

**COLEGIO BERNARDO O´HIGGINS
LA SERENA**

**REGLAMENTO INTERNO
DE
CONVIVENCIA EDUCATIVA**



2026-2027

CAPÍTULO 01: INTRODUCCIÓN

Artículo 1. El Colegio Bernardo O’Higgins de La Serena es un establecimiento educacional laico, particular subvencionado gratuito, con un proyecto educativo propio. Este reglamento Interno es el instrumento operacional para hacer realidad dicho proyecto. Los padres y apoderados que han optado por confiar a este colegio la educación escolar de sus hijos e hijas lo han hecho porque confían en el proyecto y, consecuentemente, asumen las normas de este reglamento interno, que tienen como objetivo garantizar una buena convivencia escolar y el funcionamiento regular del establecimiento. El colegio espera que los padres y madres de nuestros estudiantes hagan el mayor esfuerzo posible para hacer coincidir la educación familiar que ellos les entregan, con la educación escolar que les proporciona el colegio. Esta coincidencia efectiva es la que garantiza el éxito del proceso educacional de cada estudiante.

Artículo 2. La misión del Colegio Bernardo O’Higgins de La Serena es entregar una formación integral, educando desde la afectividad; lo cual permite que nuestros estudiantes logren insertarse en la sociedad actual; con una mirada abierta, democrática, justa y responsable. Es un espacio para el diálogo, y una instancia para aprender a dialogar. “La comunicación es inherente al ser humano y permite establecer relaciones con otros, a través del intercambio de sentimientos, ideas y pensamientos. A su vez, esto nos enriquece a nivel personal y nos permite colaborar en el crecimiento de los demás, dentro de un marco de respeto mutuo”.

Artículo 3. La Ley General de Educación dice que todo establecimiento educacional del país debe ***“contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”*** (Artículo 46 letra f).

CAPÍTULO 02: VALORES FUNDAMENTALES

Artículo 4. Los valores fundamentales para orientar la buena convivencia que promovemos como colegio, son los siguientes:

4.1. Respeto: entendemos el respeto como la capacidad de reconocer y valorar los límites propios y ajenos, aceptando las diferencias, reconociendo la individualidad y resguardando el bienestar de sí mismo, del otro y del medio ambiente. Cada integrante de la comunidad escolar debe respetar la integridad física y psicológica propia y ajena, el medio ambiente y entorno natural, la singularidad y privacidad de cada persona, las normas de urbanidad y cortesía, la opinión de los demás, el esfuerzo y el trabajo de todos los miembros de la comunidad, las celebraciones y los símbolos de la fe, los símbolos patrios y los del colegio y además las normas de este reglamento.

4.2. Responsabilidad: entendemos la responsabilidad como la capacidad de comprometerse con los deberes propios de los estudiantes para cumplir con sus deberes académicos (tareas, estudio, asistencia) y normas de convivencia. Implicando asumir las consecuencias de sus actos, fomentar la autodisciplina y participar activamente en su aprendizaje, fortaleciendo la madurez, autoestima y el trabajo en equipo.

4.3. Disciplina: entendemos la disciplina como el conjunto de normas, reglas y métodos de gestión que regulan la conducta de los estudiantes para mantener el orden, la seguridad y un ambiente armónico y respetuoso en la institución educativa. Su objetivo principal es fomentar la autorregulación, los hábitos de estudio, la responsabilidad y valores éticos.

4.4. Paz: entendemos la paz como la construcción de una cultura de convivencia armónica, basada en el respeto, el diálogo y la resolución no violenta de conflictos. Implica superar la ausencia de violencia (paz negativa) para fomentar valores como solidaridad, empatía, derechos humanos y la cooperación activa.

4.5. Identidad: entendemos la identidad como el proceso dinámico y continuo mediante el cual estudiantes y docentes construyen su autopercepción, valores, habilidades y sentido de pertenencia dentro de la comunidad escolar. Implica la integración de factores personales, culturales y sociales que definen cómo cada sujeto se reconoce a sí mismo y se diferencia de los demás.

4.6. Laboriosidad: entendemos la laboriosidad como la virtud y el hábito de realizar las tareas académicas con esmero, constancia, orden y diligencia, buscando la calidad y no solo la cantidad. Implica aprovechar el tiempo, terminar lo empezado, superar la pereza y asumir la responsabilidad del esfuerzo personal para lograr metas.

CAPÍTULO 03: FUENTE NORMATIVA

Artículo 5. Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para la construcción del presente documento¹.

- 1) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 2) Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- 3) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- 4) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 5) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia (Ley de Garantías de la Niñez).

¹ Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos a establecimientos educacionales, Resolución exenta N°0781

- 6) Ley N° 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
- 7) Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- 8) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- 9) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 10) Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión).
- 11) Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- 12) Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- 13) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 14) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 15) Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media. (Reglamento de los requisitos RO).
- 16) Decreto Supremo N° 67, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.
- 17) Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares (Reglamento de Consejos Escolares).
- 18) Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uso de Uniforme Escolar).
- 19) Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 20) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 21) Decreto Supremo N° 327, de 2019, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.
- 22) Decreto Exento N° 83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica.

- 23) Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 24) Resolución Exenta N° 707, de 14 de diciembre de 2022, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.
- 25) Resolución Exenta N° 586, de 27 de diciembre de 2023, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.
- 26) Resolución Exenta N° 812, de 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, que establece nueva Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional.
- 27) Resolución Exenta N° 193, de 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- 28) Resolución Exenta N° 30, de 14 de enero de 2021, que aprueba Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, modificada por la Resolución Exenta N° 432, de 28 de septiembre de 2023, ambas de la Superintendencia de Educación.
- 29) Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- 30) Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- 31) Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- 32) Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
- 33) Circular N° 3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
- 34) Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- 35) Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- 36) Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

CAPÍTULO 04: MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS

Artículo 6. El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos, ha permitido identificar en la normativa educacional vigente, los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la obligación que tienen todos los establecimientos educacionales reconocidos

oficialmente por el Estado de contactar con un Reglamento Interno. Los principales, son los siguientes:

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
A no ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
A ser informados	Información y transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los

		medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchados y a participar del proceso educativo		
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento		
Conducir la realización del proyecto educativo	Libertad de enseñanza y gestión	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten

		riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

CAPÍTULO 05: PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

Artículo 7. Nuestra gestión pedagógica obedece a los siguientes principios:

