCIA ESCOLAR, firmado ante la Dirección del Establecimiento.
8. Todos los alumnos que participen en esta actividad deberán entregar a la Dirección del Establecimiento, adjunto al proyecto, una autorización notarial del apoderado, indicando expresamente su voluntad de respaldar viaje del alumno(a).
9. **Ante una falta grave de conducta** con alumnos, ocurrida durante el desarrollo de la gira, los profesores a cargo deberán informar a la Dirección del Establecimiento sobre esta situación, y luego, de común acuerdo entre profesores en gira y Dirección del Colegio, tomar la decisión ajustada en base al Reglamento de Convivencia y al Reglamento de Giras de Estudio. Las decisiones más drásticas pueden ser: devolución del (los) alumno (os) implicado(os) a su hogar y/o cancelación matrícula para el año siguiente.

10. No deben contemplarse actividades recreativas en lugares donde existan balnearios abiertos, playa, ríos, lagos, etc. No queremos exponer a nuestros alumnos a situaciones de peligro innecesarias.
11. Deberán los profesores encargados presentar un programa de actividades en que consten objetivos transversales y verticales correspondientes al nivel escolar del grupo curso en cuestión, desarrollados a través de actividades interactivas e integrando varios sub-sectores de estudio. Notas derivadas de estas actividades van consignadas en el libro de clases del año en curso.
12. Los apoderados cuyos alumnos(as) desean participar en la gira, deberán estar al día en sus cuotas de escolaridad, hasta el mes de julio o diciembre, del año en curso, incluyendo compromisos monetarios con la directiva de curso.
13. Es un deber para los profesores en gira, tener presente lo siguiente:
    a) Mantener los principios de alimentación, recreación y conducta general, tal como se norman en el Reglamento interno del Colegio, para toda la delegación.
    b) No variar itinerario informado y autorizado.
    c) Velar por la seguridad de todos los lugares visitados y del alojamiento particular.
    d) Escoger los medios idóneos de transporte, dentro de los lugares a visitar.
    e) Avisar prontamente al Director del Establecimiento respecto de cualquier situación anómala o emergente, que afecte el normal desarrollo de la gira.
    f) No autorizar salidas particulares de alumnos en gira (hogares de amigos o familiares en lugares o ciudades visitadas)
14. Es un deber para los alumnos en gira, tener presente lo siguiente:
    a) Mantenerse al día en todos sus deberes y obligaciones escolares, es decir, notas al día en el libro de clases. El cumplimiento de esta indicación será supervisado por el profesor jefe, y Jefe de UTP respectivo.
    b) Respetar autoridad y presencia de los profesores que van a cargo de la Gira, en primera instancia, profesor(a) Jefe. (**los apoderados acompañantes van a las órdenes del profesor jefe y en ningún sentido lideran la Gira de Estudios)**

15. Es deber de los apoderados cuyos alumnos van a gira, tener presente lo siguiente:
a) Cooperar lealmente con profesor(a) jefe, en la organización y ejecución de actividades pro-gira de Estudios. En ese sentido la buena comunicación entre directiva de curso, apoderados, profesor(a) jefe y Dirección del Colegio, es muy importante para el éxito de esta actividad.
b) Conocer y cumplir la reglamentación institucional en relación a actividades posibles de realizar cuyo fin es la generación de dineros para la Gira de Estudios. Igualmente abstenerse de promover actividades que no son parte de la filosofía educativa que sostiene el Colegio Australian Southern College. (Manual de Convivencia Escolar)**.**
c) Apoyar todas las acciones tendientes y consignadas en este documento, con el objetivo de gestar y ejecutar una Gira de Estudios en donde primer el orden, la planificación y la información adecuada a los alumnos y apoderados, como a la Dirección del Establecimiento

16. Consideración finales:
El Proyecto de Gira de Estudios será presentado por el profesor(a) jefe y curso respectivo en las siguientes fechas, dependiendo de la fecha elegida:
a) Vacaciones de invierno: Hasta el último día hábil de abril.
b) Vacaciones de fiestas patrias (si las hubiera): Hasta la primera semana de julio.
c) Vacaciones de verano: Hasta el último día hábil de octubre.

Este proyecto de gira debe ser presentado al Equipo de Gestión, quien después de su análisis y revisión, informará para su autorización final al sostenedor y a la Secretaría Ministerial de Educación. El Colegio dará respuesta a profesores jefes y directivas de cursos respecto del proyecto de Gira, según sea la fecha elegida para la gira.

El Equipo de Gestión recomendará al profesor acompañante de acuerdo a criterios tales como: ser profesor del nivel, tener disposición horaria, condiciones para el manejo de grupos, relación con los alumnos y apoderados entre otros. Los gastos de viaje del profesor(a) jefe y profesor(a) acompañante deberán ser solventados por el curso en Gira.

Los cursos que no cumplan con este reglamento o no sean autorizados para sus giras. No podrán realizar gestión alguna a nombre del Australian Southern College, quien tampoco será responsable de eventuales accidentes.

# ANEXO Nº16.

# PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y RECURSOS INFORMÁTICOS

## INTRODUCCIÓN

El acceso a recursos tecnológicos en nuestro establecimiento representa una valiosa oportunidad para enriquecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, fortaleciendo el desarrollo de habilidades digitales esenciales en la formación integral de nuestros estudiantes. Estos dispositivos han sido adquiridos con gran esfuerzo para apoyar el trabajo pedagógico y promover metodologías activas e innovadoras. Por ello, su cuidado y uso responsable no solo reflejan nuestro compromiso con la educación de calidad, sino también el respeto por los recursos comunes que nos benefician a todos como comunidad educativa.

**1. Solicitud y planificación del uso de dispositivos (Docentes)**

- Los docentes deben solicitar con anticipación los dispositivos electrónicos (computadores o tablets) según su planificación de clases y los objetivos de aprendizaje a trabajar.
- La solicitud se debe realizar de manera formal, dirigiéndose al encargado de informática, registrando la fecha, la hora, el curso y la finalidad educativa del uso de los dispositivos.

**2. Entrega, revisión y estado de los dispositivos (Docentes)**

- Al momento de la entrega, los docentes verificarán que los dispositivos se encuentren en buen estado y totalmente operativos.
- Deberán registrar cualquier observación respecto al estado del equipo en el acta de control de recursos tecnológicos antes y después de su uso.

**3. Asignación individual y bitácora de uso (Docentes)**

- Cada dispositivo estará numerado y asignado a un estudiante de acuerdo con el número que figure en la lista oficial del curso (por ejemplo, estudiante N.º 1 usará dispositivo N.º 1).
- Los docentes supervisarán que los estudiantes utilicen el dispositivo asignado y completarán la bitácora de uso correspondiente para mantener un registro preciso.

**4. Normas de uso responsable de los dispositivos (Estudiantes)**

- El uso de dispositivos electrónicos está limitado exclusivamente a fines educativos y debe realizarse siempre bajo la supervisión del docente.
- Está estrictamente prohibido:
    - Activar alarmas, sonidos o cualquier tipo de notificación sin autorización.
    - Modificar configuraciones del sistema operativo.
    - Instalar, desinstalar o manipular aplicaciones ajenas a las actividades académicas.
    - Manipular físicamente los dispositivos (desarmar, forzar puertos, pegar stickers, rayar, etc.).
    - Utilizar los dispositivos para fines recreativos, redes sociales, juegos o comunicaciones personales.

- Consecuencias por mal uso:
  - Se aplicará una anotación negativa en la hoja de vida del estudiante.
  - En caso de daño físico o mal funcionamiento provocado por negligencia o mal uso, se notificará inmediatamente al apoderado y se aplicarán las medidas correspondientes (ver punto 5).
  -

5. **Responsabilidad y medidas ante daños o incumplimientos (General)**
   - Todo daño o mal uso de los dispositivos, causado por no seguir las instrucciones de este protocolo o por iniciativa propia del estudiante, implicará la aplicación de medidas disciplinarias y/o de reparación, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
   - El registro en la bitácora permitirá identificar con claridad al responsable en caso de incidentes.

# ANEXO Nº17.

# REGLAMENTO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

**1. Misión**
Apoyar el proyecto educativo del colegio proveyendo recursos y servicios que potencien el proceso de enseñanza – aprendizaje, aseguren un permanente y eficaz acceso a la información y la cultura a todos los miembros de la comunidad escolar, siendo un lugar de investigación, encuentro, recreación y crecimiento personal.

**2. Usuarios**
Son usuarios de la biblioteca CRA todos los integrantes de la comunidad escolar: alumnos, profesores y personal del colegio.

**3. Del Responsable**
El Centro de Recursos para el Aprendizaje estará a cargo de una Coordinadora CRA (responsabilidad pedagógica) y tiene una Encargada de tiempo completo.
**Del Horario:** El CRA funcionará de lunes a viernes, en horas de jornada escolar completa. Siendo específicamente los que siguen;

Lunes a jueves de 08:00 a 18:15. Interrumpido por 45 minutos de colación desde las 14:00 a 14:45 horas

Viernes de 08:00 a 15:30. Interrumpido por 30 minutos de colación desde las 14:00 a 14:30 horas

**4. Recursos**
Biblioteca – Videoteca – Material Cartográfico – Material Concreto – Computadores con conexión a internet – impresoras –reproductor de DVD – equipo de amplificación – televisión con conexión a TV cable y todos los servicios asociados a los mismos:

**b)** Utilización de la sala para clases y actividades intencionadas en uso del CRA.
**c)** Servicio de extensión: Fomento lector, Difusión cultural, Coordinación continua con los GPT y Departamentos del establecimiento.

**5. Normas y conductas en el CRA**
Para ingresar al CRA en horas de clases, los alumnos deberán llenar una papeleta de autorización extendida por el profesor correspondiente o bien por inspectoría.

a. Está prohibido ingresar y consumir cualquier tipo de bebidas o alimentos en el CRA.
b. El CRA es ante todo un lugar de estudio y lectura que requiere tranquilidad, por tanto, no está permitido gritar, correr arrastrar sillas o cualquier otra acción que pueda perturbar el trabajo de los demás.
c. Hablar a un volumen de voz moderado; en el área de lectura y durante las actividades que así lo requieran se deberá mantener silencio.

**6. Obligaciones de los Usuarios**

La devolución del material en préstamo deberá efectuarse en el CRA por el mismo usuario que lo solicitó.

a. El usuario deberá contribuir a la mantención del ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto que se requiere en el CRA. Además de lo anterior, se comprenderá la prohibición de comer, beber, hablar en voz alta, uso de teléfonos móviles, usar un vocabulario no apropiado o perturbar de cualquier forma el trabajo y la concentración de los demás usuarios.

b. Los usuarios son responsables de sus pertenencias y del material bibliográfico facilitado en préstamo y/o consulta. Por lo tanto, el CRA no se responsabiliza por la pérdida de objetos personales de los usuarios dentro de las dependencias.

c. Toda conducta inadecuada dentro de las dependencias del CRA, facultará a la encargada para solicitar de quien corresponda la aplicación de la sanción pertinente y podrá exigir el retiro inmediato del usuario por parte de un Inspector. Mientras se le envían al director los antecedentes para la sanción definitiva, se le podrá suspender de su calidad de usuario del CRA.

**7. Préstamos**

Todo préstamo de material cualquier sea su soporte, se otorgará condicionado dentro de un plazo y condiciones prefijadas. Los alumnos SEP tendrán prioridad en el préstamo de los libros del plan lector, para ello se consideran los primeros tres días del mes en curso, luego de los cuales, se prestarán los textos al resto del alumnado.

Los libros de literatura y textos de estudio podrán ser facilitados a domicilio. Sin embargo, el personal de Biblioteca clasificará el material como de “Referencia” o de “Alta Demanda”, restringiendo así su préstamo.

- Categoría “Primeros lectores”: 1 libro a la vez, por un plazo de 5 días. (PreKinder a 2° básico)
- Literatura general: 1 libro a la vez, por un plazo de dos semanas.
- Literatura de Alta Demanda: 1 libro a la vez, por un plazo una semana.

En caso de **situaciones especiales calificadas**, se podrá ampliar o restringir tanto la cantidad como el plazo de los préstamos.

a. Se podrá negar el préstamo de cualquier material al usuario cuando, este se encuentre en situación de deuda con algún material, aun cuando no exceda los máximos.

b. El uso de computador y el acceso a Internet está autorizado sólo para los usuarios de la Biblioteca-CRA y será supervisado por su personal. En horario lectivo, los alumnos deberán traer la autorización escrita de su profesor que indique el trabajo a realizar. Durante el resto del tiempo, los alumnos tienen acceso libre a los computadores para fines educativos. No se permiten juegos, Chat, etc.

c. Se sancionará sin préstamos el no cumplimiento del plazo estipulado para la devolución de un determinado material, siendo la multa una amonestación por escrito al apoderado, la cual debe llegar firmada por este con el libro, si persiste la deuda será llamado el apoderado a hacer un compromiso formal de la devolución oportuna del material. En caso de pérdida o deterioro del material prestado, el usuario deberá ponerse en contacto lo antes posible con el/la Encargado/a de Biblioteca, para determinar la forma de reposición de este

d. Biblioteca informará regularmente a los Jefes de UTP y a la Coordinación Académica sobre usuarios morosos, con el fin de, en conjunto lograr la devolución del material.

**8. De la Credencial**

La credencial de biblioteca permitirá a los alumnos acceder a préstamos de material con el compromiso de responder por el en caso de deterioro perdida o mal uso. Sólo con ella el o la estudiante podrá hacer uso de los servicios del CRA.

**9. Sanciones**

a. Todo el que hubiere extraviado material bibliográfico y/o audiovisual, deberá reponerlo por el mismo material, misma edición o superior. Si el libro no se encuentra en el mercado editorial, CRA determinará el título a devolver.

b. Asimismo, todo material que hubiere sido dañado en cualquiera de sus formas, se exigirá al responsable su reposición.

c. La sanción precedente se hace extensiva a quien hubiese ocasionado prejuicios de cualquier naturaleza a los bienes muebles, enseres y demás pertenencias en recintos bibliotecarios.

d. El CRA está facultado para liberar de la sanción por atraso a todos aquellos usuarios que en forma voluntaria realicen donaciones de material bibliográfico o multimedia.

e. Características del material donado: libros originales en buen estado y que no pertenezcan a otra institución. No se aceptan ediciones resumidas ni fotocopiadas.

f. Cualquier situación no contemplada en el presente documento se deberá tratar directamente con la dirección del establecimiento.

g. Ningún material del CRA puede salir de éste sin ser registrado por la encargada en el sistema computacional.

h. Al hacer uso del servicio de préstamo, el usuario se compromete a cuidar el material prestado y a devolverlo en la fecha estipulada.

**10. Velar por el cuidado del recinto CRA**

- Utilizar el equipamiento y materiales del CRA absteniéndose de rayar, marcar, mutilar, maltratar cualquier objeto de cualquier forma.
- Dar aviso al responsable del control del uso, en caso de alguna situación anómala (ENCONTRAR MATERIAL DAÑADO).
- Cada estudiante es responsable del equipamiento utilizado y sus accesorios.
- En caso de necesitar utilizar el CRA, este debe ser solicitado con anticipación a la encargada, la cual agendará la hora y velará para que no se junte con otras actividades y no cambie el sentido dl espacio de estudio

# ANEXO Nº18.

## REGLAMENTO DE USO DE CAMARINES

En el enfoque de desempeñarnos como un colegio seguro, orientado a resguardar y prevenir cualquier acción que pueda afectar a los estudiantes, es que se han establecido procedimientos que se han institucionalizado, y se han definido de manera clara con pasos a seguir y que forman parte de este Reglamento Interno.