A. Dignidad del Ser Humano	Se orienta hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, por tanto, en nuestro proceso educativo se fortalece el respeto, protección y promoción de los derechos y las libertades humanas consagradas en nuestra Constitución.
B. Interés superior del niño, niña y adolescente	Se orienta a garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.
C. Principio de autonomía y diversidad de niños, niñas y adolescentes	Establece que niños, niñas y adolescentes pueden ejercer sus derechos de opinar y de participación en consonancia con la evolución de sus facultades, atendiendo a su edad, madurez y grado de desarrollo.
D. No discriminación e inclusión	Se orienta a garantiza el derecho de todas las personas a un trato igualitario, prohibiendo distinciones o exclusiones arbitrarias por raza, género, orientación sexual, discapacidad o condición socioeconómica. Asegura la participación, valoración de la diversidad y equidad de oportunidades en la sociedad y educación.
F. Perspectiva o enfoque de género	Se orienta a la detección de los estereotipos y prejuicios que establezcan arbitrariamente superioridades e inferioridades y/o generen limitaciones y exclusiones sin fundamento, basadas en el género, especialmente en relación con la mujer, de manera que se adopten medidas que apunten a la construcción de espacios de igualdad, equidad, inclusión, e integración entre hombres, mujeres y las diversidades y disidencias sexuales.
G. Autonomía, diversidad y flexibilidad	Se orienta a la libre elección del proyecto educativo por parte de las familias y, por consiguiente, a la determinación y adhesión a sus normas de funcionamiento y convivencia establecidas en el Reglamento Interno.
H. Transparencia y acceso a la información	Se orienta a la entrega información clara comprensible y sin general dudas.
I. Participación	Se orienta a garantizar 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.

J. Enfoque formativo	Se basa en la definición y propósito del Reglamento Interno siendo esta una herramienta educativa práctica y participativa. Por ende, el contenido, creación y la correcta aplicación del reglamento apunta a una forma más de educar y formar en cuanto a la convivencia, lo que contribuye a alcanzar los propósitos de la educación.
K. Legalidad	Es orden jurídico, es decir, el Reglamento Interno se ajustan a la normativa educacional vigente.
I. Responsabilidad	Se basa en brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborando y cooperando en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el proyecto educativo y el Reglamento Interno.
M. Justo y racional procedimiento	Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice 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 a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.
N. Proporcionalidad	El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional 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. Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

CAPÍTULO 06: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 8. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley General de Educación, cada integrante de la comunidad escolar tiene derechos y deberes u obligaciones. La educación escolar que entrega el colegio se orienta al adecuado ejercicio de los derechos y al cumplimiento responsable de los deberes y obligaciones.

Artículo 9. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- 9.1. Estudiar en un ambiente amable y de respeto mutuo.
- 9.2. Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral.
- 9.3. Expresar sus opiniones con el debido respeto.
- 9.4. Recibir una Educación que asegure su formación y desarrollo integral.
- 9.5 Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- 9.6. Ser recibido por los docentes y/o directivos para resolver consultas o plantear inquietudes, siguiendo el conducto regular establecido en este reglamento.
- 9.7. Recibir acompañamiento de las distintas áreas del colegio, cuando lo necesite.
- 9.8. Estar informado de su situación académica, conocer con anticipación los contenidos y la calendarización ordinaria de las evaluaciones, y las pautas evaluativas.
- 9.9. Ser escuchado antes de la aplicación de cualquier medida.
- 9.10. Usar la infraestructura del colegio según sus procedimientos internos para el normal desarrollo de su formación personal y del régimen curricular.
- 9.11. Participar en la vida escolar de acuerdo con su rol y acorde con las normas de este reglamento, y emitir opinión sobre la vida del colegio, con un comportamiento y vocabulario apropiados, en el momento y el lugar oportuno y en las instancias pertinentes.
- 9.12. Participar en todas las actividades académicas y curriculares propias de su curso y de las demás de carácter extraprogramáticas, pastorales y formativas que el colegio promueva y ejecute.
- 9.13. Ser respetado en su libertad personal y de conciencia, y en sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- 9.14. Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, según el reglamento de evaluación y promoción del colegio.
- 9.15. Tener recreos dentro de la jornada escolar y que estos se desarrollen en un ambiente de normalidad.
- 9.16. Representar al colegio en instancias académicas, deportivas, extracurriculares y académicas, tanto dentro del colegio como en otros lugares dentro y fuera de la ciudad.

Artículo 10. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Son deberes de los estudiantes:

- 10.1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y los reglamentos internos.
- 10.2. Dar un trato amable, digno, respetuoso y no discriminatorio a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- 10.3. Asistir a clases y a todas las actividades organizadas por el colegio en forma responsable y puntual.
- 10.4. Mantener una presentación personal impecable y usar el uniforme del colegio de acuerdo con el reglamento
- 10.5. Estudiar y cumplir con todos sus compromisos y deberes escolares.
- 10.6. Asistir a las evaluaciones en el día y hora fijados.
- 10.7. Mantener un comportamiento respetuoso y participativo en la sala de clases y en todas las actividades fuera y dentro del colegio, manteniendo una actitud que permita

a todos los estudiantes presentes en la sala aprender y participar adecuadamente de la clase o actividad.

10.8. Respetar los horarios de inicio de la jornada escolar y terminó de ella, hora de inicio de una clase y otra, academias, actos académicos, etc.

10.9. Actuar con honestidad en evaluaciones, y en la elaboración y entrega de trabajos y tareas.

7.10. Respetar y cuidar los útiles escolares, pertenencias y recursos pedagógicos propios, así como de sus compañeros, de profesores y de terceros, en general, además de los bienes e infraestructura del colegio.

10.11. Entregar oportunamente a su apoderado cualquier tipo de documento que el colegio le envíe, y devolver, de ser necesario estos documentos, y las comunicaciones, firmadas por el apoderado.

10.12. Informar situaciones de violencia, agresión u hostigamiento que afecten a un integrante de la comunidad dentro o fuera del colegio, incluso en espacios virtuales, de acuerdo al Reglamento Interno.

10.13. Aprender a dialogar, con el ánimo de fortalecer las relaciones interpersonales, respetando a todos los miembros de la comunidad educativa, conviviendo con el debido respeto con ellos, practicando diariamente el buen trato.

10.14. Resolver personalmente sus inquietudes escolares, de acuerdo con su etapa del desarrollo, favoreciendo de este modo la autonomía progresiva.

10.15. Demostrar con sus actitudes y actuar cotidiano una autentica comprensión y aplicación de los valores fundamentales que constituyen la base de nuestro proyecto educativo escolar y de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

10.16. Respetar los valores, celebraciones y los símbolos de la fe, así como los emblemas patrios y los símbolos tradicionales del colegio.

10.17. Abstenerse de realizar acciones u omisiones que impidan el normal funcionamiento de las clases y actividades del colegio.

10.18. Contribuir a que el entorno permanezca limpio y ordenado, depositando los desechos en contenedores habilitados para ello.

10.19. Procurar que el mobiliario esté libre de rayados, pinturas o chicles.

10.20. Ante todo, daño, el estudiante, o en su defecto su apoderado, se hará responsable de su reparación.

10.21. Cuidar el medio ambiente usando el agua y la energía en forma responsable.

10.22. Utilizar la sala de clases sólo para las actividades propias del proceso de enseñanza y aprendizaje. El uso de las salas de clase para un fin distinto al expresado requerirá la autorización de Inspectoría General designando en tal caso a un estudiante que se hará responsable de su cuidado para la actividad específica para la que haya sido solicitada. Los estudiantes no podrán estar dentro de las salas de clases durante los recreos sin la supervisión de un adulto.

10.23. No ingresar al colegio armas de ningún tipo, ya sean reales o de fantasía, material pornográfico, ni objetos que puedan representar un peligro para la salud física o moral propia o de los demás, con el fin de resguardar la seguridad, sana convivencia y la integridad de todos los miembros de la comunidad escolar.

10.24. No ingresar objetos de valor como dinero, joyas, celulares, cartas de juego, libros, u otros artículos. En el evento que se infrinja esta norma, el colegio no se hará responsable de la pérdida de estos objetos.

10.25. No portar alcohol, cigarrillos y cualquier tipo de droga, sustancia estupefaciente o psicotrópica, consumirla, regalarla o traficar con ella, así como incitar a su consumo de cualquier forma.

10.26. No vender, comprar, permutar ningún tipo de producto dentro del colegio, excepto para campañas o en situaciones especiales en las que cuente con la autorización previa y por escrito de la Dirección. La mercadería comercializada sin autorización será retenida, para ser devuelta exclusivamente al apoderado.

10.27. Cuidar el aseo permanente de todas las instalaciones del colegio, y colaborar en mantenerlos en buen estado y limpios.

10.28. Mantener una conducta irreprochable y no registrar medidas disciplinarias de condicionalidad, ni incurrir en faltas que vulneren la integridad de otros estudiantes o miembros de la comunidad escolar, para así poder representar al colegio en actividades deportivas, culturales, académicas o de otra índole.

10.29. Mantener una conducta intachable y no registrar medidas disciplinarias de condicionalidad para mantener el derecho a participar de reconocimientos y premiaciones que otorgue el colegio.

10.30. Mantener una conducta adecuada y vestir de acuerdo con lo indicado por el colegio en actividades de índole deportiva, académica, cultural en que represente al Colegio Bernardo O'Higgins de La Serena, tanto dentro como fuera del establecimiento.

10.31. No andar con mochila en los recreos u activades propias del colegio.

10.32. Cumplir estrictamente con las medidas de seguridad estipuladas en los planes de emergencia del colegio cuando corresponda su aplicación.

Artículo 11. ROL DEL APODERADO EN LA RESOLUCIÓN DE DIFICULTADES Y CONFLICTOS.

El/a apoderado/a debe buscar solución a sus problemas, dudas o inquietudes dentro del Establecimiento y a través de las instancias formales. No resulta prudente intentar solucionar problemas o aclarar dudas mediante cualquier red social. Se debe recurrir siempre al sistema de atención de apoderados que ofrece el Colegio o el área de gestión donde corresponda.

11.1. Ningún apoderado tiene derecho a llamar la atención, ni conversar con estudiantes a menos que sea su propio hijo/a. En caso de suscitarse algún problema u observar alguna situación de conflicto, el apoderado debe informar oportunamente a Convivencia Educativa, Inspectoría General o al profesor jefe quien deberá entregar la información en Convivencia o Inspectoría General.

11.2. El/a apoderado/a no debe plantear reclamos personales de situaciones pedagógicas o disciplinarias durante las reuniones de padres y apoderados. Para esto es aconsejable que soliciten una entrevista para plantear sus dudas, siguiendo el conducto regular y de acuerdo a la naturaleza del reclamo:

Profesor jefe	Temas generales académicos, conductuales y de convivencia educativa.
Profesor de Asignatura	Dudas específicas sobre la asignatura o de relación con el docente.

Encargado de Convivencia Educativa	Situaciones, reclamos o denuncias de convivencia que ocurren dentro del establecimiento.
Orientador	Adaptación general del estudiante al Colegio, problemas de convivencia, problemas de rendimiento académico, entrega de informes de especialistas externos.
UTP	Esta instancia es cuando el apoderado no haya quedado conforme con la conversación con el docente podrá llegar a esta opción.
PIE	si el estudiante fuera parte del programa, se tratarán temas relacionados con el apoyo pedagógico, evaluación diferenciada o dudas relacionadas con este estamento.
Dirección Académica / Subdirección	Cualquier situación que, de acuerdo a la opinión del apoderado, no haya sido resuelta en las instancias anteriores.
Entrevista y Citación al Padre o Apoderado/a	El padre o apoderado tendrá derecho a conocer las circunstancias académicas y conductuales de su alumno, y/o informar algún aspecto de su incumbencia o relevancia al colegio, para ello deberá seguir el conducto regular estipulado, solicitando una cita por escrito, correo electrónico, al profesor jefe, profesor asignaturita, Inspector de curso, Encargado de Convivencia Escolar o Integrante del Equipo Directivo.

Artículo 12. DEL APODERADO TITULAR

Tendrán la denominación de apoderado titular ante el Colegio el padre, la madre, el/la tutor/a o el/la curador/a, que tengan hijos o pupilos en calidad de alumno regular del Colegio.

12.1. El padre o la madre que no tenga la calidad de apoderado ante el Colegio podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir la normativa del establecimiento educacional. A su vez, si durante la etapa escolar hay cambio de apoderado, se solicita entregar esta información al Colegio oportunamente de forma presencial, dejando estampada la firma que modifique dicho cambio.

12.2. El apoderado deberá cumplir con los siguientes requisitos, ser mayor de edad, ser padre, madre, abuelo, abuela, hermana, o hermano. También puede asumir este rol el tutor o tutora legal o simple. No tener orden de alejamiento del estudiante que representa.

12.3. Al momento de la matrícula la persona que matricule y firme los compromisos con el colegio será el apoderado titular, además debe indicar y proporcionar sus datos en la ficha de matrícula. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida de Convivencia Escolar al apoderado que manifieste imposibilidad sobreviniente de serlo.

12.4. En el caso de que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún tribunal de la República con respecto al menor, el que tenga el cuidado personal deberá

acreditarlo y entregar toda la documentación que indique las medidas o restricciones decretadas al establecimiento. Esta información será archivada en la carpeta del estudiante, con información al Encargado de Convivencia Escolar y a la Dirección Académica del Colegio.

Artículo 13. DEL INCUMPLIMIENTO DEL APODERADO

El incumplimiento reiterado de las obligaciones precedentes por parte de los padres y apoderados, el establecimiento educacional deberá denunciar a las entidades correspondiente por vulneración de derechos.