El uso de los camarines después de la hora de Educación Física, se ha establecido lo siguiente:

1. Los camarines serán utilizados sólo al finalizar las clases de Ed. Física, por lo que es el/la profesor/a de esta asignatura el/la responsable en el uso de éstos.
2. El/la profesor/a de Ed. Física quien autorizará el uso de los camarines, dependiendo del tipo de ejercicio que se haya realizado durante la clase.
3. Al autorizar el uso de los camarines, se otorgarán 15 minutos antes de finalizar la clase, donde los estudiantes serán dirigidos por el/la profesor/a hasta la puerta, quien la abrirá y hará ingresar a los varones y damas según corresponda.
4. Los estudiantes permanecerán en orden y de manera responsable dentro de los camarines, ya que no se contará con la presencia de ningún adulto dentro de éstos.
5. El/la profesor/a permanecerá fuera de los camarines resguardando desde ahí el orden y el tiempo justo para la higiene personal.
6. Cada estudiante es responsable de contar con los útiles de aseo personal: shampoo, jabón, toalla, peineta, y un cambio de polera.
7. Toda falta cometida por los estudiantes, dentro de estos espacios de uso personal, serán consideradas faltas gravísimas, por lo que se tomarán medidas estipuladas en el Reglamento de Convivencia.

El/la Profesor/a es el encargado de esperar a los estudiantes fuera de los camarines y al salir formarlos para llevarlos de manera ordenada a la sala de clases.

# ANEXO Nº19.

# REGLAMENTO DE USO DE CASINO Y COMEDOR

## I. Introducción.

En el Proyecto Educativo del establecimiento se contempla la Educación para la Salud como un valor a trabajar durante todo el proceso de formación en todos los niveles educativos. Es en este punto donde se incluye el comedor escolar ya que proporciona instancias donde se trabajan los hábitos de salud e higiene permitiendo que los usuarios lo puedan desarrollar en su entorno. También permite trabajar valores como la solidaridad, cooperación y tolerancia.
Por todo ello se fijan una serie de normas que marquen las actuaciones de todos aquellos que intervienen en el espacio Comedor Escolar.

## II. Objetivos.

1. Promover y desarrollar hábitos alimenticios saludables.
2. Promover hábitos higiénicos saludables.
3. Desarrollar el compañerismo, respeto y tolerancia.
4. Conseguir un entorno físico y social saludable.

Para conseguir estos objetivos se efectuarán una serie de actividades que tendrán lugar en el propio espacio y tiempo de comedor escolar, pero también en las aulas de los distintos ciclos de pre – básica, enseñanza básica y media.

### 1. Promover y desarrollar hábitos alimenticios saludables:

• Gestión y Coordinación con docentes, redes de apoyo y profesionales idóneos en la materia, los cuales puedan colaborar con el establecimiento, con el propósito de conocer los principios de una dieta equilibrada, relación salud y alimentación, hábitos alimenticios, entre otros.
• Consejería hacia el alumnado y familia, participación en campañas de hábitos saludables, plan contra la obesidad infantil, actividades deportivas, entre otras.
• Información mediante carteles y posters con mensajes e ideas a trabajar una vida saludable.

### 2. Promover hábitos higiénicos saludables:

• Lavado de manos antes y después de cada comida.
• Lavado de dientes después de cada comida.
• Utilización de cubiertos.
• Manteniendo un ritmo de comida adecuado.
• Recogiendo la mesa y tirando los desperdicios.

### 3. Desarrollar el compañerismo, respeto y tolerancia:

• Respetando las normas.
• Respetando al compañero/a y sus diferencias.
• Cuidando el mobiliario y espacio.

**4. Conseguir un entorno físico y social saludable:**

• Decoración de comedor.
• Habilitando lugar e insumos para que cada estudiante pueda calentar comida según corresponda.
• Procurando un ambiente tranquilo y sana convivencia entre pares.

## III. Condiciones de Uso.

El espacio de comedor escolar tiene como finalidad ofrecer ayuda y apoyo a la comunidad escolar para fines tanto pedagógicos, académico entre otros, los cuales serán coordinados y organizados conforme a la solicitud y autorización de dirección del establecimiento según corresponda.

## IV. Comedor.

El comedor escolar presta servicio al alumnado del establecimiento Australian Southern College como se describe anteriormente, sin embargo, existe otra entidad externa JUNAEB (Junta Nacional de auxilio Escolar y Becas) que facilita el suministro de comida mediante beca PAE (Programa de alimentación escolar) a cada alumno/a que obtenga el beneficio entregado por el Ministerio de educación y que tenga como condición pertenecer a los quintiles más vulnerables económicamente.

Esta empresa que designa tal efecto se encarga de proveer personal idóneo encargado de la manipulación y preparación de las raciones de comida que se entregan.
Como establecimiento se designa personal, que se ocupa de la limpieza del lugar.

## V. Horario y Personal.

El horario de funcionamiento para el comedor es de: lunes a jueves de 09:45 am a 15:00 pm horas y días viernes 09:45 a 14:00 horas.
Todo funcionario/a que cumpla su desempeño laboral en el espacio comedor del establecimiento Australian Southern College Los Ángeles debe mantener el orden y velar por la sana convivencia entre los alumnos y alumnas.

Los niños y niñas de los distintos niveles que hacen uso del comedor escolar deberán asistir considerando los siguientes horarios y sistema de turno:

## HORARIO DE ESTUDIANTES QUE SALEN AL P.A.E.

| CURSO | SALIDA DE LA SALA | INICIO HORA ALMUERZO EN COMEDOR P.A.E. | FIN TIEMPO DE ALMUERZO | TIMBRE DE REGRESO A CLASES |
|---|---|---|---|---|
| PK YELLOW | 12:15 hrs. | 12:15 hrs. | 12:40 hrs | 12:45 hrs. (fin de la jornada) |
| K YELLOW | | | | |
| 1° BÁSICO Y | 12:45 hrs. | 12:45 hrs. | 13:10 hrs. | 13:15 hrs. (fin de la jornada) |
| 2° BÁSICO Y | | | | |
| 2° BÁSICO B | | | | |
| 3° BÁSICO Y | | | | |
| 3° BÁSICO B | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4° BÁSICO Y | 13:00 hrs. | 13:00 hrs. | 13:30 hrs. | 14:05 hrs. |
| 4° BÁSICO B | | | | |
| 5° BÁSICO Y | | | | |
| 5° BÁSICO B | | | | |
| 6° BÁSICO Y | 13:15 hrs. | 13:15 hrs. | 13:45 hrs. | 14:05 hrs. |
| 6° BÁSICO B | | | | |
| 7° BÁSICO Y | | | | |
| 7° BÁSICO B | | | | |
| 8° BÁSICO Y | | | | |
| 8° BÁSICO B | | | | |
| 1° MEDIO Y | 13:15 hrs. | 13:30 hrs. | 14:00 hrs. | 14:05 hrs. |
| 1° MEDIO B | | | | |
| 2° MEDIO Y | | | | |
| 2° MEDIO B | | | | |
| 3° MEDIO Y | | | | |
| 3° MEDIO B | | | | |
| 4° MEDIO Y | | | | |
| 4° MEDIO B | | | | |

El quehacer de las personas responsables es:

1. Atender y custodiar a los alumnos/as que asisten a comedor escolar en periodo de desayuno de 09:45 am a 10:00 am y a los estudiantes que se quedan a comer durante el tiempo de almuerzo a partir de las 12:30 pm a 14:00 horas y el tiempo de colación – recreo de 14:45 pm a 15:00 pm horas.
2. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo. Si algún apoderado/a desea recoger a algún alumno/a en horario de almuerzo no siendo autorizado con anterioridad para que este asista a casa en este periodo deberá comunicarlo por escrito a inspectoría general de básica u media, como también en secretaria y recogerlo personalmente: en caso contrario no se permitirá la salida de ningún alumno/a sin previo aviso.
3. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor escolar promoviendo la adquisición de hábitos sociales e higiénicos – sanitarios correcta utilización de los insumos con los que cuenta.
4. Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la convivencia escolar.
5. Cualquiera otra función que sea encomendada por el Director del establecimiento de acuerdo al funcionamiento del espacio.

## VI. Espacio Físico.

Se intentará en todo momento, que el comedor sea un espacio tranquilo, evitando tensiones en el momento de la comida. Para ello es muy importante que la entrada al comedor se realice de forma ordenada, evitando gritos y aglomeraciones, y la permanencia en el mismo se mantenga en la misma línea.

## VII. Funcionamiento de Comedor escolar – Normas de cumplimiento.

1. Todo el alumnado desayunara y almorzara lo mismo, según minuta entregada por entidad proveedora de alimentación JUANEB en carácter mensual. Por otra parte, todo aquel estudiante que no tenga beneficio deberá traer consigo su ración de comida desde el hogar o en su defecto comprar en kiosco del establecimiento.

El menú de cada estudiante que traslada desde su casa será estricta responsabilidad del apoderado.

2. Si hay algún tipo de intolerancia a ciertos alimentos, deberán decirlo y acompañarlo de un informe médico, siendo la información remitida a quien corresponda.
3. Antes de entrar al comedor, todo el alumnado debe lavar y secar las manos.
4. Ingresar al comedor despacio y en silencio.
5. Los alumnos y alumnas deben hacerse responsable y cooperar con el cuidado de todo aquel insumo con que cuente el espacio (mesas y sillas, entre otros.)
6. Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales. Estará terminantemente prohibido tirar comida a los compañeros y al suelo, y derramar el agua a propósito.
7. Los alumnos y alumnas deberán entender que el personal a cargo del comedor escolar son los responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones.
8. En caso de que se presentara algún inconveniente el personal deberá dar aviso a quien corresponda, quienes a su vez tomaran las acciones pertinentes aplicando el reglamento interno del establecimiento.

# ANEXO Nº20.

## PROTOCOLO EN CASO DE HURTO O ROBO

Se deja constancia que está prohibido el uso por parte de nuestros estudiantes de medios tecnológicos y de valor como celulares, IPAD, PC y otros al interior del establecimiento, por lo que la institución no se responsabiliza por la pérdida de sus objetos.

Ante una denuncia de hurto o robo de especies personales, presentado por un(a) estudiante en sala de clases o en recreos:

- El docente o asistente de la educación que recibe la denuncia oral o escrita debe agotar todas las instancias al interior de la sala de clases para solucionar el problema (sin que esto implique ningún contacto físico con él o la estudiante ni con sus pertenencias).
- Si la especie no apareciere, quien recibe la denuncia, en un plazo de 24 horas le comunicará a su profesor jefe quien asistirá al curso para intentar solucionar la dificultad; de no concretarse ninguna solución se informará en un plazo de 24 horas a inspectoría general y/o al encargado de Convivencia Escolar.
- Se informará a los apoderados tanto del estudiante afectado como del presunto responsable.
- De encontrarse el responsable, será sancionado con suspensión de clases u otra medida contemplada en el nivel de faltas gravísimas establecidas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.
- Si no hay resultados positivos tanto en el caso de hurto como en el de robo, el director solicitara la presencia de Carabineros dando cumplimiento a lo estipulado al artículo 175 letra “e” del código procesal penal para estampar la respectiva denuncia.
- Cualesquiera sean los resultados el Departamento de Convivencia Escolar adoptará las medidas formativas e inspectoría realizará el cumplimiento de las acciones del proceso reparatorio.

# ANEXO Nº21.

# REGLAMENTO INTERNO BRIGADISTAS ESCOLARES

## 1.- DE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO

a) Dar todas las facilidades para la organización de la brigada, teniendo responsabilidad directa de ella.
b) Designar un profesional competente para la asesoría de la brigada, que posea interés y aptitudes para la tarea a desempeñar.
c) Llevar una supervisión del funcionamiento de la brigada, y mantener contacto periódico con quien realice la asesoría y jefatura de la brigada y equipos.
d) Estimular y alentar a los y las integrantes de la brigada, para fortalecer sus actitudes, conocimientos, destrezas y valores, además de apoyarles para resolver los problemas que se susciten.

## 2.- DEL ASESOR(A) DE LA BRIGADA

a) Trabajar directamente con los y las estudiantes que integran la brigada, asesorándoles y guiándoles en todas sus actividades relacionadas con las mismas
b) Distribuir el trabajo a los jefes o jefas de equipo, a quienes hará objeto de una especial preparación.
c) Asesorar constantemente el trabajo de la brigada, de tal forma que se desarrollen las iniciativas planificadas y se obtenga una eficacia mayor en el desarrollo de las tareas propuestas.
d) Llevar un libro de asistencia, lo que permitirá medir el grado de compromiso de cada uno de los voluntarios y voluntarias.
e) Llevar un ordenamiento para designar los turnos correspondientes a cada una de las semanas y a las tareas emergentes.
f) Confeccionar, previa consulta al equipo de gestión del establecimiento, un calendario y el horario para las reuniones de la brigada.
g) Participar activamente en el comité de seguridad escolar de su establecimiento.
h) Revisar y mantener como fuente de información, las rutas fijadas por los padres, madres, apoderados y apoderadas a sus estudiantes entre el colegio y la casa.
i) Asistir a reuniones de profesoras y profesores a cargo de brigadas de su comuna, para intercambiar puntos de vista y generalizar el funcionamiento y actividades en la comuna o zona.

## 3.- DE LA JEFATURA DE LA BRIGADA

a) Respetar y hacer respetar las normas establecidas en el reglamento interno de la brigada.
b) Fiscalizar el desempeño de los voluntarios y equipos.
c) Controlar que cada voluntario y voluntaria use su atuendo o distintivo cuando esté de servicio, y que éstos se encuentren en buenas condiciones.
d) Tener siempre voluntarios y voluntarias disponibles para reemplazar a los y las titulares si es necesario.
e) Dar cuenta al asesor de brigada de las incorrecciones o anormalidades que se susciten.
f) Instruir a los voluntarios y voluntarias en terreno, haciendo demostraciones prácticas, cuando constate falta de instrucción, negligencias o malas interpretaciones por parte de ellos.

**4.- DE LA JEFATURA DE EQUIPO**

a) Respetar y hacer respetar las normas establecidas en el reglamento interno de la brigada.
b) Dirigir el trabajo que se encomiende al equipo.
c) Entregar, al jefe o jefa de brigada, el reporte de las novedades ocurridas a su equipo en el turno que le ha correspondido efectuar.

**5.- DE LOS VOLUNTARIOS Y VOLUNTARIAS DE LA BRIGADA**

a) Respetar las normas establecidas en el reglamento interno de la brigada.
b) Ser multiplicadores de información sobre el comportamiento vial responsable.
c) Reforzar la protección de las y los estudiantes durante las horas de ingreso y salida del colegio.
d) Advertir la presencia de otras amenazas en las inmediaciones del colegio y denunciarlas a las autoridades que correspondan.
e) Cautelar la seguridad física de las y los estudiantes de su comunidad educativa en el área perimetral interna y externa del establecimiento, tanto en los horarios de ingreso, como de salida.
f) Tener una actitud activa, cortés y discreta.
g) Demostrar confianza y compostura.
h) Realizar acciones sin indecisión.
i) Ejecutar señales y maniobras de manera precisa.
j) Demostrar interés en las tareas asignadas.
k) Ofrecer ayuda e información de manera agradable a la comunidad educativa.
l) Tratar a todas las personas con justicia e imparcialidad.
m) Conocer sus deberes y atribuciones.

# ANEXO Nº22.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CHISMES O DIFAMACIÓN ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD (no causantes de delito)

## 1.- DEFINICIÓN

Se considera como "chisme" toda noticia verdadera o falsa, o comentario con que generalmente se pretende enemistar a unas personas con otras o se murmura de alguna. Es una acción intencionada y dirigida hacia el logro de un conflicto; hablar con indiscreción o malicia de alguien o de sus asuntos.
Por su parte, la "difamación" consiste en desacreditar a alguien, de palabra o por escrito, publicando algo contra su buena opinión y fama.
Cabe señalar que ambas situaciones contrarían todas las normas de buena convivencia, por lo tanto, todo funcionario del Australian Southern College debe abstenerse de difamar, burlar, ridiculizar, levantar falsos testimonios o chismear ya sea en forma oral, escrita y/o pictográfica (por medio de cualquier forma de comunicación) a cualquier miembro de la Comunidad Educativa dentro del Colegio.
De ocurrir alguna de estas situaciones, la Unidad de Convivencia Escolar podrá realizar el abordaje correspondiente de la situación.

## 2.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

2.1.- Comunicar los hechos:
Cualquier miembro de la comunidad escolar del Australian Southern College, sea directivo, integrante del equipo de gestión, docente, estudiante, asistente de la educación, administrativo, incluso apoderado, que tome conocimiento de forma directa de alguna de las situaciones descritas anteriormente, más aun, el mismo afectado, le corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General de la institución en caso de no haber conseguido, por sus propios medios, una solución efectiva y pacífica al conflicto mediante la negociación (artículos 215-217 reglamento de convivencia escolar). Esto lo debe informar mediante carta formal señalando claramente y con detalle el o los hechos denunciados, quién específicamente lo ejecutó, fecha, hora, lugar o dependencia del colegio en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante. Esto dará inicio a un proceso investigativo para aclarar y verificar la situación, y realizar proceso de mediación o arbitraje entre las partes según corresponda (artículos 218 y 221 reglamento de convivencia escolar). Todo esto en un plazo máximo de un mes a contar del recibo de denuncia.
2.2.- Recabar información:
Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General realizar las entrevistas correspondientes para recabar los datos necesarios y dilucidar si los hechos constituyen una situación de conflicto referida a chisme o difamación.
2.3.- Resolución de conflicto:
El Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General notificará a las partes involucradas el proceso de resolución de conflicto a utilizar según los propios intereses de las partes; mediación o arbitraje. Los acuerdos, medidas a considerar, así como las aclaraciones que deban realizarse, quedarán registradas en acta y deberán firmar conforme cada uno de los involucrados.
Sin perjuicio de lo anterior, se podrán aplicar sanciones, respecto a quien cometa este tipo de faltas.

**3.- DE LAS SANCIONES**

Si se establece que efectivamente algún funcionario del Australian Southern College incurrió en este tipo de falta (chisme o difamación), se podrán aplicar las siguientes sanciones según la reiteración y/o gravedad de los hechos:

Primera vez: cuando un funcionario del colegio incurra por primera vez en este tipo de falta, se podrá aplicar como sanción una amonestación escrita al funcionario de parte de su superior directo y/o dirección.

Dos o más veces: cuando un funcionario del colegio incurra en este tipo de faltas por segunda o más veces, se dará por entendido que el funcionario contraviene las normas establecidas en los reglamentos del establecimiento, con lo cual será sancionado conforme lo dispuesto en el artículo 154 del código del trabajo:

a) Amonestación escrita con copia a la hoja de vida del trabajador.

b) Multa de hasta el 25% del salario diario, debiendo fijarse el monto de la multa dentro del límite señalado.

Además, atendida la gravedad de la falta, se podrá sancionar con la terminación del contrato de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 160 del código del trabajo.

# ANEXO Nº23.

# PROTOCOLO DE CLASES ONLINE Y RESGUARDO DE LA IMAGEN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El presente protocolo tiene la finalidad de establecer las normas y características de las clases online, para que estas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje y con una sana convivencia. Además, pretende resguardar la imagen de nuestros estudiantes tanto en contexto de clases online, como en otras instancias de participación del establecimiento. Todo esto en concordancia con la Ley N° 19.628 Sobre Protección De La Vida Privada.

En este sentido, se deja constancia que nuestros apoderados, al momento de matricular a sus hijos en el colegio, son informados y firman conforme el "Acta de compromiso y recepción de documentos informativos Australian Southern College", el cual señala en uno de sus párrafos:

> *"Autorizo además que el material digital (fotos, videos) obtenido en cualquiera de las actividades del colegio, así como de talleres y actividades extraescolares, pueda ser utilizado en actividades de difusión y socialización".*

Junto a lo anterior, y considerando documento del Ministerio de Educación "Orientaciones para el resguardo de la imagen de niños, niñas y adolescentes a través de grabaciones de clases online" (Abril 2021), el Australian Southern College procederá de la siguiente forma:

- **Respecto a la Participación en clases online**. Al tomar la decisión de participar de las clases online, tanto el apoderado como el estudiante, se comprometen a respetar el presente protocolo.
- **Respecto a la Grabación de clases online.** Con la finalidad de resguardar la imagen de niños, niñas y adolescentes, el colegio no realizará registro o grabación de las clases online.
    - **Excepción:** Si todos los apoderados de un curso firman un formulario de consentimiento en el que explícitamente autorizan grabar las clases y compartir estas con los estudiantes, por motivos pedagógicos, el colegio autorizará la grabación de las clases.
    - Se aplica esta misma excepción en casos especiales de grupos de trabajo cerrados, como Aula de Recursos de P.I.E., talleres u otros similares. En estos casos, se pedirá la autorización de los apoderados de todos los estudiantes incluidos en el grupo, gestión que deberá realizar el Coordinador de P.I.E., o la Jefa de UTP, según corresponda.
- **Respecto a la Difusión de imágenes/videos.** Por motivos pedagógicos, los docentes podrán solicitar tareas o realizar evaluaciones que impliquen fotos o videos de los estudiantes, para ello se solicitará la autorización o consentimiento explícito del apoderado titular y/o Segundo apoderado. Por otra parte, para efectos de difusión de imágenes y/o videos de estudiantes en actividades institucionales, se considerará válido el documento firmado por los padres y/o apoderados al momento de matrícula.
- **Respecto a las clases online.** Las clases online se llevarán a cabo según programación de los docentes y respetando los horarios establecidos. Ellas mantendrán las mismas características de importancia, formalidad y exigencias que las clases presenciales realizadas en un aula física o sala de clases. Para ello se deben respetar las siguientes indicaciones:

1. **<u>Conexión:</u>** Los estudiantes deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el establecimiento educacional, y de acuerdo con las instrucciones entregadas con

antelación, según el horario publicado en la página web del colegio, evitando las inasistencias y atrasos.

2. **Acceso a la clase:** Con el sentido de propiciar una adecuada interacción entre nuestros profesores y estudiantes, y evitar la intromisión de personas externas a nuestro colegio, solo podrán ingresar a clases los estudiantes con sus respectivas cuentas de correo institucional, previa verificación de los profesores. Cualquier intento de ingreso con un correo distinto al oficial, no se permitirá. De la misma forma se prohíbe compartir el link de las clases con personas externas y el mal uso de los correos electrónicos para finalidades no concernientes a las tareas pedagógicas.

3. **Puntualidad:** Con el fin de desarrollar una clase organizada y enmarcada en los tiempos de clases es obligación conectarse, al menos, 3 minutos antes del inicio de la clase. Los atrasos, inasistencias y retiros durante la clase, deberán ser justificados con el profesor mediante correo electrónico.

4. **Uniforme escolar**: Dada la formalidad de las clases se debe utilizar uniforme escolar, esto incluye el buzo y/o polera institucional o una vestimenta adecuada acorde a una clase formal; se prohíbe el uso de pijama o indumentaria que no esté acorde a la seriedad de esta actividad.

5. **Cámaras:** Considerando la importancia de que en una clase se genere una relación bidireccional y retroalimentación entre nuestros docentes y estudiantes es esencial que mantengan sus cámaras encendidas. Si por diversos motivos no lo puede hacer o no lo quiere hacer, es necesario que el apoderado le informe directamente al profesor. Si la clase incorpora momentos de recreo o pausas intermedias, las cámaras deberán permanecer apagadas para resguardar el descanso efectivo del estudiante.

6. **Micrófono:** Con la finalidad de mantener un diálogo comprensible y audible es necesario mantener los micrófonos apagados. Los estudiantes podrán participar de la clase mediante la opción “levantar la mano” de la plataforma. Si por diversos motivos no lo puede hacer o no lo quiera hacer, es necesario que EL APODERADO le informe directamente al profesor.

7. **Identidad:** Con la finalidad de respetar la honra e imagen de nuestros profesores y estudiantes, la imagen de cada estudiante deberá estar logeada con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que puedan ser ofensivas y se prohíbe compartir y/o difundir capturas de imagen, fotografías, audios, videos, etc. que afecten a profesores o estudiantes, sustentado en la Ley n°19.628.

8. **Participación:** Al inicio de cada clase, el estudiante deberá poner atención a las instrucciones señaladas por el profesor y al registro de asistencia. Quienes participen activamente de la clase deben hacerlo de forma respetuosa, incluyendo el chat de la clase y la reflexión matutina. No corresponden las intervenciones de los padres y apoderados durante el inicio, desarrollo y cierre de las clases.

9. **Registro:** Es importante que los estudiantes tomen apuntes en sus cuadernos, los mantengan ordenados y cuenten con todos los materiales solicitados, ya que esto beneficia directamente el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante.

10. **<u>Precisiones</u>**: Recordamos que, para efectos de comunicación o entrevistas con el profesor o algún miembro del establecimiento o para manifestar su decisión respecto a los puntos 5, 6 y 7 de este protocolo, solo lo podrá hacer el "Apoderado Titular" o "Segundo Apoderado" registrado en ficha de matrícula.

11. **Del incumplimiento de este protocolo**: El incumplimiento de estas normas se tratará en base a la categorización de nuestras faltas estipuladas en nuestro reglamento de convivencia escolar, versión 2021.

# ANEXO Nº24.

# PROTOCOLO PARA ENTREGA DE ESTUDIANTES A APODERADOS Y SALIDA AL TÉRMINO DE LA JORNADA DE CLASES AÑO ESCOLAR 2025

**OBJETIVOS GENERALES.**

1. Velar por la seguridad de los estudiantes en todo momento y lugar del colegio, hasta la salida y/o entrega a su apoderado o término de la jornada escolar.
2. Concretar una entrega segura de estudiantes de cursos menores (PK a 2° Básico), a sus apoderados.
3. Velar por la salida segura de clases para estudiantes de 3° Básico a 4° Medio.

**ANTECEDENTES.**

1. El horario oficial de apertura del colegio, para el acceso de los estudiantes, parte desde las 7:45 hrs. Desde esa hora, el establecimiento se responsabiliza por los estudiantes que ingresan a sus dependencias, los que no podrán salir de ellas si no es con la aplicación del presente Protocolo.

2. El colegio, dentro de su infraestructura disponible para atender las necesidades de los estudiantes durante la jornada diaria de clases, cuenta con diferentes espacios y accesos. Estos, para los fines de este protocolo, se describen a continuación:

- **Reja principal**: es una puerta de fierro (reja), ubicada en la esquina de las calles Padre Hurtado y Ricardo Vicuña, a través de la cual se accede a la zona de seguridad A del colegio.
- **Portón de acceso de vehículos**: portón de 6 metros ubicado al lado de la reja principal, por el cual acceden los vehículos hacia el estacionamiento.
- **Zona de seguridad A**: espacio libre de aproximadamente 150 metros cuadrados, ubicado entre la Reja principal y la Entrada principal al colegio.
- **Entrada principal**: acceso al recinto del colegio; se accede a Secretaría, salas de clases y a las otras dependencias del colegio.
- **Escalera de Básica**: escalera que baja desde el 2° piso de Básica hasta la Zona de Seguridad A.
- **Reja de acceso a Pre-Básica**: es una reja ubicada hacia calle Ricardo Vicuña, que permanece abierta solo en los horarios de entrada y salida de los niveles de Educación Parvularia.
- **Entrada a Pre-Básica**: da acceso a las salas de Educación Parvularia y al hall de espera; está frente a los estacionamientos. Se abre en los horarios de entrada y salida de Pre-Kínder y Kínder.
- **Portón de acceso a Media**: portón de 5 metros ubicado hacia calle Padre Hurtado y
- que da acceso al patio y a la cancha de Media.
- **Portón Metálico Patio de Media**: reja que da salida desde patio de Media a la zona de seguridad A.

**PROTOCOLO DE ACCIÓN.**

A fin de entregar seguridad a los estudiantes al momento de abandonar el colegio, ya sea por retiro durante la jornada o durante la misma, se ha generado el presente protocolo de acción con las siguientes medidas a aplicar:

**I. <u>Para estudiantes que se retiran del colegio durante la jornada de clases.</u>**

Todo estudiante que abandone el colegio durante la jornada de clases deberá ser retirado por su apoderado titular o suplente, los que deben estar registrados en la plataforma FullCollege o en la ficha de matrícula, en caso de que no hubiese acceso a la mencionada plataforma.

**1. Retiro directo de parte de un apoderado.**

El (la) apoderado(a) deberá presentarse en Secretaría del colegio; deberá mostrar su cédula de identidad. Secretaría cursará la salida del(la) estudiante, una vez que haya corroborado la calidad de apoderado(a) de quien retira y haya registrado el evento en el libro respectivo. El(la) apoderado(a) deberá firmar el Libro de Retiros.

Posteriormente, el(la) apoderado(a) deberá esperar a que se dé la orden de ubicar al estudiante y traerlo a Secretaría para el retiro final. Así, con este paso, se declarará al estudiante oficialmente retirado y se derivará el cuidado y la seguridad del mismo a su apoderado.

**Nota: El(la) apoderado(a) debe considerar que puede existir alguna demora entre el momento en que solicite a su pupilo y el momento en que este le sea entregado, debido a factores como: rendición de evaluaciones, período de recreos o almuerzo, atención de salud en enfermería, u otras.**

**2. Retiro indirecto de parte de su apoderado.**

Esta situación solo será aplicable a estudiantes de 3° y 4° Medio. Consiste en la solicitud de parte del(la) apoderado(a) de un estudiante de esos niveles, para que su pupilo(a) se retire del colegio por sus propios medios, durante la jornada de clases. Para ello, se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) El retiro debe solicitarlo su apoderado(a) titular o segundo apoderado debidamente registrado en la plataforma FullCollege.
b) La solicitud debe hacerla por correo electrónico personal, dirigido al Inspector General.
c) Esta solicitud, el apoderado(a) debe hacerla al menos con 2 horas de anticipación, para asegurar la concreción de la salida. Si lo hace después, quedará a la espera de si alcanza a ser cursada o no.
d) Solo será autorizada por caso especial, como por ejemplo para asistir a una hora médica, a dentista u otro trámite que se considere pertinente. La evaluación estará a cargo del Inspector General o Inspector de Básica, quienes podrán autorizar o rechazar la solicitud a través del correo electrónico.
e) La frecuencia de este tipo de solicitud y su autorización o rechazo dependerá del criterio de Inspectoría General.

A partir de la hora solicitada para retiro, y una vez que abandone la Entrada principal, el estudiante dejará de ser responsabilidad del colegio y su cuidado y seguridad lo asumirá su apoderado, en base al correo de solicitud enviado, el cual actuará como evidencia.

**3. Retiro especial programado.**

Esta situación solo será aplicable a estudiantes de 3° y 4° Medio. Consiste en la solicitud de parte del(la) apoderado(a) de un estudiante de esos niveles, para que su pupilo(a) se retire del colegio por sus propios medios, durante la jornada de clases, en días y horarios pre-establecidos. Para ello, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) El retiro debe solicitarlo su apoderado(a) titular.
b) Los motivos para autorizar esta solicitud se remiten a situaciones muy especiales, como por ejemplo asistencia a un preuniversitario formal, sesiones de tratamiento médico prolongado.
c) Deben estar programados, en días y horas predeterminados.
d) A partir de la hora solicitada para retiro, y una vez que abandone la Entrada principal, el estudiante dejará de ser responsabilidad del colegio y la asumirá su apoderado, en base al correo de solicitud enviado, el cual actuará como evidencia.
e) Deberá firmar un documento simple, en el cual se identifica el(la) apoderado(a) colocando su firma y huella. En ese documento deben constar días y horas del retiro del estudiante.

A partir de la hora solicitada para retiro, y una vez que abandone la Entrada principal, el estudiante dejará de ser responsabilidad del colegio y su cuidado y seguridad lo asumirá su apoderado, en base al documento de solicitud firmado, el cual actuará como evidencia.