Artículo 14. DEL APODERADO SUPLENTE

14.1. En el caso de que el apoderado del estudiante sea un tercero (por ejemplo: abuelo, hermano, tío, primo consanguíneo o por afinidad, madrina o padrino), podrá tener esta calidad de suplente cuando el/la apoderado/a titular se encuentre imposibilitado/a. Para ello, el/la apoderado/a o el tercero deberá informar esta situación al Colegio de forma personal acreditando la situación de imposibilidad, la que puede ser permanente o transitoria. Dicha declaración deberá ser presentada en Convivencia Educativa.

14.2. Serán causales de imposibilidad las siguientes: Imposibilidad física de desplazamiento, enfermedad grave, fallecimiento, estar condenado y cumpliendo pena efectiva, tener orden de restricción de acercamiento al menor o a algún otro miembro de la comunidad escolar, haber sido revocado el cuidado personal del menor o entregado al otro padre o tercero, ser declarado interdicto.

Artículo 15. CAMBIO DE APODERADO/A

15.1. Se pierde la calidad de apoderado cuando esté renuncia voluntariamente a ser apoderado.

15.2. Si el/la apoderado transgrede las obligaciones establecidas en este reglamento, o bien a través de su actuar no promueve el desarrollo integral de su pupilo, pudiendo causarle algún tipo de perjuicio físicos, emocional o psíquico, en su desarrollo académico, psicológico o integral, el colegio tendrá la facultad de aplicar la medida de CAMBIO DE APODERADO/A, designando al otro progenitor o persona con quien viva el estudiante, o bien, aquel estime como más conveniente en términos de responsabilidad o adecuación al interés superior del niño.

15.3. El establecimiento educacional podrá determinar el cambio de apoderado y/o prohibición de ingreso al establecimiento, en las siguientes situaciones:

15.4. No respetar las normativas del establecimiento educacional e incurrir en actitudes o acciones que dañen la imagen, el clima organizacional y/o el desarrollo de las actividades del colegio.

15.5. Agredir física o verbalmente, en forma personal a cualquier otro miembro de la comunidad escolar, particularmente si se encuentra dentro del colegio o en sus inmediaciones.

15.6. Utilizar cualquier tipo de redes sociales que menoscabe la integridad psicológica/emocional de cualquier integrante de la comunidad educativa.

15.7. Funa a través de redes sociales o cualquier otro medio que involucre a los integrantes de la comunidad educativa.

15.8. Apropiarse inadecuadamente de los dineros que tiene el curso. Este punto está sujeto a que el grupo curso pueda realizar una acción legal.

15.9. Tener una orden de alejamiento que impide representar al estudiante.

15.10. Actos deshonestos como son a modo ejemplar: hurto y robo de objetos del colegio y/u otros miembros de la comunidad, venta de estupefacientes y/o alcohol, planear y/o faltar a la verdad, engañando conscientemente.

15.11. Actos reñidos con la moral y buenas costumbres, como es a modo ejemplar la provocación o el desarrollo de actividades de connotación sexual en el colegio o en la web, consumo de drogas o alcohol en el colegio o intermediaciones, o en actividades del mismo, etc.

15.12. Haber sido condenado por crimen o simple delito.

15.13. Actos que afecte la convivencia del curso y de la comunidad escolar en general.

15.14. Actos de discriminación arbitraria a miembros de la comunidad escolar.

15.15. No cumplir los compromisos asumidos con el personal del colegio para el apoyo de su pupilo o convivencia con el resto de la comunidad educativa.

15.16. Se pierde la calidad de apoderado cuando esté tiene una orden judicial que lo impida.

Artículo 16. DERECHO DE LOS PADRES O MADRES BIOLÓGICOS A SER INFORMADOS, AÚN CUANDO NO GOCEN DE LA TUICIÓN O CALIDAD DE APODERADOS.

16.1. El establecimiento tiene el deber de entregar información académica y de desarrollo personal al padre o madre (si fuese solicitada), aunque éstos no tengan a su cargo el cuidado personal de un estudiante, o madre, de acuerdo a lo establecido legalmente, todo progenitor conserva los derechos de información y participación activa y equitativa en relación al desarrollo escolar de su hijo. Se dejará establecido la vía de comunicación con el padre que no es el apoderado titular.

Artículo 17. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes derechos:

17.1. Convivir en un ambiente de respeto mutuo, de paz, en el cual se respeta su integridad, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de malos tratos, faltas de respeto, trato vejatorio o degradante por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.

17.2. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

17.3. Ser informado del desarrollo y evolución del proceso educacional de sus hijos.

17.4. Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular que comienza con el profesor jefe, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

17.5. Recibiendo oportunamente información sobre cualquier situación pedagógica, formativa administrativa relacionada con el hijo (a).

17.6. Presentar sugerencias y reclamos, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

17.7. Participar en actividades organizadas por el colegio.

17.8. A formar parte del Centro General de Padres, madres y/o apoderados, cuando lo deseen.

Artículo 18. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes deberes:

18.1. Favorecer un clima que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de maltrato escolar, en especial, es deber brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatoria a todos los miembros de la comunidad educativa. De caso contrario, el apoderado que no cumpla con lo anteriormente señalado perderá su calidad de apoderado, principalmente si tiene un trato inadecuado con los estudiantes, funcionarios y / u otro.

18.2. Respetar y hacer respetar el proyecto educativo y los reglamentos del colegio.

18.3. Ser respetuosos, prudentes y responsables en el uso de redes sociales y comunicaciones electrónicas, especialmente hacia la comunidad escolar. No hacer eco de rumores sin verificar la información con el colegio, no divulgar noticias falsas, no realizar denuncias infundadas y/o que puedan generar pánico, dañar u ofender a personas.

18.4. Apoyar el trabajo docente sin incurrir en injerencias indebidas en asuntos técnico - pedagógicos.

18.5. Participar activamente en actividades extraprogramáticas y otras actividades educativas en que se requiera su presencia, y asegurar la participación de sus hijos o hijas en ellas.

18.6. Revisar permanentemente las calificaciones, el desempeño académico y conductual de su hijo/a, accediendo oportunamente a los canales de comunicación establecidos para tales efectos.

18.7. Asegurar que sus hijos asistan diariamente, y con puntualidad, a clases y a las actividades planificadas por el colegio.

18.8. Acoger y concretar las sugerencias y solicitudes que, en beneficio del estudiante, realice el colegio.

18.9. Mantener una actitud de respeto hacia el personal del colegio, hacia otros apoderados y hacia los estudiantes, teniendo en consideración que estos últimos son menores de edad en etapa de formación.

18.10. Velar porque el alumno cumpla con las exigencias sobre uniforme escolar y presentación personal.

18.11. Respetar los conductos regulares de comunicación definidos por el colegio.

18.12. Velar porque su hijo cumpla con el horario de ingreso y de salida.

18.13. Asistir oportunamente a las citaciones, entrevistas y toda reunión convocada por el colegio, así como a las actividades propias de cada nivel o ciclo.