**II. <u>Para estudiantes que se retiran del colegio al final de la jornada de clases.</u>**

Los estudiantes que se retiran del colegio al final de la jornada de clases recibirán un tratamiento diferenciado, de acuerdo a su nivel:

**1. Pre-Kínder a 2° Básico.**

Los estudiantes de estos niveles serán entregados por Asistentes de Aula e Inspectores(as), según el caso, verificando que los(las) estudiantes sean retirados por un adulto, quien puede ser:

- ✓ **Padre, madre o apoderado**: no requieren autorización para recibir a sus hijos. Se hará la entrega directa del(la) estudiante al adulto que lo retire.
- ✓ **Familiar autorizado** (hermano, abuelo, tío): requieren autorización del apoderado para recibir al (la) estudiante y llevarlo a su hogar. Esta autorización debe hacerse de manera anticipada y anotada en un libro de registro, el cual deberá firmal el(la) apoderado(a) titular. Se hará la entrega directa del(la) estudiante al adulto que lo retire.
- ✓ **Transportista escolar**: requiere autorización verbal del apoderado para recibir al (la) estudiante de parte del colegio y llevarlo a su hogar. Se hará la entrega directa del(la) estudiante al transportista escolar que corresponda.

La entrega de los estudiantes de estos niveles se organiza así:

- Pre-Kínder y Kínder: se entregan por la Entrada a Pre-Básica, tanto en la jornada de la mañana (12:45 hrs.) como en la de la tarde (18:05 hrs.). Los apoderados de estos niveles estarán autorizados a ingresar hasta la Entrada a Pre-Básica para recibir a sus pupilos.
- 1° Básico Yellow y Blue: se entregan por la Entrada principal, a la hora de salida (13:15 hrs.). Los apoderados(as) de este nivel estarán autorizados a ingresar hasta la Entrada Principal para recibir a sus pupilos.
- 2° Básico Yellow y Blue: se entregan por la Entrada a Pre-Básica a la hora de salida (13:15 hrs.). Los apoderados(as) de este nivel estarán autorizados a ingresar hasta la Entrada a Pre-Básica para recibir a sus pupilos.

**2. Tercero Básico y Cuarto Básico**.
Los estudiantes del 3° Básico Yellow (cuya sala se ubica en el primer piso) salen por la entrada principal; en tanto los estudiantes del 3° Básico Blue y de 4° Básico (cuyas salas se ubican en el 2° piso), se retiran por la Escalera de Básica. Los estudiantes de estos cursos se ubicarán posteriormente en la Zona de Seguridad A, para luego salir del colegio hacia el exterior por la Reja Principal, donde serán recibidos por sus apoderados o transportistas escolares.
El colegio a través de sus Inspectores vigilará que los estudiantes de estos niveles se vayan con un adulto responsable. Mientras esto no ocurra, los estudiantes deberán permanecer dentro de la Zona de Seguridad A.

**3. Quinto Básico y Sexto Básico**.
Los estudiantes de estos niveles salen por Escalera de Básica hacia la Zona de Seguridad A. Luego se dirigirán hacia el exterior del colegio a través de la Reja Principal. Sus apoderados o transportistas escolares los esperarán fuera del colegio.

**4. Séptimo Básico y Octavo Básico**.
Los estudiantes de estos niveles deberán salir por el pasillo del ascensor hacia el Patio de Media, y luego dirigirse al exterior, hacia la calle Padre Hurtado, a través del Portón de Media. Fuera del colegio podrán ser esperados por apoderados(as) o transportistas escolares, o bien se pueden retirar por sus propios medios a sus hogares.

**5. Primero Medio a Cuarto Medio.**
Los estudiantes de estos niveles salen directamente por el Portón de Media, hacia la calle Padre Hurtado. Fuera del colegio podrán ser esperados por apoderados(as) o transportistas escolares, o bien se pueden retirar por sus propios medios a sus hogares.

**6. Casos especiales.**
a) Estudiantes con N.E.E.P.: estos estudiantes siempre serán entregados a sus padres o apoderados, o bien al transportista escolar autorizado, independientemente del nivel o edad del estudiante.
b) Estudiantes que se quedan a Talleres o Reforzamientos programados y autorizados: a ellos se les aplicará los criterios generales contenidos en este Protocolo **según su nivel**. La salida será por la Entrada Principal, a la hora de término de cada taller o reforzamiento.
c) Cualquier situación emergente y que no esté explicitada en este protocolo deberá ser resuelta por una autoridad competente, como el Inspector General o el Director del Colegio.

**III. Para estudiantes que no son retirados del colegio al final de la jornada de clases o de talleres.**
Los estudiantes desde Pre-Kínder a 4° Básico que no son retirados del colegio después de la jornada o taller, permanecerán dentro del colegio, ya sea en el recinto mismo o en la Zona de Seguridad A, según su nivel. Si pasan más de 10 minutos desde el término de la clase o taller, se podrá llamar a su apoderado(a) registrado(a) para indagar la razón de su demora.
Si no hay contacto con el(la) apoderado(a) y transcurren 30 minutos, se podrá llamar a Carabineros por la evidente falta de atención del(la) apoderado(a) hacia su estudiante, lo que constituye una vulneración de derechos del niño(a).

La reiteración de situaciones como las antes descritas obligará al colegio a la presentación de una denuncia por vulneración de derechos del estudiante.

## ANEXO Nº25.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL MONITOREO DE INASISTENCIAS A CLASES AÑO ESCOLAR 2025

**FUNDAMENTACIÓN**

La asistencia a clases se relaciona directamente con el aprendizaje de los estudiantes, como también con la convivencia entre compañeros y las experiencias que se generan en el día a día en la sala de clases y en el colegio.

La inasistencia escolar es una situación recurrente en el sistema educacional, donde en algunos casos trae consigo efectos negativos para el estudiante como el bajo rendimiento académico y desarrollo en el nivel que se encuentre cursando.

Bajo este contexto, se generó a partir del Ministerio de Educación un plan de reactivación educativa que busca revertir la tendencia al alza de la inasistencia escolar que se dio durante la pandemia de Covid-19 y ayudar a los estudiantes que quedaron más rezagados en materia de aprendizaje. Esta iniciativa se basa en tres ejes fundamentales, que apuntan: a la convivencia y salud mental, al fortalecimiento de aprendizajes y la asistencia y revinculación.

El presente protocolo se elabora para enfrentar las inasistencias reiteradas que presente el Australian Southern College en algunos cursos. Se busca mantener una supervisión de una asistencia efectiva de todos los estudiantes. Para esto se realizarán las siguientes acciones:

**ACCIONES A REALIZAR PARA DETECTAR Y ENFRENTAR INASISTENCIAS REITERADAS:**

- Revisión semanal (mínimo) del libro de clases digital, por parte de INSPECTORÍA, visibilizando los alumnos que presentan inasistencias reiteradas (5 días seguidos).

- Se revisará el informe semanal de enfermería e indagará si existe justificación médica con el respectivo certificado que respalde la inasistencia de un estudiante.

- Si se detecta una ausencia prolongada a clases, sin justificación médica, Inspectoría llamará por teléfono al apoderado del estudiante e indagará sobre las razones de esta ausencia y será citado el apoderado si es pertinente. También se notificará al profesor jefe vía correo electrónico. Esta entrevista telefónica quedará registrada. en una ficha adhoc. (Ver HOJA DE REGISTRO)

- Se propiciará un espacio de entrevista presencial por parte de Inspectoría con el apoderado citado señalando los aspectos que conlleva la inasistencia reiterada. Posteriormente, se establecerá la firma de un registro de monitoreo inasistencia con el apoderado y el alumno, para mejorar la asistencia, donde se mantendrá un seguimiento de la situación del alumno.

**HOJA DE REGISTRO TELEFÓNICO MONITOREO INASISTENCIAS REITERADAS**

**IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE:**

| | |
|---|---|
| **NOMBRE** | |
| **CURSO** | |

**IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO(A):**

| | |
|---|---|
| **NOMBRE** | |
| **TELÉFONO** | |
| **FECHA** | |
| **HORA** | |

**ANTECEDENTES**

| |
|---|
| |
| |

**ACUERDOS/COMPROMISOS**

| |
|---|
| |
| |
| |
| |

**IDENTIFICACIÓN DE QUIEN ENTREVISTÓ**

| | |
|---|---|
| **NOMBRE** | |
| **FUNCIÓN /CARGO** | |

**HOJA DE REGISTRO TELEFÓNICO MONITOREO INASISTENCIAS REITERADAS**

**IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE:**

| | |
|---|---|
| **NOMBRE** | |
| **CURSO** | |
| **PROF.JEFE** | |

**IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO(A):**

| | |
|---|---|
| **NOMBRE** | |
| **TELÉFONO** | |
| **FECHA** | |
| **HORA** | |

**ANTECEDENTES**

| |
|---|
| |
| |

**ACUERDOS/COMPROMISOS**

| |
|---|
| |
| |
| |
| |

**IDENTIFICACIÓN DE QUIEN ENTREVISTÓ**

| | |
|---|---|
| **NOMBRE** | |
| **FUNCIÓN /CARGO** | |

# ANEXO Nº26.

# PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

## 1. OBJETIVO

Establecer procedimientos claros, respetuosos e inclusivos para prevenir, contener y acompañar episodios de desregulación emocional y conductual en estudiantes del espectro autista, asegurando su dignidad, seguridad, participación y continuidad en el proceso educativo.

El siguiente protocolo insta a dar respuestas a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en estudiante y/o estudiantes pertenecientes a nuestra comunidad educativa, con la finalidad de Intervenir, orientar y reparar conductas de riesgo. Abordado desde un enfoque preventivo, así como también de intervención directa.

Las orientaciones para este protocolo, se enmarcan en lo señalado en el sistema educativo chileno, en base de los derechos garantizados en la Constitución, en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.

En relación a las orientaciones señaladas en el párrafo anterior, entenderemos por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

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

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

La DEC, puede aparecer en distintos grados, dentro de esta reacción de descontrol, están presente respuestas fisiológicas, emocionales y/o ambientales. Es por ello que este protocolo pretende orientar los pasos de asistencia hacia el estudiante o grupo que sea afectado por una DEC, proporcionando ayuda a reducir el riesgo y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiera, con la única finalidad que el estudiante salga del estado de trastorno y recupere su funcionalidad.

## 2. DEFINICIONES RELEVANTES

a) **Desregulación emocional y conductual:** Reacción motora y/o emocional desproporcionada frente a estímulos internos o externos, en la que el estudiante no logra comprender ni expresar adecuadamente lo que siente, presentando dificultades para autorregularse. Puede manifestarse a través de conductas como gritos, llanto, impulsividad, aislamiento, movimientos repetitivos u otras acciones percibidas como descontroladas, según el desarrollo individual.
b) **Trastorno del Espectro Autista (TEA):** Condición del neurodesarrollo que implica una forma diversa de procesar la información y de interactuar con el entorno, caracterizada por desafíos en la comunicación social y patrones de comportamiento restringidos o repetitivos. Se considera una necesidad educativa especial de carácter permanente, que requiere ajustes razonables en el ámbito escolar.
c) **Acompañamiento emocional y conductual:** Conjunto de acciones preventivas y/o de intervención desplegadas hacia estudiantes con TEA, cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad y responder de forma comprensiva y eficaz ante conductas que pueden resultar desafiantes para el contexto educativo.
d) **Ajustes razonables:** Modificaciones necesarias y apropiadas al entorno, a la enseñanza, a las evaluaciones o al trato cotidiano, que permiten garantizar el ejercicio de derechos en condiciones de igualdad, sin imponer una carga desproporcionada o indebida.
e) **Conductas desafiantes:** Comportamientos que, por su intensidad, frecuencia o duración, interfieren en el desarrollo del aprendizaje, la convivencia o el bienestar del estudiante y/o de su entorno, y que suelen estar relacionados con dificultades de comunicación o autorregulación.
f) **Crisis:** Fase aguda y de mayor intensidad dentro del continuum de la desregulación emocional y conductual. Se caracteriza por una pérdida momentánea de la capacidad de autorregulación por parte del estudiante, manifestándose en conductas como gritos, llanto incontenible, agresión hacia sí mismo u otros, o desconexión total con el entorno. Aunque está relacionada con la desregulación emocional y conductual, **no es sinónima de esta**, sino que representa su expresión más intensa y desafiante. Requiere intervenciones inmediatas, seguras, empáticas y proporcionadas por parte del personal educativo, con resguardo de la integridad y dignidad del estudiante.

## 3. SIGNOS Y SEÑALES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN EL AUTISMO

En **el trastorno del espectro autista** también encontramos conductas problemáticas derivadas de la desregulación emocional, como, por ejemplo:

- ✓ agresividad
- ✓ irritabilidad
- ✓ arrebatos de ira
- ✓ comportamiento autoagresivo.

Estos comportamientos se exacerban cuando el trastorno negativista desafiante también está presente en la comorbilidad. Por otra parte, cuando el **TDAH y autismo** coexisten, la desregulación emocional puede intensificarse. Las personas que presentan ambas condiciones pueden experimentar dificultades adicionales para gestionar la frustración, mostrar mayor impulsividad emocional y tener problemas tanto con la hiperactividad como con la rigidez cognitiva.

**Síntomas de desregulación emocional en los trastornos del espectro autista:**

Lo que caracteriza a las emociones en las personas autistas no es su calidad, sino su intensidad**.** Los déficits en los procesos de regulación emocional pueden conducir a un comportamiento aparentemente sin propósito, desorganizado y desorientado.

La desregulación emocional y conductual puede manifestarse de esta forma:

- Evitar y escapar.
- Cambios de humor repentinos.
- Inestabilidad del estado de ánimo.
- Respuestas inapropiadas.
- Dificultad para mantener una respuesta emocional estable.
- Rigidez expresiva.
- Hiperactividad motora y tensión muscular.
- Cambios posturales y vocales.
- Aumento de las acciones repetitivas.

Algunos estudios también destacan cómo la reducida capacidad lingüística, que tienen muchos niños y niñas con autismo, contribuye a esta incapacidad para expresar su estado emocional. Es muy común enfrentarse a diferentes crisis:

- Ira furiosa;
- Pánico repentino;
- Excitación fuera de control;
- Manifestaciones auto y heteroagresivas;
- Gritos y comportamientos perturbadores.

Estas y otras reacciones emocionales, que pueden parecer exageradas, se producen por razones que para una persona que los observa desde fuera pueden parecer muy triviales, pero no es así en absoluto. De hecho, el sistema nervioso de los niños y niñas autistas está sobrecargado de estímulos sensoriales, emocionales, cognitivos y sociales, que tienen el efecto potencial de conducir a la desorganización y, por tanto, al trastorno de la regulación emocional.

**Desregulación emocional en la adolescencia**

La adolescencia es ese periodo de la vida caracterizado por un fuerte torbellino de emociones, búsqueda de sensaciones y búsqueda de riesgos. También se caracteriza por un cierto grado de desregulación emocional, cuyo significado puede traducirse en una dificultad para autorregular las relaciones con las amistades y la propia familia.

En la adolescencia parece que se cambia constantemente de opinión y que es una etapa sujeta a frecuentes cambios de humor.

Si hay una familia detrás que sirve de base segura, las situaciones perturbadoras se convertirán en oportunidades para aprender y desarrollar habilidades de regulación emocional.

Si no se dan estas condiciones, los adolescentes pueden tener un comportamiento desregulado que también puede resultar peligroso para su propia vida. La desregulación emocional dará lugar a alguna de estas cosas:

- Adicciones
- Problemas como la anorexia nerviosa y la bulimia
- Depresión y baja autoestima
- Dependencia emocional
- Trastornos relacionales

## 4. ESPACIOS FÍSICOS DE PREVENCIÓN.

En relación a las posibles situaciones de DEC. se establece que, dentro del aula, el o la estudiante se encuentra ubicado (a) estratégicamente entre pares, los que fomentan el buen trato dentro del aula. El espacio destinado es de fácil acceso para ser monitoreado por docentes. Además, el aula cuenta con un "sector de la calma", el cual tiene el rol de generar un descanso personal del estudiante. Fuera del aula se establecen los siguientes espacios físicos reconocidos y sociabilizados por toda la comunidad educativa.

| **Nivel** | **Espacio Físico** |
|---|---|
| Educación parvulario o nivel de transición | Sala de inspectoría y/o hall del nivel |
| Educación básica 1°, 2° y 3° básico | sala de atención de apoderados y/o inspectoría (primer piso) |
| Educación básica 3°, 4°, 5°, 6°, 7° y 8° básico | Sala de inspectoría (segundo piso) y/o sala sensorial. |
| 2° medio (yellow) | Enfermería y/o sala de inspectoría (primer piso) |
| 2°, 3° y 4° de enseñanza media | Inspectoría de enseñanza media y/o enfermería. |

## 5. ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR SITUACIONES DE CRISIS O DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

### ETAPA PERMANENTE DE PREVENCIÓN

El establecimiento educacional dispondrá de acciones sistemáticas y sostenidas de prevención, orientadas a evitar o reducir la ocurrencia de episodios de desregulación emocional y conductual en estudiantes del espectro autista. Estas acciones deben estar alineadas con un enfoque de derechos, inclusión y atención a la diversidad, tal como lo establece la Ley N.º 21.545 y la Circular N.º 586 de la Superintendencia de Educación.