18.14. Justificar, con la debida anticipación presencialmente en la oficina de partes, cuando el alumno deba ausentarse. Toda actividad escolar está diseñada y planificada como parte integral de la educación que el Bernardo O'Higgins de La Serena busca entregar a sus estudiantes, por lo que se espera la asistencia de todos sus alumnos a dichas actividades recreativas, formativas, académicas, culturales, pastorales, deportivas, entre otras.

18.15. Justificar personalmente las inasistencias a clases o pruebas de su hijo y la ausencia a reuniones del microcentro.

18.16. Retirar al estudiante en horas de clase personalmente desde el establecimiento educativo, en el caso que no pueda tendrá que hacerlo el apoderado suplente el cual debe haber quedado en la ficha de matrícula.

- 18.17. Mantenerse informado de la calendarización, informaciones y comunicados que el colegio publica a través de su página web, correo electrónico y plataformas de gestión escolar.
- 18.18. No circular por el colegio en horario de clases, excepto cuando asista a actividades organizadas o solicitadas por el colegio.
- 18.19. Mantener una comunicación directa, honesta, adecuada y oportuna con el profesor jefe, así como también con otras personas e instancias del colegio.
- 18.20. Informar oportunamente al profesor jefe de todas aquellas situaciones especiales que afecten al estudiante y/o a su familia, que puedan influir en su integridad física, psicológica, o en su rendimiento académico.
- 18.21. Informar al profesor jefe, dentro de los 15 días siguientes al hecho, cualquier cambio de situación civil del apoderado, tutor o de quien tenga a su cargo al alumno, entre ellas, medidas u órdenes decretadas por los tribunales de justicia.
- 18.22. Informar los tratamientos y apoyos de profesionales externos recibidos por el alumno y facilitar certificados y prescripciones médicas.
- 18.23. Justificar de forma oportuna las ausencias y atrasos de forma personal en la oficina de partes. Cuando el alumno ingrese después de las 8:30 horas, sólo podrá hacerlo con el apoderado. En caso de no presentarse con el apoderado, el alumno permanecerá en portería hasta que el Inspector a cargo del curso se contacte con su apoderado. La segunda vez que el alumno se presente sin su apoderado significará la firma de un compromiso por parte de este último.
- 18.24. Retirar a sus hijos, al final de la jornada escolar o de actividades extraprogramáticas, dentro de los 15 minutos siguientes al final de la jornada o de la actividad. Finalizados estos 15 minutos, los estudiantes deberán ser retirados en portería por Avenida Balmaceda quedando registro del atraso.
- 18.25. Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por el colegio en los plazos estipulados.
- 18.26. Registrar en el colegio domicilio, correo electrónico y números de teléfonos, a través de los cuales pueden ser contactados e incluir un contacto diferente a los de los padres en caso de emergencia, informar a la administración del colegio y a los respectivos profesores jefes cualquier cambio de estos. Las notificaciones del colegio a los padres y apoderados se harán, y se entenderán válidamente realizadas, a las direcciones físicas y electrónicas registradas en el colegio. En caso de viajes de los padres, estos deberán informar al profesor jefe la persona a cargo de sus hijos y enviar contacto.
- 18.27. Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por el colegio. Su incumplimiento facultará al colegio para disponer de la vacante.
- 18.28. Informar a Inspectoría General, UTP y al profesor jefe, con al menos dos semanas de anticipación, cuando el alumno se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
- 18.29. No enviar a clases al alumno cuando esté enfermo. El incumplimiento reiterado de las obligaciones precedentes por parte de los padres y apoderados.
- 18.30. No podrá increpar a otros estudiantes dentro y fuera del colegio.
- 18.31. Enviar las colaciones y almuerzo de su hijo.
- 18.32. Asimismo, el colegio podrá impedir el ingreso de un padre, madre o apoderado en caso de que el colegio estime que su actitud no ha sido acorde con las actitudes y conductas esperadas, expresadas en el presente capítulo del RICE.
- 18.33. Participar del Sub Centro de padres y apoderados y cumplir con los acuerdos

emitidos.

18.34. Responsabilizarse por la participación activa o pasiva de sus hijos/as en acciones tendientes a impedir el normal desarrollo de las actividades escolares.

18.35. Reponer todo daño causado por su pupilo a equipos, instalaciones, dependencias del colegio, material educativo y objetos vulnerados de sus compañeros o del establecimiento, especialmente en caso de “tomas o motines”. (Es prerrogativa del colegio realizar las cotizaciones y/o reparar el material dañado debiendo el apoderado cubrir completamente el costo de la reparación). En caso de que sea un grupo de estudiantes los que hayan realizado la conducta se dividirá el costo en partes iguales.

CAPÍTULO 07. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA.

Artículo 19. FUNCIONES Y ROLES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Nombre del Cargo	Descripción General de Funciones
Director Administrativo	Es la o el profesional de nivel superior que se ocupa de gestionar los aspectos administrativos y académicos de la institución educativa y que planifica, organiza, dirige y controla los recursos humanos garantizando así que la institución funcione a la perfección.
Director(a) Académico(a)	Es la o el profesional de nivel superior que se ocupa de la Dirección, supervisión y coordinación de la gestión educativa del establecimiento.
Subdirector (a)	Es el Docente Directivo que coordina los diferentes programas del centro educativo que le delega el Director (a) Administrativo (a) y vela por la correcta ejecución de estos y lo asiste en la organización y dirección de las actividades propias de su área de gestión.
Del Jefe (a) Técnico	Es el docente directivo de nivel superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo técnico pedagógico de los distintos organismos del Colegio de manera tal que estos funcionen eficiente y armónicamente.
Coordinador (a) SEP	Es el profesional encargado de asesorar y coordinar la implementación de los planes de mejoramiento SEP, monitoreando esta implementación y evaluándose periódicamente para la disminución de las interferencias secundarias producidas por la vulnerabilidad del grupo de estudiantes que pertenecen a este programa y que influyen en su proceso de enseñanza – aprendizaje al interior de nuestro establecimiento.
Coordinador (a) PIE	Es el profesional que planifica y coordina la ejecución de las distintas etapas del Proyecto de Integración escolar y facilita los procesos de articulación entre diversos