Las medidas preventivas consideran lo siguiente:

**Identificación anticipada de señales de desregulación:** El establecimiento promoverá la observación continua de señales previas que pudieran advertir un episodio de desregulación, tales como conductas estereotipadas, verbalizaciones de incomodidad, hipersensibilidad sensorial, ansiedad u otras manifestaciones individuales. Esta identificación debe ser realizada por docentes, asistentes y profesionales de apoyo, considerando las particularidades del estudiante. Al respecto, el establecimiento dispone de al menos dos instrumentos para la identificación de señales de desregulación; (1) Cuestionario para la familia de desregulación emocional y conductual, y (2) Bitácora DEC. La bitácora permitirá advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirvirá de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acompañamiento, de ser necesario.

**Adecuación del entorno físico y social:** Se implementarán ajustes razonables en los espacios educativos, tales como la reducción de estímulos visuales y auditivos, el uso de apoyos visuales, y la disponibilidad de espacios seguros que favorezcan la autorregulación del estudiante.

**Elaboración y aplicación de un Plan Individual de Apoyo Emocional y Conductual (PAEC):** Cada estudiante identificado como beneficiario de este protocolo contará con un plan personalizado de acompañamiento, elaborado en conjunto con su familia, el Programa de Integración Escolar (PIE) y/o la dupla psicosocial. Este plan deberá incluir estrategias de prevención, comunicación, intervención y seguimiento.

**Uso de sistemas aumentativos o alternativos de comunicación:** El establecimiento garantizará la disponibilidad y uso de herramientas como pictogramas, tarjetas de alerta, claves visuales, agendas estructuradas u otras estrategias pertinentes para que los estudiantes puedan expresar sus necesidades de forma accesible y respetuosa de su estilo comunicativo.

**Formación continua del personal:** Se promoverá la capacitación permanente de los equipos docentes y asistentes de la educación en temáticas vinculadas al espectro autista, manejo de desregulación emocional y conductual, primeros auxilios psicológicos, autocuidado profesional y aplicación efectiva del protocolo.

## INTERVENCIÓN INMEDIATA SEGÚN NIVEL DE DESREGULACIÓN

Para el efectivo diseño y aplicación de este plan de intervención es deseable partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenar, aumentar o disminuir. Por esto es necesario identificar las etapas de DEC y la intervención según intensidad, que en “algunos casos” será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual del estudiante.

**1.- Etapa inicial:** previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para el estudiante o para terceros, ya sean compañeros o funcionarios del establecimiento. Se

establece cambiar de foco de actividad, transcurrido al menos 10 minutos desde que se inicia o prevé una posible desregulación: desarrollar actividades de respiración (inspira-expira), contar hasta 10, reorganizar el panel de organización de actividades. Con la finalidad de bajar los niveles de ansiedad que puedan provocar una DEC, por parte del estudiante.

**2.- Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual**, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Transcurrido al menos 5 minutos se establece:

- El docente de aula deberá hace una pausa de la clase, contextualizar al grupo curso y esperar que el estudiante salga del aula regular acompañado por docente responsable o inspector. Luego se explica de forma simple lo sucedido, una vez alcanzado un clima propicio al aprendizaje, se procede con la clase.

-El estudiante que presenta DEC, es asistido por adultos según roles informados. Cuales determinaran salir a caminar por el establecimiento con el fin de cambiar de clima y foco de actividad o asistir a salas de contención emocional previamente establecidas según nivel escolar.

**3.- Desregulación emocional y conductual con alto riesgo para sí mismo o a terceros.** En relación a que en la etapa 1 y 2 (15 minutos aproximadamente) no se logra una regulación cognitiva ni emocional en su conducta, en donde el estudiante agrede físicamente al funcionario a cargo, se establece monitorear desde fuera de espacios físicos de contención designados según niveles (determinados en ítem I espacio de intervención) establecidos previamente en protocolo. la cual se encuentra libre de objetos que alteren y/o aumenten la desregulación del o la estudiante, propiciando la propia autorregulación. Una vez observado la desaparición conductual de DEC, se procede a ingresar al lugar y fomentar el dialogo de lo ocurrido, enfatizar en que el estudiante reconozca sus emociones y pueda verbalizar la causa de su frustración, según características propias del o la estudiante. Enfocando el proceso de DEC, como un acto de causa-consecuencia, fomentando la empatía, identificación y posterior gestión de emociones, causantes de la desregulación desencadenada.

**4. Disposiciones claras en que corresponde activación de protocolo:**

**4.1. Circunstancias en las que se debe requerir la asistencia de padre, madre o tutor legal:** En caso que las estrategias de intervención establecidas en los puntos anteriores no logren dar respuesta a la desregulación.

**4.2. Medio de Comunicación formal hacia la familia:** Llamado telefónico al apoderado y/o tutor legal del estudiante, para que se evalúe en conjunto el retiro parcial o total del establecimiento, con la finalidad de proporcionar el bienestar integral.

**4.3. Identificación expresa del responsable de registrar bitácora:** Miembro del equipo de aula, más inmediato a la situación constatada.

**ETAPA DE ALERTA TEMPRANA (signos iniciales, sin riesgo)**

Esta etapa corresponde a la manifestación de signos tempranos de desregulación emocional y/o conductual por parte del estudiante, sin que exista riesgo evidente para su integridad ni la de otros. Su abordaje oportuno permite intervenir preventivamente y evitar la progresión hacia una crisis.
El establecimiento dispondrá de medidas claras y coordinadas que permitan una respuesta comprensiva, respetuosa y no invasiva frente a estas señales iniciales. Estas acciones deberán estar previamente definidas en el Plan Individual de Apoyo y conocidas por los adultos responsables.

Las medidas contemplan:
**Aplicación de estrategias acordadas:** Se activarán las estrategias previamente definidas con el estudiante y su familia, tales como otorgar un tiempo fuera positivo (*positive time-out*), ofrecer una actividad alternativa o permitir el acceso a un objeto significativo o de apego. Se procurará mantener una actitud calmada, validar emocionalmente al estudiante y brindar contención verbal empática, en un lenguaje claro y adaptado a su nivel de comprensión.

**Retiro breve y supervisado a un espacio seguro:** Si el estudiante lo requiere, se permitirá su salida momentánea del aula hacia un espacio definido previamente como regulador (por ejemplo: rincón sensorial, biblioteca, sala de recursos), donde pueda autorregularse con acompañamiento de un adulto que mantenga una actitud respetuosa y tranquilizadora.

**Registro y seguimiento de la situación:** Todo episodio en esta etapa deberá quedar registrado en una bitácora de seguimiento breve (Bitácora DEC), indicando fecha, hora, señales observadas, estrategias aplicadas y resultados. Este registro permitirá monitorear la frecuencia y evolución de los episodios, y será considerado en las reuniones de revisión del plan de apoyo individual.

Estas acciones deben garantizar el resguardo del derecho del estudiante a recibir una respuesta adecuada a su forma de expresar malestar, evitando la sobreexposición o la sanción injustificada.

**ETAPA DE DESREGULACIÓN MODERADA (malestar evidente, posible riesgo)**

Esta etapa se refiere a una fase intermedia del episodio de desregulación, donde el malestar emocional y/o conductual del estudiante se vuelve más evidente y sostenido en el tiempo. Si bien no se identifica un riesgo inmediato o grave, sí existe una posibilidad de escalamiento que requiere intervención sensible, estructurada y coordinada para resguardar el bienestar del estudiante y del entorno.

Las acciones institucionales en esta etapa serán las siguientes:

**Acompañamiento por parte de un adulto significativo:** El estudiante deberá ser acompañado por un adulto previamente identificado (docente, asistente o profesional de apoyo), con quien mantenga un vínculo de confianza. Esta persona debe mantenerse serena, empática y con tono de voz calmado, evitando juicios o actitudes reactivas, y validando el malestar del estudiante sin minimizarlo ni sancionarlo.

**Retiro del aula, si es necesario, a un espacio seguro:** Si el nivel de desregulación lo requiere, se procederá al retiro temporal y supervisado del estudiante del aula, hacia un espacio previamente definido

y preparado (por ejemplo, sala sensorial, biblioteca, sala de recursos), que se encuentre libre de estímulos nocivos (ruido excesivo, aglomeración, luz intensa, etc.). Esta medida busca permitir la regulación emocional sin generar sobreexposición ni aislamiento punitivo.

**Uso de lenguaje claro, respetuoso y directo:** Durante toda la intervención se utilizará un lenguaje comprensible, breve y sin dobles mensajes. No se aplicarán imposiciones, amenazas, ni contacto físico innecesario. Se deben evitar preguntas cerradas que obliguen a elegir o responder bajo presión; en su lugar, se sugerirá al estudiante opciones de autorregulación preacordadas.

**Comunicación inmediata al equipo de apoyo interno:** El encargado de convivencia escolar y/o el equipo de apoyo (PIE, dupla psicosocial, UTP, dirección) deberá ser notificado de forma oportuna. Su función será brindar soporte adicional, resguardar la correcta aplicación del protocolo, y gestionar medidas complementarias en caso de ser necesarias.

**Información a madre, padre o apoderado/a:** Se informará a la familia sobre la situación, en un tono tranquilo y profesional, enfatizando que se han tomado medidas preventivas para proteger al estudiante y que se dará seguimiento. Dependiendo de la intensidad del episodio y del conocimiento previo del caso, podrá solicitarse su presencia o participación en la contención, si ello se considera beneficioso y fue acordado previamente en el plan de apoyo.

La forma de comunicación deberá ser siempre la más expedita y eficaz, garantizando que el adulto responsable se entere a la brevedad de lo ocurrido y pueda actuar en consecuencia. Los medios oficiales de contacto serán los siguientes:

**Correo electrónico personal del apoderado registrado en la plataforma educativa institucional.** Se utilizará especialmente para dejar constancia escrita de la situación o para enviar información complementaria cuando el contexto lo permita.

**Llamada telefónica directa a los números de contacto informados oficialmente por el apoderado al establecimiento**. Será el medio prioritario ante situaciones de mayor urgencia o que requieran una respuesta inmediata. El funcionario que realice el contacto deberá dejar registro del intento de comunicación y su resultado, ya sea en bitácora institucional, ficha de entrevista de apoderados, formulario de incidentes u otro documento oficial.

**Entrevista con el apoderado, presencial o virtual**. Se podrá coordinar una reunión inmediata o posterior a la situación, según sea pertinente, con el propósito de entregar detalles, acordar medidas de seguimiento o recabar antecedentes relevantes. Esta instancia podrá llevarse a cabo de forma presencial en el establecimiento o mediante videollamada, resguardando siempre la privacidad y el respeto mutuo.

## ETAPA DE CRISIS AGUDA (riesgo evidente para sí u otros)

Se considera crisis aguda el momento de mayor intensidad del episodio de desregulación, en el que el estudiante pierde transitoriamente la capacidad de autorregulación, manifestando conductas que podrían implicar riesgo evidente para sí mismo, otras personas o el entorno físico. Esta etapa requiere una intervención inmediata, estructurada y altamente cuidadosa, con especial énfasis en resguardar la

dignidad, integridad y derechos del estudiante, conforme a lo indicado en la Ley N.º 21.545 y el enfoque de derechos que orienta la actuación educativa.

Las acciones que el establecimiento deberá implementar son las siguientes:

**Aislamiento preventivo en espacio seguro:** Se trasladará al estudiante a un espacio físico predefinido, seguro y libre de objetos potencialmente peligrosos (tijeras, vidrios, elementos punzantes o pesados). Este espacio debe contar con condiciones adecuadas de temperatura, ventilación y privacidad. Se evitará cualquier aglomeración de personas —tanto adultos como estudiantes— para reducir estímulos y exposición innecesaria.

**Activación del equipo de contención:** El establecimiento organizará la intervención directa mediante un equipo de contención compuesto por tres personas con formación previa, quienes cumplirán los siguientes roles:

a) Encargado/a directo/a: persona de confianza para el estudiante, quien lidera la contención y acompaña directamente el proceso.
b) Acompañante interno: adulto presente en el mismo espacio, en actitud de resguardo, sin intervenir salvo que sea estrictamente necesario.
c) Acompañante externo: persona encargada de coordinar la comunicación institucional, informar a los equipos directivos, y contactar a la familia y/o red externa de apoyo si se requiere.

**Evitar confrontaciones o sujeción física:** Se debe evitar cualquier tipo de confrontación verbal o física, así como el uso de sujeciones, salvo en casos excepcionales en los que esté en juego la integridad física del estudiante o de terceros, y sólo si existe personal capacitado. En estos casos, se deberá actuar con proporcionalidad, mínima intervención y registro inmediato del procedimiento.

**Contacto con la familia y/o red de salud:** Se contactará de manera inmediata a la madre, padre o apoderado, informando con respeto y claridad lo ocurrido. En caso de que el episodio implique afectación severa del estado físico o emocional, o cuando la situación lo amerite, se activará la red de salud correspondiente (SAPU, SAMU, servicio de urgencia o CESFAM), según el protocolo de derivación del establecimiento.

**Recuperación y reincorporación progresiva:** Una vez que el estudiante haya logrado regularse emocionalmente, se facilitará un periodo de descanso en un espacio tranquilo, con acompañamiento afectivo y sin presiones académicas. Se ofrecerán formas de expresión emocional acordes a su edad y estilo comunicativo (dibujos, conversación, escritura, etc.). Posteriormente, se coordinará su retorno progresivo a las actividades habituales, asegurando que se sienta seguro y acompañado en el proceso.
Los eventos ocurridos en cada una de las etapas, deben ser siempre registrados en la bitácora de seguimiento.

## 6. FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE ACTIVAR Y EJECUTAR EL PROTOCOLO

Para una aplicación efectiva y oportuna del presente protocolo, el establecimiento, a través de sus equipos de apoyo definirán de manera clara y formal a los funcionarios responsables de activar, ejecutar y coordinar las acciones establecidas en las distintas etapas del proceso de respuesta ante situaciones de desregulación emocional y conductual de párvulos y estudiantes en el espectro autista. Dichos responsables serán establecidos de forma específica en cada Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), considerando las características individuales, necesidades de apoyo y trayectorias educativas de cada estudiante.

**De la activación y aplicación del protocolo**
La activación inicial del protocolo deberá ser realizada por integrantes del equipo educativo más próximo al estudiante o párvulo al momento del episodio. Esto incluye a docentes de aula, asistentes de la educación, educadoras diferenciales u otros adultos presentes que mantengan un vínculo directo con el estudiante.
Estos funcionarios deberán aplicar las primeras medidas de contención emocional o resguardo físico, según la etapa de desregulación que se identifique, conforme a las indicaciones específicas contenidas en el Plan Individual de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) del estudiante.

**De la coordinación general del protocolo**
La coordinación general del presente protocolo podrá ser asumida, según lo determine la dirección del establecimiento, por uno de los siguientes profesionales: el encargado de convivencia escolar, el jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP), el encargado del Programa de Integración Escolar (PIE), o un miembro del equipo directivo.
La persona designada será responsable de articular al equipo de contención, velar por el cumplimiento de las acciones definidas, coordinar la comunicación interna y externa, y supervisar el registro correspondiente en la bitácora de seguimiento.
La asignación de este rol será definida de acuerdo con las características del caso o según sea pertinente para resguardar el bienestar del estudiante y la eficacia de la intervención.