	programas que apunten al mejoramiento continuo de la enseñanza en el establecimiento.
Coordinador pedagógico	Es un área o ciclo que tiene como principal función liderar el proyecto curricular institucional, a través del acompañamiento a los docentes en el diseño curricular de aula.
Coordinador de Convivencia y Educativa.	Es el o la profesional responsable de promover y mantener la Convivencia Escolar, coordinando, supervisando y evaluando el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Educativa del Colegio dentro de la institución.
Inspector General	Es el directivo superior responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico eficiente del departamento de Inspectoría velando porque las actividades del Colegio se desarrollen en un ambiente seguro de disciplina, bienestar y sana convivencia.
Asistente Social	Es aquel profesional que dedica su carrera al cargo de servicio de personas en situación de vulnerabilidad y busca ayudar de manera directa o preventiva mediante la elaboración de planes e intervenciones, visitas domiciliarias para actuar sobre las causas que está generando tal realidad.
Orientador	Es el docente superior responsable de planificar, coordinar, supervisar las actividades de orientación educacional, vocacional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculados con orientación y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.
Psicóloga Educativa	Profesional que apoya y colabora con el proceso educativo y el funcionamiento de los diversos departamentos, niveles y/o cursos de acuerdo a sus responsabilidades.
Docente Media	Es el profesional que imparte conocimientos enmarcados en una determinada ciencia o arte, y su trabajo es transmitir conocimientos y técnicas favoreciendo el proceso de aprendizaje del estudiante.
Profesor educación Básica	Profesionales capaces de favorecer el desarrollo integral de los estudiantes y el aprendizaje efectivo de ellos con capacidad para identificar las necesidades pedagógicas de sus estudiantes y para implementar estrategias metodológicas adecuadas para el éxito de su gestión.
Profesor (a) jefe	Es un cargo de confianza del colegio. Su rol es acompañar y guiar a los estudiantes de un grupo curso específico. Es responsable de conocer a sus estudiantes, acompañarlos y guiarlos en situaciones de conflicto, estimularlos y potenciarlos en su desarrollo integral (emocional, comunitario, académico, etc.), Es quien representa al curso y a sus estudiantes en instancias tales como: reuniones de profesores jefes, reuniones de ciclo, profesores de asignatura, etc., y es quien debe llevar una relación

		profesional y cordial con los apoderados de cada uno de los estudiantes.
La Educadora Diferencial/ Psicopedagoga		Es la profesional que se ocupa de realizar diversas investigaciones para poder identificar las fortalezas y debilidades de sus educandos realizando adaptaciones curriculares que consisten en la modificación de la malla de un alumno con NEE adaptándola a sus distintas capacidades.
Co – Docente		Es el profesional que fortalece el desarrollo de habilidades que involucren los aprendizajes claves en los diferentes subsectores, realizando material didáctico y estrategias lúdicas, sugiriendo metodología diferente a las propuestas hechas por el docente titular, de tal forma que sea el más estrecho colaborador de sus acciones pedagógicas, desde la mirada integral, frente a los estudiantes.
Educadora de Párvulos		Es un o una profesional de la educación capaz de planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje significativo, relevante, oportuno, pertinente y de calidad destinados a niños (as) desde su nacimiento hasta los 6 años.
Fonoaudióloga		Es un o una profesional con sólidas competencias y capacidades para evaluar, diagnosticar e intervenir a estudiantes y pacientes que lo requieran y que presenten alteraciones del lenguaje, el habla, la voz, la deglución y el sistema auditivo vestibular.
Bibliotecaria		Es el profesional encargado (a) de coordinar el funcionamiento de la Biblioteca, recoger y relanzar la información del día a día, gestionar los recursos y dinamizar su uso con todos los profesores y en todas las áreas curriculares.
Jefe de Personal		Es el funcionario (a) administrativo (a) que asesora al administrador (a) en la administración del personal y es quien implementa, asesora y mantiene las normas definidas por la legislación laboral dentro de la institución, se encarga de aclarar las dudas en materia laboral, conceptos salariales e información de cambios en la organización.
Contador/a		Es el funcionario que asesora a la administradora en materia contable, gestiona e interpreta la información contable para el planteamiento, el control y la toma de decisiones.
Encargado de Recursos Tecnológicos, Informáticos, Seguridad y Comunicación		Es el funcionario administrativo que da asesoría y soporte en materias informáticas y tecnológicas y que además administra los recursos de seguridad del establecimiento.

Inspectores de Patio	Son los funcionarios (as) que tienen como responsabilidad apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento en labores relacionadas con Inspectoría General, UTP y Convivencia Educativa.
Encargado de Mantenión	Es el funcionario encargado de asegurar el funcionamiento cotidiano y la mantención del establecimiento educacional, con el objetivo de hacer de éste un espacio apropiado para materializar el proyecto educativo, que resulte acogedor y cómodo, observando un buen uso de los recursos.
Técnico Asistente de Párvulos	Es un técnico capacitado para dominar conocimientos habilidades, destrezas y actitudes que le permitan ejecutar labores complementarias dirigidas al desarrollo y apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje en el nivel pre-escolar y de 1°-2°Básico.
Auxiliar de Servicios Menores	Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones y demás del local escolar y de toda su existencia.
Prevencionista de Riesgos	Es el profesional que se ocupa de planificar, asesorar y promover acciones preventivas y conexas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al interior de la Unidad Educativa.
Secretarias	Es la funcionaria que ejerce como asistente de dirección académica y administrativa, encargada de recibir, redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste, custodiar los documentos de la oficina.
Tens	El técnico paramédico es el profesional no docente con título técnico de nivel superior, encargado de dirigir y mantener activa una unidad de atención de primeros auxilios.
Terapeuta Ocupacional	Es la profesional que se ocupa de identificar, analizar, evaluar, interpretar, diagnosticar, conceptuar e intervenir la naturaleza y las necesidades ocupacionales de individuos y grupos poblacionales de todas las edades en sus aspectos funcionales de riesgo y disfuncionales.
Técnico asistente de Aula	Es un técnico capacitado para dominar conocimientos habilidades, destrezas y actitudes que le permitan ejecutar labores complementarias dirigidas al desarrollo y apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje en el nivel preescolar y de 1°-2°Básico y/o en el programa PIE.

Del Conductor de Bus Escolar	Es la persona que maneja, conduce y que tiene el control del vehículo motorizado que circule por la vía pública y con estudiantes.
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CAPÍTULO 08: REGULACIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICO PEDAGÓGICAS

Nuestro Colegio atiende a estudiantes desde su Educación Parvularia hasta la educación media humanístico– científica.

Artículo 20. Las puertas del colegio se abren a las 07:30 a.m. Todo/a estudiante que llegue al colegio antes de esta hora deberá esperar la apertura junto a sus padres.

Artículo 21. El horario en el cual finaliza la jornada escolar se detalla a continuación según día de la semana y el curso que corresponda.

Artículo 22. La administración del Colegio en atención a apoderados funciona de lunes a viernes en el horario mañana de 08:00 a.m.- 13:00 p.m. y tarde de 14:00- 18:00 p.m.

Artículo 23. NORMAS SOBRE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

23.1. El Colegio abre sus puertas por Avenida Estadio a las 7:30 a.m. para que ingresen los estudiantes de 3° Básico a 4° Medio.

23.2. Los estudiantes de Pre kínder y kínder ingresarán los primeros días de clases acompañados por sus padres. Posterior al proceso de adaptación, ingresarán solos, los esperará la asistente por el portón de Avenida Estadio a las 7:45 a.m. (entrada exclusiva Párvulos, 1 y 2 Básicos).

23.3. A las 08:10 a.m. Se cierra el portón por Avenida Estadio, quedando exclusivamente habilitada para el ingreso al Colegio, la puerta principal por Avenida Balmaceda N°2985.

23.4. Los estudiantes que ingresen atrasados lo deberán hacer acompañado de su apoderado para justificar el atraso. Si él o la estudiante no se presenta con su apoderado podrá ingresar a clases donde se marcará el atraso respectivo. Los estudiantes que ingresen después de las 8:30 horas podrá ingresar previa llamada al apoderado para informar el atraso del estudiante.

23.5. En caso de atrasos reiterados por parte de alumnos de 7° básico a 4° medio, tanto al inicio de la jornada escolar en el caso de atrasos para llegar a las clases luego de los recreos o de cambios de sala, se aplicarán lo estipulado en el **“Protocolo de atrasos”**.

23.6. De acuerdo a la legislación vigente el alumno deberá cumplir, a lo menos con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción (cf. Reglamento de Promoción de Alumnos y Reglamento Interno de Evaluación).

23.7. Es importante señalar que justificar la ausencia a clases de un estudiante no implica la promoción de éste, si no ha logrado el requisito de 85 % de asistencia anual, siendo Dirección y el Consejo Docente quienes definen situaciones de promoción excepcional de acuerdo a los decretos a los Derechos de Evaluación y Promoción vigentes para el sistema escolar chileno.

Artículo 24. SOBRE LOS RETIROS DE LOS ESTUDIANTES AL TERMINO DE LA JORNADA DE CLASES

24.1. Los estudiantes de Pre kínder, kínder, 1° básico y 2° básico deberán ser retirados de acuerdo al horario establecidos por Avenida Estadio sector prebásica por el apoderado titular, en el caso que este se encuentre imposibilitados de retirar al estudiante al final de la jornada, podrán autorizar a otro(s) adulto(s) previo aviso al establecimiento educacional.

Para que esto sea posible, es imprescindible que los apoderados informen al profesor jefe los nombres y apellidos de quienes retirarán, junto al N° de RUT vía comunicación. Si quien retira es un hermano que curse entre 7° y 4° medio, los apoderados deben indicarlo también. Esta información debe ser entregada en la oficina de partes y/o profesor jefe.

24.2. Los alumnos de 3° y 4° básico serán entregados por la profesora que corresponda a la última hora de clases donde deberán ser retirados de acuerdo al horario establecidos por Avenida Estadio costado portón principal por el apoderado titular, en el caso que este se encuentre imposibilitados de retirar al estudiante al final de la jornada, podrán autorizar a otro(s) adulto(s) previo aviso al profesor jefe.

Para que esto sea posible, es imprescindible que los apoderados informen al profesor jefe los nombres y apellidos de quienes retirarán, junto al N° de RUT vía comunicación. Si quien retira es un hermano que curse entre 7° y 4° medio, los apoderados deben indicarlo también. Esta información debe ser entregada en la oficina de partes, y/o profesores jefes

24.3. Se esperará 15 minutos al apoderado luego de ese tiempo el apoderado deberá retirar al o los estudiantes por Avenida Balmaceda donde deberá dar el nombre del alumno para que la persona que se encuentre en portería para su retiro.

24.4. Si los apoderados de niños que cursan 5°, 6°, 7 y 8 básico quisieran que los estudiantes salieran solos del colegio, deberán expresarlo y firmar una autorización en la recepción del colegio. Para retirarse solos, deberán portar una credencial entregada por el colegio.

24.5. Si el estudiante se retira en transporte escolar contratado por los padres, este (conductor del transporte) deberá retirarlos personalmente, el colegio no los dejar salir del establecimiento educacional.

24.6. Si el apoderado llega más de media hora atrasado juntándose tres ocasiones, el colegio deberá denunciar a los Tribunales de Familia por vulneración de derechos.

Artículo 25. NORMAS SOBRE RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

25.1. No existirá autorización para que los estudiantes se retiren del establecimiento sin haber cumplido con la jornada oficial del colegio de acuerdo a cada ciclo, salvo el caso de retiros anticipados que se realicen por situaciones excepcionales o de fuerza mayor.

25.2. En el caso de los estudiantes que presenten problemas de salud que les impiden mantenerse en el establecimiento, se le avisará al Apoderado desde Inspectoría o tens para que venga a buscar al estudiante enfermo/a. No está permitido que los propios alumnos se comuniquen desde sus celulares a su casa sin haber notificado antes su situación en Inspectoría.

25.3. El colegio no envía a los alumnos (as) a su hogar por motivos de atrasos o inasistencias sin justificar, ni por acciones de suspensión, a menos que el Apoderado lo venga a retirar.

25.4. En el caso de que los apoderados deban retirar a su(s) hijo(s) del colegio durante la jornada escolar. Para su retiro del colegio, todos los estudiantes desde Prekínder a Cuarto Medio deben ser retirados personalmente por su apoderado. En caso de que el apoderado no pueda ir en persona, deberá enviar un correo donde deberá especificar el nombre y el número de carne de identidad del adulto que lo retirará, siendo Inspectoría la única entidad a autorizar la salida.

25.5. El horario de retiro justificados será en la jornada de la mañana de 9:00 a 12:30 horas, mientras que para la jornada de la tarde será de 14:30 a 16:00 p.m. en ambos casos, se exceptúan los horarios de recreos.

24.6. Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se solicita hacer todos los esfuerzos posibles para evitar retirar al alumno dentro de la jornada escolar.

Artículo 26. NORMAS SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA

26.1. La asistencia será registrada al inicio de la jornada por los inspectores a cargo del curso, y al principio de cada clase por el profesor a cargo del curso. Todo justificativo deberá ser presencial por el apoderado en portería. Los estudiantes que no asistan durante la jornada escolar no podrán participar en actividades extraprogramáticas, deportivas o culturales. Asimismo, no podrán rendir evaluaciones pendientes.

26.2. De acuerdo a la legislación vigente, los/as estudiantes deberán cumplir, a lo menos con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción.

26.3. Todos/as los/as estudiantes deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento en las cuales deban participar.

26.4. Durante la jornada de estudio, ningún estudiante debe salir de la sala de clases y/o permanecer en el patio, multicanchas, baños y otras dependencias, excepto por razones debidamente autorizadas. Por su parte, durante la jornada escolar los/as estudiantes no deben realizar trámites en Secretaría, Convivencia Educativa, UTP, Dirección, biblioteca, etc., éstos se deben efectuar en horarios de recreos o fuera de la jornada, salvo situaciones debidamente autorizadas.