**De la comunicación con el apoderado o tutor legal**
Ante situaciones que involucren un riesgo para la integridad física o emocional del estudiante, se podrá tomar la decisión de solicitar la presencia de la madre, padre o apoderado/a del estudiante, priorizando el bienestar inmediato del estudiante. Esta medida deberá ser tomada por el respectivo encargado de protocolo o encargado PAEC.

Para garantizar una implementación efectiva y coherente del Protocolo DEC y de los Planes de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) en estudiantes del espectro autista, nuestro establecimiento ha definido claramente los roles y responsabilidades de los distintos profesionales que intervienen en este proceso. A continuación, se presenta una síntesis de los funcionarios responsables de activar, ejecutar y coordinar las acciones contempladas en las distintas etapas del protocolo, según sus funciones específicas. Esta distribución de responsabilidades responde a la necesidad de articular una respuesta oportuna, coordinada y centrada en el bienestar del estudiante, considerando tanto el momento de la desregulación como el acompañamiento posterior.

## PROFESIONALES QUE LIDERARÁN EL MANEJO DE LA DESREGULARIZACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

En resumen, los profesionales a cargo de DEC del estudiante serán:

| **Rol de profesionales a cargo DEC** | |
|---|---|
| Coordinador PIE | • Liderar el proceso de resguardo y DEC en estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar.<br>• Monitorear la activación oportuna de Protocolo DEC e implementación del PAEC.<br>• Actualizar protocolo DEC y PAEC. |
| Convivencia escolar | • Liderar charlas preventivas y/o reparatorias frente a una desregulación.<br>• Actualizar en plataformas Protocolos e información referente a Protocolos, prevención y buen trato. |
| Unidad Técnico Pedagógica | • Conocer Protocolo DEC y PAEC<br>• Monitorear la activación oportuna de Protocolo DEC. |
| Educador Diferencial | • Brindar apoyos psico-socio-pedagógicos, facilitando la interacción con el entorno.<br>• Activar protocolos según requerimientos.<br>• Actualizar PAEC.<br>• Mantener informados a los Docentes de Aula y Asignatura respecto de los estudiantes TEA y activación de protocolos. |
| Docente de aula. | • Proporcionar manejo del grupo curso y facilita la intervención inmediata para el manejo de DEC.<br>• Mantenerse informado sobre protocolos y actualizaciones. |
| Inspectoría. | • Coordinar asistencia frente al episodio de riesgo, tales como, agresión física a un estudiante, grupo de estudiantes o funcionario de la comunidad educativa.<br>• Encargados de realizar llamadas telefónicas para solicitar a los padres su asistencia al establecimiento de acuerdo a las etapas y según protocolo. |
| Enfermera | • Entrega asistencia de posibles emergencias e incidencias dentro del entorno escolar |

## 7. MEDIDAS INMEDIATAS DE RESGUARDO FÍSICO Y EMOCIONAL

Ante cualquier situación de desregulación emocional y conductual que pueda implicar afectación física o emocional, tanto del estudiante en el espectro autista como de otros párvulos o estudiantes involucrados, el establecimiento educacional adoptará de forma inmediata medidas de resguardo integral, orientadas a proteger la integridad de todos los participantes y minimizar cualquier efecto adverso.

Las acciones contempladas son las siguientes:
**Evaluación inmediata de la situación:** El equipo educativo responsable deberá valorar de forma rápida y precisa la situación, identificando si existe daño físico, riesgo potencial o afectación emocional significativa para el estudiante con TEA u otros estudiantes que se encuentren presentes o involucrados.

**Aplicación de medidas de resguardo físico y emocional:** Se procederá a separar al estudiante afectado o involucrado del entorno que esté generando sobreestimulación o conflicto, llevándolo a un espacio seguro, acompañado por un adulto significativo. Asimismo, se deberá brindar apoyo emocional a los demás estudiantes que hayan presenciado la situación, especialmente si han manifestado angustia, miedo o desregulación.

**Activación del protocolo de accidentes escolares:** En caso de existir lesiones físicas, caídas, golpes, autolesiones u otras situaciones que puedan tener consecuencias médicas, se deberá activar inmediatamente el protocolo de accidentes escolares vigente en el establecimiento, incluyendo los procedimientos de primeros auxilios, evaluación por parte del profesional del área de salud a cargo, derivación a centro asistencial y notificación a la familia.

**Contacto con madre, padre o apoderado/a:** Se deberá informar con prontitud y claridad a la madre, padre o apoderado del estudiante involucrado, ya sea en calidad de afectado, testigo o participante de la situación. Dependiendo de la gravedad del hecho y del impacto observado, se podrá solicitar su presencia en el establecimiento para participar en el proceso de contención, toma de decisiones o acompañamiento posterior.

Estas medidas deberán ser aplicadas con criterios de proporcionalidad, resguardo de la dignidad de todos los estudiantes y en estricto cumplimiento de los principios de inclusión, no discriminación y buen trato que orientan la labor educativa.

## 8. CERTIFICACIÓN DE LA ASISTENCIA DEL APODERADO AL ESTABLECIMIENTO

En los casos en que el padre, madre, apoderado o tutor legal deba concurrir al establecimiento educacional en respuesta a una situación de emergencia relacionada con la integridad física o emocional de un párvulo o estudiante en el espectro autista, el establecimiento garantizará un medio formal de respaldo que permita acreditar dicha concurrencia ante terceros, como por ejemplo su empleador.

Para estos fines, el establecimiento emitirá un certificado de concurrencia del apoderado, en el que conste:

- Nombre completo del apoderado.
- Nombre del estudiante.

- Fecha y hora de la concurrencia.
- Motivo general de la citación o emergencia (sin detallar información sensible).
- Nombre y firma del funcionario responsable que certifica.

Este certificado será emitido por el encargado del respectivo PAEC. El formato de este certificado se incluirá como anexo del presente protocolo.
El certificado tendrá carácter oficial y deberá ser entregado al apoderado al finalizar su permanencia en el establecimiento, resguardando la confidencialidad de la situación del estudiante, y podrá ser utilizado por la familia para acreditar su ausencia laboral en virtud de lo establecido en el marco del derecho a la protección de la infancia y adolescencia.

## 7. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Esta etapa se focaliza en la metacognición del estudiante, primeramente, se focaliza en entregar un espacio seguro, emocional, social y físico, en donde la prioridad es la estabilidad del estudiante y de los involucrados (por si existieran terceros afectados). La regulación poscrisis está a cargo del equipo multidisciplinario que atiende al estudiante, ya sea equipo PIE o convivencia escolar. Seguidamente, se fomenta la toma de acuerdos con el/la estudiante y familia, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, ya sea por medio de historietas, paneles de comunicación, uso de lenguaje positivo, entre otros.

Dentro de la reparación se debe incluir el contexto aula, es decir los estudiantes pertenecientes al grupo curso, a los que posteriormente se les explica lo acontecido, se toman acuerdos, sugerencias, dudas por parte de ellos, para potenciar la sana convivencia dentro del grupo curso.

En contexto familiar las actividades serán informadas al apoderado de manera inmediata por docente y/o especialista que estuvo a cargo de protocolo DEC. Según tipo de desregulación se establece entrevista con la familia para tomar acuerdos de prevención según caso.

De existir agresión física hacia funcionarios, será deber del profesional registrar agresión en libro de enfermería, constatando lesiones. De presentar agresiones físicas graves, el funcionario deberá ser trasladado a ASCH por accidente laboral, según protocolo interno del establecimiento.

De existir agresiones a otros estudiantes (no asociadas directamente con su condición TEA), se procederá a dar cumplimiento al reglamento interno del establecimiento, utilizando medidas formativas y también disciplinarias si corresponde; como la suspensión para el estudiante, con la finalidad de cambiar, reformular o potenciar medidas de prevención, seguridad y protección para toda la comunidad educativa.

Una vez concluido un episodio de desregulación emocional y conductual, el establecimiento implementará acciones de seguimiento y evaluación, orientadas a promover la recuperación emocional, ajustar apoyos preventivos y fortalecer los factores protectores del entorno escolar. Esto se podrá abordar en las respectivas instancias de reunión de equipos de trabajo definidas en cada PAEC.

Estas acciones deberán contemplar tanto al estudiante que vivió la desregulación como a otros párvulos o estudiantes que hayan presenciado o resultado afectados por la situación, resguardando siempre la confidencialidad, dignidad y bienestar de todos los involucrados.

**Acompañamiento y apoyo psicosocial**

Se realizará un proceso de contención y acompañamiento individualizado al estudiante, liderado por el equipo psicosocial o el PIE, según corresponda.

Este acompañamiento incluirá la posibilidad de sesiones de escucha activa, estrategias de regulación emocional, y, cuando sea pertinente, el uso de materiales de expresión (dibujos, juegos, conversación estructurada, etc.).

Asimismo, se evaluará el impacto del episodio en otros estudiantes del grupo curso, ofreciendo contención grupal o apoyo personalizado en función de lo observado o reportado por el equipo educativo.

**Revisión del PAEC**

Se convocará una reunión del equipo de apoyo (PIE, psicosocial, docentes) junto con la familia, para revisar el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) del estudiante, y realizar los ajustes necesarios según lo observado.

Esta instancia deberá dejar constancia escrita y será registrada en la bitácora del caso.

**Evaluación de la aplicación del protocolo**

El equipo directivo realizará una evaluación interna del cumplimiento de las etapas del protocolo, citando a los diversos profesionales considerados como apoyo en el PAEC. Considerando:

- Oportunidad de la activación.
- Adecuación de las estrategias utilizadas.
- Participación de los funcionarios responsables.
- Calidad de la comunicación con la familia.

Esta evaluación y sus conclusiones serán utilizadas para retroalimentar prácticas institucionales, identificar necesidades de capacitación o mejora, y fortalecer la prevención.

**Registro documental**

Todas las acciones de seguimiento deberán ser documentadas formalmente en los registros internos del establecimiento (bitácora del protocolo, ficha individual del estudiante, actas de reunión u otros formatos definidos).

Esta documentación permitirá dar trazabilidad a las acciones realizadas y evidenciar el compromiso del establecimiento con el acompañamiento respetuoso, oportuno e inclusivo de sus estudiantes.

# CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL APODERADO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

FECHA: _____/_____/_____

| | |
|---|---|
| Nombre Apoderado/a: | |
| RUN: | |
| Nombre Estudiante: | |
| RUN: | |
| Relación - Parentesco Apoderado/a: | *(  ) Padre (  ) Madre (  ) Otro/a* |

Se certifica que el día _____/_____/_____ asiste al establecimiento educacional Australian Southern College el/la Sr./Sra. _____ RUN: _____ a prestar contención emocional a el/la estudiante _____ RUN: _____según estipula Ley 21.545.

Su permanencia en el establecimiento se extiende desde las _____hrs., hasta las _____hrs.

_____
Firma Apoderado(a)

_____
Firma Encargado PAEC
Australian Southern College

**Autorización protocolo de acción en caso de desregulación conductual y emocional.**

Yo _____,Run: _____ apoderado (a) de _____ de(curso) _____. Estoy al tanto del protocolo de actuación frente a alguna desregulación emocional y/o conductual generada por mi hijo/a. Además, me comprometo a proporcionar información relevante mediante el cuestionario para la familia de desregulación emocional, el cual facilitará la apropiada intervención hacia alguna manifestación de crisis o DEC.

A si mismo autorizo a los encargados, según protocolo para su activación, esto incluye estrategias descritas en el protocolo y las estrategias escritas por los mismos tutores.

_____ _____

**Apoderado** **Coordinador PIE**

# BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

**1. Contexto Inmediato**

Fecha: ___/___/_____ Duración: Hora de inicio……../Hora de fin. ..... Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC ..... La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:……

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

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

**3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:**

| **Nombre** | **Rol que ocupa en la intervención** |
|---|---|
| 1.- | Encargado |
| 2.- | Acompañante Interno |
| 3.- | Acompañante externo |

**4.- Identificación apoderado y forma de contacto:**

| | |
|---|---|
| Nombre: | |
| Celular : | Otro Teléfono: |
| Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno): ……..<br>…… | |

**5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):**

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

**6.- Nivel de intensidad observado:**

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

☐ Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

**7.- Descripción situaciones desencadenantes:**

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

_____

_____

b) dentificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

_____

_____

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen): ☐

Enfermedad ¿Cuál?.....

☐ Dolor ¿Dónde?.....

☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros……

**8.- Probable Funcionabilidad de la DEC:**

☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo

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

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

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

Señalar si:

- ☐ Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:……
- ☐ Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?:……

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

_____
_____
_____
_____

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

_____
_____
_____
_____

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

_____
_____
_____
_____

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

_____

**CUESTIONARIO FAMILIA**

**DESREGULACIÓN EMOCIONAL.**

| | |
|---|---|
| Nombre estudiante | |
| Curso | |
| Diagnóstico | |
| Persona que responde | |
| Parentesco | |

A continuación, se presentan una serie de preguntas sobre el/la estudiante. Considere para responder cómo se comporta **habitualmente** en el hogar y en espacios sociales.

1) Presenta desregulaciones emocionales observables en su conducta

SI_____NO_____

2) Ha logrado la familia reconocer los gatillantes de sus desregulaciones

SI_____NO_____

3) Si la respuesta a la pregunta anterior es **SI**, ¿Qué podría generar una desregulación en el niño/a?

_____

_____

_____

_____

4) Cuando el/la estudiante presenta una desregulación emocional, en cuál de las siguientes alternativas se puede observar (marque la/las conductas que considere probables)

___Autoagresión o daño a sí mismo

___Agresión a otros

___Daño a objetos/mobiliario propio o de otros

___Llorar

___Otro ¿Cuál? _____

5) ¿Usted reconoce cuales son los elementos gatillantes de las desregulaciones del/la estudiante?

SI____ NO____

6) Si la respuesta de la pregunta anterior es **SI**, ¿Cuáles son?

_____

_____

_____

_____

7) ¿Qué tipo de contención requiere el estudiante durante la desregulación?

____Física

____Verbal

____Otra ¿Cuál? _____

8) Respecto de la pregunta anterior, describa como se realiza la contención en el hogar.

_____

_____

_____

_____

9) Señale los intereses y preferencias de su hijo (juegos, hobbies, películas, otros).

_____

_____

_____

# PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL LEY DE AUTISMO N° 21.545 (PAEC)

| **Identificación del niño/a, adolescente o joven** | | | |
|---|---|---|---|
| Establecimiento | | Fecha Elaboración | |
| Nombre completo | | RUN | |
| Nombre Social | | | |
| Fecha Nacimiento | | Edad | |
| Diagnóstico N.E.E. | | Curso | |
| Profesor(a) Jefe | | | |
| Correo | | Celular | |

| **Identificación apoderado preferente y forma de contacto** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombres | | Apellido Paterno | |
| Apellido Materno | | Run | |
| Nombre Social | | | |
| Celular | | Parentesco | |
| Correo | | | |

| **Identificación apoderado alternativo y forma de contacto** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombres | | Apellido Paterno | |
| Apellido Materno | | Run | |
| Nombre Social | | | |
| Celular | | Parentesco | |
| Correo | | | |

| **Equipo de profesionales a cargo y sus funciones** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre Completo | | Profesión | |
| Responsabilidad | | | |
| Correo | | Celular | |
| Nombre Completo | | Profesión | |
| Responsabilidad | | | |
| Correo | | Celular | |
| Nombre Completo | | Profesión | |
| Responsabilidad | | | |
| Correo | | Celular | |

| **Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante:** |
|---|
| |

| |
|---|
| |
| **¿Posee indicaciones médicas y de especialistas? (Detallar)** |
| |
| **¿Ingiere algún medicamento? (Detallar)** |
| |

| |
|---|
| **Fortalezas y Desafíos:** |
| |

| |
|---|
| |
| **Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante:** |
| |
| **Habilidades y Necesidades de Apoyo:** |
| |

| **Identificación de “gatilladores/gatillantes o estresores” en el establecimiento (si existen):** |
| --- |
| |
| **Intereses y Experiencias de Disfrute:** |
| |
| **Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y su bienestar:** |
| |
| **Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención:** |

| |
|---|
| |
| **Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender su situación desafiante:** |
| |

| **Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nombre | Apellido Paterno | Apellido Materno | Profesión | Teléfono centro de atención donde ubicarlo. |
| | | | | |
| | | | | |

| **Estrategias individuales ante situaciones desafiantes:** | | |
|---|---|---|
| Fase | Manifestaciones Comunes | Estrategias para desarrollar |
| Inicio | | |
| Crecimiento | | |
| Explosión | | |
| Recuperación | | |

| **Procedimiento para situaciones de desregulación emocional acordado con la familia.** |
|---|
| |
| **Procedimiento para situaciones de desregulación conductual acordado con la familia.** |
| |

| |
|---|
| |
| **Observaciones:** |
| |

| **Seguimiento** | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha Seguimiento | | Comentarios | |
| Fecha Seguimiento | | Comentarios | |
| Fecha Seguimiento | | Comentarios | |
| Fecha Seguimiento | | Comentarios | |

| **Firmas** | |
|---|---|
| | |
| | |
| **Nombre, firma y timbre del profesional** | **Nombre y Firma apoderado** |

# FICHA DE SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADA PARA DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Estudiante: _____

Fecha: _____

Responsable: _____

Cargo: _____

Contexto: (Descripción detallada del contexto en el que se observa la desregulación, incluyendo la actividad que estaba realizando el estudiante, las personas que estaban presentes y cualquier otro factor relevante.)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

**DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA DESREGULACIÓN:**

**1. Emoción predominante:**

Seleccionar la emoción principal que el estudiante experimentó durante la desregulación:

A. Tristeza
B. Ira
C. Frustración
D. Ansiedad
E. Miedo
F. Otra: _____

Describir la intensidad de la emoción en una escala de 1 a 10 (1 siendo la intensidad más baja y 10 la más alta): [Especificar]

_____
_____
_____
_____

**2. Manifestaciones físicas:**

Describir en detalle las manifestaciones físicas que el estudiante presentó durante la desregulación, incluyendo:

A. Llanto
B. Temblor
C. Sudoración
D. Aumento de la frecuencia cardíaca
E. Tensión muscular
F. Rubor facial
G. Dificultad para respirar
H. Náuseas
I. Dolor de cabeza
J. Otros: [Especificar]

3. **Manifestaciones conductuales:**

Describir en detalle las manifestaciones conductuales que el estudiante presentó durante la desregulación, incluyendo:

A. Agresión verbal (insultos, gritos)
B. Agresión física (golpes, patadas)
C. Autolesiones
D. Aislamiento
E. Llanto inconsolable
F. Negativa a cooperar
G. Desobediencia
H. Comportamiento impulsivo
I. Otros:

---

**4. Duración:**

Indicar la duración total de la desregulación en minutos: (Especificar)

---

---

Intervención realizada:

1. Estrategias utilizadas para calmar al estudiante:

Describir las estrategias específicas que se utilizaron para calmar al estudiante durante la desregulación, incluyendo:

A. Respiración profunda
B. Técnicas de relajación muscular
C. Visualización
D. Hablar con el estudiante en un tono calmado y tranquilizador

E. Ofrecer apoyo emocional
F. Brindar un espacio seguro y tranquilo
G. Retirar al estudiante del contexto
H. Otros:

---

2. Efectividad de las estrategias:

Evaluar la eficacia de las estrategias utilizadas para calmar al estudiante, indicando si fueron:

A. Muy efectivas
B. Efectivas
C. Poco efectivas
D. Inefectivas

3. Necesidad de ayuda externa:

Indicar si se requirió ayuda externa para controlar la desregulación del estudiante:

A. Sí
B. No

4. Si se requirió ayuda externa, ¿de qué tipo?:

Describir el tipo de ayuda externa que se requirió, incluyendo:

A. Contacto con los padres o tutores
B. Intervención del psicólogo o pedagogo
C. Intervención del equipo directivo
D. Asistencia médica
E. Otros:

---

**Plan de acción individualizado:**

1. Medidas a corto plazo:

Detallar las medidas específicas que se implementarán a corto plazo para prevenir futuras desregulaciones emocionales en el estudiante, incluyendo:

A. Implementación de estrategias de autorregulación emocional
B. Adaptaciones en el aula
C. Apoyo académico individualizado
D. Refuerzo positivo
E. Seguimiento individualizado por parte del profesorado u otro profesional
F. Intervención con la familia
G. Otros:

---

2. Medidas a largo plazo:

Detallar las medidas específicas que se implementarán a largo plazo para abordar las causas de la desregulación emocional en el estudiante, incluyendo:

A. Terapia individual o grupal
B. Evaluación por un profesional de la salud mental
C. Intervención psicopedagógica
D. Capacitación a los padres o tutores en manejo de emociones
E. Adaptaciones curriculares
F. Otros:

Seguimiento:

1. Fecha de la próxima evaluación (Indicar la fecha en la que se realizará la próxima evaluación del estudiante):

2. Persona responsable del seguimiento (Indicar el nombre y cargo de la persona responsable del seguimiento del plan de acción).

3. Frecuencia del seguimiento:

Indicar la frecuencia con la que se realizará el seguimiento del plan de acción:

A. Diario
B. Semanal
C. Quincenal
D. Mensual
E. Otro:

4. Instrumentos de evaluación:

(Especificar los instrumentos que se utilizarán para evaluar el progreso del estudiante, incluyendo):

A. Observación directa
B. Registros de comportamiento
C. Escalas de evaluación de emociones
D. Entrevistas al estudiante
E. Entrevistas a los padres o tutores
F. Informes de los profesores
G. Otros:

**Observaciones adicionales:**

Incluir cualquier otra información relevante que no se haya incluido en los apartados anteriores, como:

Historial de desregulaciones emocionales del estudiante:

Factores de riesgo asociados a la desregulación:

Necesidades específicas del estudiante:

Recursos disponibles en la institución educativa:

Coordinación con otros profesionales:

Firma del evaluador: _____

Firma del responsable del seguimiento: _____

Firma apoderada (o): _____

Fecha: _____

# ANEXO Nº27.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE PORTE DE ARMA POR PARTE DE ALGÚN ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**1.-** Cualquier miembro de la comunidad escolar del Australian Southern College, sea directivo, docente, estudiante, asistente de la educación, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento de una situación de porte de arma por parte de algún estudiante, le corresponderá comunicar los hechos de forma inmediata al Inspector General y/o Director del establecimiento.
En el caso de los apoderados, podrán acercarse al Profesor Jefe o al Inspector General a plantear hechos o situaciones que pudieren ser constitutivas de Grooming.

**2.-** Inspectoría General y/o Dirección del establecimiento darán cuenta de este hecho de manera inmediata a Carabineros de chile y/o Policía de Investigaciones.

**3.-** Inspectoría General realizará las gestiones correspondientes para aislar el lugar en el cual se sospecha que está el arma y evacuará a los estudiantes y/o funcionarios que estuviesen en dicho lugar. Estableciendo un perímetro de aislamiento preventivo a la espera de la llegada de Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones.

**4.-** Las personas evacuadas serán redestinadas, por inspectores del establecimiento, a otras dependencias del establecimiento, distante del lugar de aislamiento, generando así su permanencia en un lugar seguro.

**5.-** De encontrar algún elemento dudoso o con alto grado de constituir un arma (en presencia o con la participación de Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones), se procederá a identificar al dueño de las pertenencias.

**6.-** Utilizando la lista de curso, los inspectores asignados y, en presencia de la autoridad policial competente, procederán a formar grupos pequeños de estudiantes para que concurran al lugar aislado para hacer retiro de sus pertenencias, dejando para ello firma y constancia correspondiente. Este procedimiento permite: (1) Resguardar la identidad del estudiante en sospecha frente al resto de los estudiantes. (2) Dejar constancia del reconocimiento y retiro de las pertenencias por parte de los estudiantes del lugar aislado. (3) resguardar la integridad de los estudiantes presentes en el lugar.

**7.-** Cuando el estudiante en sospecha ingrese al lugar aislado y reconozca sus pertenencias, dejando registro mediante firma de aquello, se considerará oficialmente que es Dueño de aquella pertenencia. Se confirma que la pertenencia es de su propiedad.

**8.-** En presencia de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones (o por propia gestión de ellos), el Inspector General o Director del establecimiento (o quien ellos designen para esta tarea) solicitará el estudiante sospechoso mostrar el contenido de sus pertenencias.

**9.-** De corroborarse la presencia de un arma entre las pertenencias del estudiante en sospecha, la Policía presente en el lugar será quien adopte el procedimiento correspondiente en base a sus atribuciones y normativa legal vigente.

En todo momento el establecimiento colaborará con la autoridad policial.

El procedimiento anteriormente descrito se considera Procedimiento de Urgencia, con el objetivo de prevenir alguna situación que ponga en alto riesgo la integridad de los miembros de la comunidad educativa. Por lo tanto, si luego de efectuar el procedimiento no se constata la sospecha o la presencia de un arma, se entenderá como procedimiento estrictamente necesario para evitar riesgos y daños mayores. Se le comunicará esto al apoderado correspondiente. Considerando tal posibilidad es que el procedimiento busca en todo momento resguardar la identidad del estudiante en sospecha.

# ANEXO N°28

# PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA

**Antecedentes:**

Las medidas disciplinarias de Expulsión y Cancelación de Matrícula corresponden a procedimientos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación (Ley de subvenciones), reafirmado, modificado y actualizado por una serie de normativas posteriores; a saber, Ley N°20.845 (De inclusión escolar) y Ley N°21.128 (Aula segura).

La Ley N°20.845, introdujo una serie de modificaciones a distintos cuerpos legales que componen la normativa educacional, entre ellos la Ley de Subvenciones incluyendo en su artículo 6, literal d), un procedimiento para que los establecimientos educacionales regidos por dicha ley, pudieran hacer efectiva, de manera excepcional, la medida de expulsión y cancelación de matrícula en aquellos estudiantes que cometan actuaciones que afecten gravemente la convivencia escolar; siempre que hubiere estado prevista su sanción en el reglamento interno.

Posteriormente la Ley N°21.128, denominada Aula Segura, incorpora una serie de innovaciones al procedimiento de expulsiones y cancelaciones de matrícula instaurado en la Ley de subvenciones, detallando aun más las características, plazos, etapas y responsables del procedimiento.

De esta manera, a partir de la entrada en vigencia de la Ley N°21.128, los establecimientos educacionales pueden iniciar el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula ya sea que sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno o porque afecten gravemente la convivencia escolar. Sobre este último requerimiento, la norma incorpora, en su artículo 1°, numeral 2). Dos hechos que, bajo toda circunstancia, se entiende que "afectan gravemente la convivencia escolar": a) aquellos actos que "causan daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos" y ; b) "los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

En cuanto al primero, la propia ley contempla algunas actuaciones que revisten aquella categoría, como lo son: (i) las agresiones de carácter sexual; (ii) las agresiones físicas que produzcan lesiones; y (iii) el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.

Conviene mencionar además que, el numeral 2), del artículo 1° de la Ley Aula Segura, se desprende que los actos que importan afectación grave a la convivencia escolar no solo son aquellos expresamente mencionados en aquel inciso, por cuanto se trata de descripciones genéricas, y por lo mismo, el establecimiento educacional pude introducir en su reglamento interno otras actuaciones de similar naturaleza, que consecuencialmente tengan asignada la misma sanción, sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del DFL N°2, de 2009.

Sobre la procedencia de las representaciones y medidas previas de apoyo a estudiantes, la ley de subvenciones contempla, como un requisito previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, la circunstancia de que el Director del establecimiento hubiere representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional"; salvo "cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

**INICIO DE UN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN**

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

## ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Para activar el protocolo de expulsión y/o cancelación de matrícula el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de aplicar la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por Dirección del establecimiento.

2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, notificando, además, el inicio de la investigación.

3. Explicitar los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección e indicar las normas del Reglamento que justifican la aplicación de la misma.

4. El Director tendrá la facultad de aplicar la Medida Cautelar de suspensión de clases al estudiante que hubiera incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el reglamento interno, y que conlleve como sanción en el mismo, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conformar s lo dispuesto en la ley. Esta medida debe ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, junto a sus fundamentos.

5. El procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula deberá ser resuelto en el plazo máximo de 10 días contados desde la notificación de la medida cautelar hasta la notificación de la resolución que contiene la decisión del director. Este procedimiento, deberá respetar los principios del debido proceso.

6. Uno de los aspectos a considerar en lo que refiere al debido proceso, es la posibilidad de que el estudiante afectado por la medida de expulsión o cancelación de matrícula, pueda pedir a reconsideración (apelación o etapa de descargos) de la sanción dentro del plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación de la resolución que la impone (sobre la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, no de la que decreta la medida cautelar de suspensión), ante el mismo Director del colegio, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

*En este caso, la interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

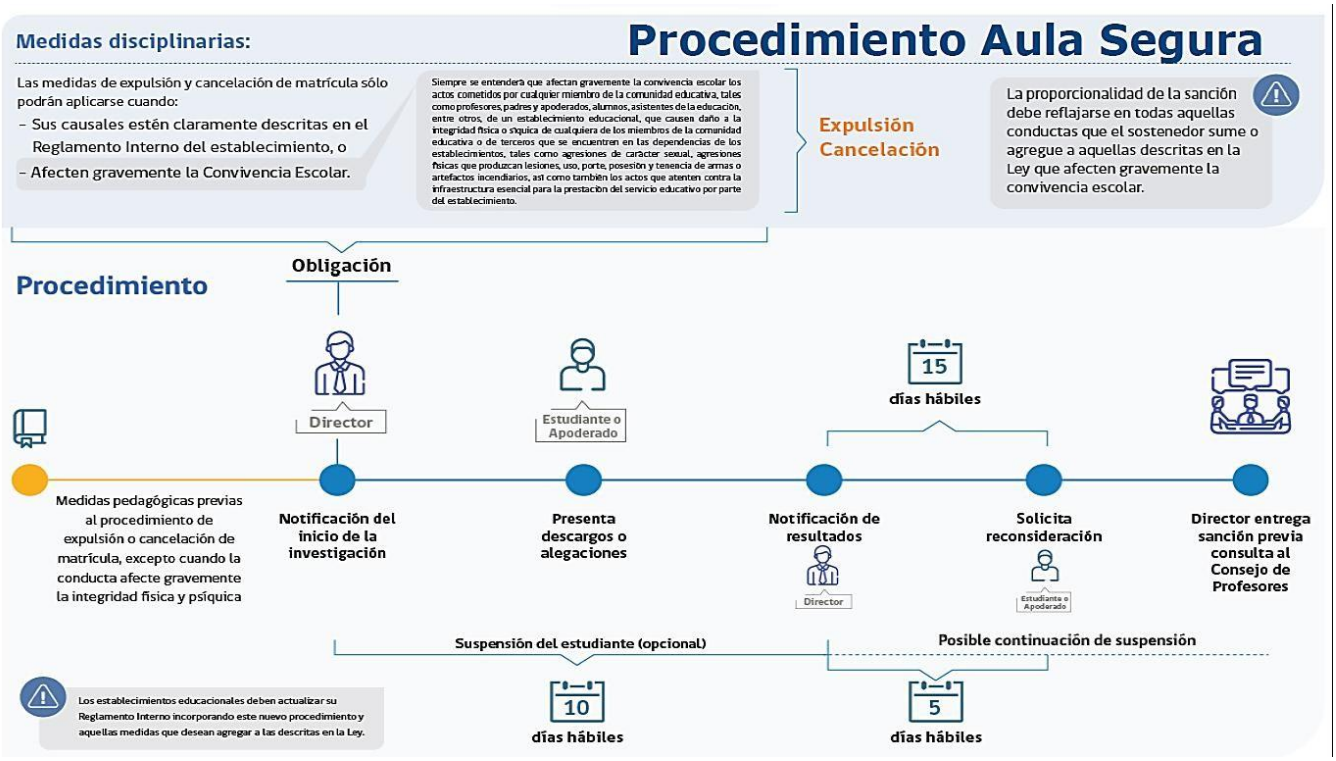
7. La Dirección del establecimiento, una vez analizados todos los antecedentes de la investigación y recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores luego de la apelación (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado su decisión final (notificación escrita), considerado dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.

**Consideraciones importantes:**

- Los procedimientos de notificaciones, tanto por parte del Director del establecimiento, como por el apoderado, padre o madre del estudiante, deben ser por escrito y entregados de manera presencial. .

- En el caso que, por causa o motivo propios de los apoderados no pueda concurrir al establecimiento; no respondan a la citación, etc. (dejando respaldo de esta acción, por ejemplo con correo de cita a reunión) se procederá entonces a notificar la información que corresponda mediante correo electrónico del apoderado existente en los registros internos y, además, con envío de carta certificada al domicilio que el apoderado informó al establecimiento, con lo cual se entenderá que el apoderado, padre, madre, fue notificado.

A continuación, presentamos un esquema que resume el proceso de aplicabilidad de una medida de expulsión o cancelación de matrícula donde se definen acciones, responsables y plazos:




*El detalle de los conceptos asociados al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula presentado en este protocolo, se puede revisar en la Resolución Exenta N° 0629/21, Superintendencia de educación, en su apartado de "Terminología".

# ANEXO Nº29.

# PROTOCOLO ESPECIAL DE SALIDA DE ESTUDIANTES A ALMORZAR 2025
# (EXCLUSIVO PARA ESTUDIANTES DE 5° BÁSICO A 4° MEDIO)

## FUNDAMENTACIÓN

El Australian Southern College tiene la obligación de velar por la seguridad de sus estudiantes durante la jornada de clases. Una vez que un estudiante ingresa al establecimiento, no debe salir de él sin el consentimiento expreso de su apoderado(a).

El permiso de salida al almorzar a su casa, es un **beneficio** que entrega el colegio a los estudiantes que reúnen los requisitos y condiciones que el colegio determina, los cuales son enumerados en este Protocolo. Dicho permiso lo entregará el colegio a los estudiantes cuyos padres lo soliciten, haciéndose ellos responsables de cualquier inconveniente que pudieran tener los estudiantes entre el momento de la salida a almorzar (13:15 hrs.), hasta su regreso al colegio (cualquiera sea la hora de regreso, o incluso si no regresan a clases).

Para recibir la autorización, se exige el consentimiento escrito del apoderado, a través de la firma del presente Protocolo y el registro de su huella digital.

Las razones para entregar este beneficio se sustentan en 3 principios fundamentales:

1. Fomento de la Vida Familiar. El almuerzo es una buena ocasión para que la familia comparta y desarrolle su vida familiar.

2. La Alimentación Sana y en Contexto Saludable. Si bien el colegio no puede saber si se cumplirá este principio en el hogar, sí genera la instancia para que los estudiantes beneficiados con la salida, puedan contar con comida sana y saludable en sus casas. También, se considera al ambiente familiar como zona segura para los estudiantes.

3. Tiempo de recreación. Cumpliendo con las políticas del Mineduc, el colegio entrega tiempo para la recreación y alimentación, dentro de los márgenes necesarios y reglamentarios.

Cualquier conducta o comportamiento de los estudiantes o apoderados que vaya en contra de uno o más de estos principios fundamentales, ameritará la suspensión o anulación del permiso de salida a almorzar, por ejemplo: estudiantes que salen solo a comprar, que no van a sus hogares, presenten mala conducta durante su salida a almorzar, entre otras.

## REQUISITOS

1. Ser estudiante del Australian Southern College, de algún nivel entre 5° Básico y 4° Medio.
2. Solicitud del apoderado, a través de la aceptación y firma del presente protocolo, por parte del apoderado.
3. Residencia cercana:
   a) Residir a no más de 1 km a la redonda, o
   b) Que su apoderado disponga de movilización para el traslado del estudiante.

**4. No tener, ni generar durante el año escolar, sanciones por incumplimiento del Reglamento de Convivencia, tales como atrasos reiterados, no uso regular del uniforme, uso de pelo inadecuado, uso de piercing o aros no reglamentarios, mal comportamiento en aula o fuera de ella, faltas de**

**respeto a docentes o compañeros, u otro concepto identificado en el Reglamento respectivo. Si el (la) estudiante incurriera o permaneciera en esas faltas contra el Reglamento, no será autorizado al beneficio de salida a almorzar, o este será suspendido. Esta medida será adoptada por Inspectoría General.**

5. Cumplimiento cabal de este protocolo, por parte del estudiante.

**PROCEDIMIENTO A APLICAR**

1. Cada estudiante, una vez que su apoderado ha firmado el Protocolo, contará con una Credencial, la que tendrá sus datos personales y foto **oficial, con uniforme o buzo del colegio**.

2. Si pierde su credencial, **NO PODRÁ salir del colegio**, en la hora de almuerzo, hasta que el colegio, en el plazo máximo de 1 semana, le entregue otra credencial. Si pierde 2 veces su credencial, le será suspendido el beneficio.

3. La salida a almorzar será a las 13:15 hrs. y el **regreso al colegio será, como máximo, a las 14:05 hrs.**

4. Al salir, entregará o mostrará su credencial (según lo determine el colegio) al funcionario que esté controlando la salida. La misma deberá ser controlada al regreso del estudiante.

**MOTIVOS DE SUSPENSIÓN O RETIRO DEL BENEFICIO**

1. Por no uso del beneficio. Estudiantes que salen ocasionalmente, podrán ser suspendidos del beneficio.

2. Por atrasos reiterados: ya sea al regresar al colegio (14:05 hrs.) o al ingresar a clases (14:10 hrs.):

a) 3 atrasos acumulados significarán 3 días de suspensión del beneficio.

b) 6 atrasos acumulados (reincidencia) significarán otros 5 días de suspensión del beneficio.

c) 9 atrasos acumulados (segunda reincidencia) significarán suspensión del beneficio por el resto del semestre, o un mes como mínimo.

3. Por ausencia injustificada en la jornada de la tarde (no regreso al colegio):

a) 1 ausencia significará 3 días de suspensión del beneficio.

b) 2 ausencias (reincidencia) significarán otros 10 días de suspensión del beneficio.

c) 3 ausencias (segunda reincidencia) significarán suspensión del beneficio por el resto del año escolar, o un mes como mínimo.

4. Por incumplimiento de los principios fundamentales del beneficio.

a) Si se observa que un estudiante no va a su casa a almorzar, no cumpliendo con el principio de Fomento de la Vida Familiar. Esto se da cuando un estudiante sale, pero se queda en las inmediaciones del colegio.

b) Si se observa que un estudiante no cumple con el principio de Alimentación Sana y Saludable. Esto se da cuando un estudiante sale y compra comida no saludable, quedándose en las inmediaciones o regresando al colegio con las compras.

5. Por infracciones al Reglamento de Convivencia: si comete faltas, será suspendido el beneficio, según lo determine Inspectoría General, de acuerdo a la gravedad de los hechos.

6. Si el apoderado no concurre al colegio cuando es citado a corroborar protocolo, o a informarse de la situación del estudiante.

7. Pérdida reiterada de la credencial. Si la pierde 2 veces, le será retirado el beneficio por el resto del año.

**ADHESIÓN Y COMPROMISO DE APODERADO(A)**

Declaro mi adhesión al presente Protocolo Especial de Salida de Estudiantes a Almorzar, asumiendo mis responsabilidades que pudieran derivar de su aplicación, y me comprometo a respetarlo y hacer que mi pupilo lo respete.

| | |
|---|---|
| Nombre de **apoderado** | Nombre de **estudiante** |
| Firma de **apoderado** | Curso |
| Huella digital de **apoderado** | |

Los Ángeles, _____de _____de 2025.

# ANEXO N° 30.

# PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

## 1. Objeto

El presente Protocolo tiene por objeto regular la prohibición y el uso excepcional de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento educacional, en conformidad con la Ley N° 21.801, a fin de que esta práctica permita alcanzar de mejor manera los objetivos generales de la educación parvularia, básica y media.

## 2. Alcance

La prohibición establecida en el presente Protocolo es aplicable a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, educadores/as, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados, mientras permanezcan en dependencias del establecimiento o participen en actividades oficiales organizadas por éste.

## 3. Prohibición General

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante toda la jornada escolar, en todos los niveles educativos y en todos los espacios del establecimiento, sin distinción.
Para efecto de lo dispuesto en la Ley N°21.801, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales.

## 4. Excepciones Legales

Excepcionalmente, se podrá autorizar el empleo de dispositivos móviles en las siguientes situaciones:

**a) Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes.** Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente.
Ejemplos de esta excepción: Estudiante con discapacidad visual, estudiante con dificultades severas de comunicación oral, estudiante sordo/a o con hipoacusia.

**b) Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.**
En estos casos, el uso se justifica en la medida en que resulte necesario para comunicarse, informarse o coordinar acciones de protección, y deberá limitarse estrictamente al contexto, finalidad y duración de la situación que da origen a la excepción.
Ejemplo: emergencia climática o sismo, evacuación preventiva del establecimiento, emergencia médica grave.

**c) Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles.** Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico.

Ejemplo: estudiante con diabetes, estudiante con epilepsia, estudiante con condición cardiaca, estudiante con alergias severas (anafilaxia).

**d) Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular en los niveles de educación básica o media.**
Ejemplo: Investigación guiada en aula, producción de contenidos digitales, actividad formativa curricular o extracurricular, uso como herramienta didáctica puntual.

**e) Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.**
Ejemplo: situación de resguardo ante contingencia familiar específica, situación de riesgo específico, medidas de protección vigentes o acompañamiento institucional

## 5. Mecanismo de solicitud y autorización de las excepciones

Las excepciones indicadas en los literales a), c), y e) podrán ser solicitadas por los apoderados en entrevista con el respectivo profesor jefe, acompañado de la documentación, certificados y respaldos necesarios. El docente presentará la solicitud al director del establecimiento, quien evaluará (caso a caso) el requerimiento considerando su contexto, naturaleza y finalidad. Podrá autorizar dicha excepción de manera explícita mediante un correo al apoderado, y a los funcionarios que corresponda, notificando el tiempo en que esta aplicará, dado que no existen excepciones que puedan autorizarse de manera permanente.

En caso de las actividades curriculares y extracurriculares (literal “d” anterior), la excepción del uso de dispositivos deberá ser planificada por el docente respectivo y presentar la solicitud al director del establecimiento por medio de la respectiva Unidad Técnico-Pedagógica. El director podrá autorizar dicha excepción de manera explícita mediante un correo electrónico dirigido al docente y Jefe de UTP, en cuanto la medida contribuya directamente al aprendizaje de los estudiante y el cumplimiento de los objetivos pedagógicos.

## 6. Uso institucional de dispositivos móviles

Sin perjuicio de la prohibición general de uso de dispositivos móviles electrónicos establecida por la Ley 21.801 para los integrantes de la comunidad educativa durante la jornada escolar, se reconoce que el uso de dichos dispositivos podrá realizarse cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de funciones institucionales propias del cargo, en el marco del principio de continuidad del servicio educativo.
En este contexto, podrán utilizar dispositivos móviles, por ejemplo:

- Funcionarios de Secretaría e Inspectores, para fines de comunicación institucional y coordinación formal con apoderados.
- Docentes y educadores, exclusivamente en los tiempos y espacios destinados a funciones no lectivas; aquellas labores profesionales que el docente realiza fuera de la enseñanza directa en aula, pero que forman parte esencial de su función pedagógica. También podrán hacer uso de dispositivos móviles como método de comunicación expedita en resguardo de los estudiantes
- Funcionarios autorizados por la Dirección para registros fotográficos o audiovisuales con fines pedagógicos, formativos, informativos o preventivos, conforme a la normativa vigente.
- En todos los casos, el uso deberá limitarse estrictamente a fines laborales e institucionales, quedando prohibido el uso personal durante la jornada laboral.

## 7. Procedimiento ante Incumplimiento

Considerando lo anteriormente mencionado, cada integrante de la comunidad educativa deberá cumplir el deber de guardar los dispositivos móviles en sus bolsos o mochilas.
**Ante la detección de un incumplimiento por parte de un estudiante**, cualquier funcionario del establecimiento solicitará la entrega inmediata del dispositivo móvil. Dicho dispositivo será derivado al Inspector correspondiente según el nivel educativo, quien dispondrá su resguardo en la secretaría del establecimiento.
El dispositivo únicamente podrá ser retirado por el apoderado titular, en el horario establecido para tales efectos, entre las 15:30 y 17:00 horas.

El incumplimiento de esta normativa se considerará una Falta Grave al reglamento interno y dará lugar a la aplicación de las medidas formativas y/o disciplinarias contempladas para esta categoría. Sin perjuicio de lo anterior, se priorizarán las siguientes medidas conforme al principio de gradualidad, proporcionalidad y enfoque formativo:

**Primera infracción**
Retiro inmediato del dispositivo por el docente o funcionario a cargo.
Registro en la hoja de vida del estudiante.
Notificación al apoderado.
Entrega exclusivamente al apoderado de 15:30 a 17:00 hrs en secretaría.
Conversación formativa breve Docente-Estudiante respecto de la norma y sus fundamentos.

**Segunda infracción**
Retiro inmediato del dispositivo por el docente o funcionario a cargo.
Registro en la hoja de vida del estudiante.
Notificación al apoderado.
Entrega exclusivamente al apoderado de 15:30 a 17:00 hrs en secretaría.
Aplicación de medidas formativas, tales como: Reflexión escrita sobre el impacto del uso de dispositivos en el aprendizaje y Compromiso formal de conducta.
Citación del apoderado a reunión con docente jefe o integrante del equipo de aula.

**Tercera infracción y posteriores**
Retiro inmediato del dispositivo por el docente o funcionario a cargo.
Registro en la hoja de vida del estudiante.
Notificación al apoderado.
Entrega exclusivamente al apoderado de 15:30 a 17:00 hrs en secretaría.
Citación del apoderado a reunión con el equipo de Convivencia Educativa y/o equipo directivo.
Elaboración de un Plan de Acompañamiento Individual (conductual).

**Cabe precisar que, de acuerdo a la normativa educativa vigente, no se podrá establecer sanciones a los niños y niñas que cursen niveles de educación parvularia, lo que no impedirá la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos la comprensión de normas.*

**Ante la detección de un incumplimiento de la presente normativa por parte de algún funcionario**, la jefatura directa correspondiente o el Director, según proceda, deberá abordar la situación conforme a los principios de responsabilidad funcionaria, gradualidad y proporcionalidad. Dicho procedimiento deberá contemplar el registro formal de la situación y la adopción de las medidas que correspondan conforme a la normativa laboral vigente.
El procedimiento aplicable será el establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del

establecimiento, garantizando el debido proceso.

**En caso de que un funcionario detecte el incumplimiento de la presente normativa por parte de un padre, madre o apoderado**, deberá solicitar con efecto inmediato la suspensión del uso del dispositivo móvil durante su permanencia en el establecimiento.
En caso de reiterar la falta, deberá informar al Inspector General, quien podrá adoptar medidas proporcionales orientadas a resguardar el normal funcionamiento del establecimiento y el cumplimiento de la normativa, tales como:
Reprogramación o modificación de la modalidad de atención, pudiendo realizarse de manera remota mediante videollamada.
En caso de incumplimiento reiterado y debidamente registrado, el apoderado será citado formalmente por el Inspector General, con el objeto de establecer y suscribir un compromiso de cumplimiento de la normativa institucional, el cual quedará registrado por escrito.

**En situaciones de reiteración grave que afecten el normal desarrollo de las actividades educativas o el respeto a la normativa institucional, el establecimiento podrá solicitar formalmente la designación de un nuevo apoderado (cambio de apoderado), conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.**