26.5. En caso de que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al estudiante, será responsabilidad del apoderado informar a Inspectoría General con el respaldo del documento oficial respectivo, para que se tomen las medidas correspondientes por parte del Establecimiento.

Artículo 27. JUSTIFICATIVOS

27.1. Las inasistencias de los/as estudiantes deben ser justificadas por el/la apoderado oportunamente de forma presencial o vía correo electrónico **atenciondeapoderado@cbolaserena.cl**.

27.2. La justificación debe presentarse inmediatamente el día que retorne a clases. En caso de enfermedades donde el/la estudiante se ausente por más de dos días, el apoderado deberá informar y justificar la ausencia mediante presentación de certificado médico de forma presencial o vía correo electrónico en la oficina de partes dentro de las 48 horas de acaecida la enfermedad. Si la enfermedad es contagiosa, deberá

informar también dicha condición, para que el resto de la comunidad adopte las medidas de cuidado necesarias.

27.3. El horario de justificaciones será en la jornada de la mañana de 9:00 a 12:00 horas, mientras que para la jornada de la tarde será de 14:00 a 16:00 p.m. En ambos casos, se exceptúan los horarios de recreos.

Artículo 28. NORMAS SOBRE AUSENCIAS PROLONGADAS.

28.1. En el caso de que por motivos muy justificados un estudiante deba ausentarse del colegio por tres días o más, su apoderado deberá informar esto a través de una comunicación formal enviada por correo electrónico al profesor jefe, indicando el motivo de la ausencia.

28.2. En el caso de que la familia considere importante que su hijo se ausente de clases por viaje, esto deberá ser informado a través del correo institucional, agendado una cita para informarse de la situación académica del estudiante.

28.3. En el período anterior a su viaje, el estudiante deberá coordinarse con UTP para recalendarizar sus evaluaciones y entregas de trabajo.

28.4. El colegio otorgará facilidades académicas y administrativas, a los estudiantes que sean padres, para compatibilizar las responsabilidades de su paternidad, con las obligaciones propias de su calidad de estudiante. Estas adecuaciones serán determinadas caso a caso, después de una entrevista con el alumno y sus padres y apoderados.

Artículo 29. SOBRE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

29.1. Los cambios de actividades son una medida administrativa y pedagógica en la que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

29.2. Todo cambio de actividades que implique el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, sea esto dentro de la comuna de domicilio del colegio o fuera de la jurisdicción comunal, provincial, regional, nacional o internacional requerirá obligatoriamente la autorización escrita y firmada de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.

29.3. El Colegio será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dichas actividades. Cuando existan cambios de actividades se deben tomar los resguardos para que quede registrada la asistencia de los estudiantes, tanto de los que asisten a la actividad como los que no asisten y se quedan en el establecimiento. Esta información debe quedar registrada en el libro de clases y en el libro de Movimiento de Estudiantes.

CAPÍTULO 09: REGULACIONES DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y USO DE ESPACIOS.

Artículo 30. Las normas que a continuación se señalan orientan el uso de la infraestructura y de los bienes tales como recursos tecnológicos, biblioteca, uso correcto de internet y uso de laboratorios de computación, laboratorio de ciencias, comedores y demás espacios del local escolar que utilizan los estudiantes del Colegio Bernardo Ohiggins de La Serena. Esto tiene como objetivo promover habilidades

sociales de sus usuarios, tales como un comportamiento adecuado y de respeto al trabajo de los demás.

Artículo 31. REGULACIONES SOBRE EL USO DE BIENES E INFRAESTRUCTURA.

31.1. El colegio es un espacio de desarrollo común que busca ofrecer a todos los miembros de su comunidad una atmósfera respetuosa, cálida y segura. El cuidado de la infraestructura y mobiliario del colegio es responsabilidad de todos y, por tanto, se espera que los estudiantes mantengan la limpieza, orden del entorno físico y cuidado de todas las instalaciones del colegio.

31.2. Infraestructura tecnológica. El colegio pone a disposición de sus estudiantes infraestructura tecnológica y de apoyo audiovisual al interior de cada sala de clases y otras dependencias. El colegio cuenta con Internet, con la finalidad de apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus estudiantes. Los docentes a cargo de los alumnos tendrán la facultad de revisar y fiscalizar el uso de los dispositivos por parte de los estudiantes. Cada alumno es responsable de los equipos que usa durante el tiempo de clases.

31.3. Infraestructura de laboratorios. Los laboratorios de Ciencias son un espacio pedagógico donde se realizan actividades prácticas del área de las ciencias, las cuales permiten el descubrimiento y comprensión de conceptos, fenómenos, transformaciones y procesos físicos y químicos, vinculados al entorno cotidiano natural y artificial de los estudiantes, permitiendo el desarrollo de un pensamiento crítico, conciencia y respeto por el trabajo científico. No está permitido que los estudiantes utilicen este espacio sin supervisión de un adulto o profesor que regule el uso de materiales didácticos, tales como instrumentos de medición, reactivos, insumos de laboratorio, muestras necesarias para el requerimiento de las clases y actividades planificadas, entre otros. No está permitido que los alumnos saquen de su lugar de almacenamiento, utilicen, manipulen, saquen del recinto ni mezclen materiales propios del laboratorio, a menos que cuenten con autorización y supervisión de adultos.

31.4. Biblioteca. En este lugar del colegio se dispone de recursos de aprendizaje que contienen libros, revistas y material de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje. La gestión y administración de la Biblioteca está orientada al apoyo pedagógico curricular, así como al fomento lector, cultural y educativo de la comunidad escolar. Todos los materiales disponibles deben ser usados de modo cuidadoso y respetuoso por todos los usuarios. El préstamo de material bibliográfico se realiza contra la presentación del carné de biblioteca, y por un tiempo acotado. Es responsabilidad del alumno cuidar el material, devolverlo tal como le fue entregado, y cumplir el plazo señalado para devolución. Cualquier atraso en la devolución del material podrá significar sanciones o pago del material. La pérdida de un libro u otro material prestado por la biblioteca deberá ser restituida por los apoderados del estudiante, ya sea devolviendo un ejemplar igual al prestado, o pagando su costo. La no devolución dentro de plazo del ejemplar prestado puede tener sanciones también desde el área académica si la falta es reiterada. El estudiante no podrá pedir material prestado si adeuda la devolución de otros préstamos. Si al final del año escolar el estudiante no hubiera restituido el material, o pagado su costo, el colegio cobrará dicho material dentro del proceso de matrícula del año siguiente.

31.5. Colación, uso de casino y comportamiento de los estudiantes.

31.5.1. El horario de almuerzo está establecido en turnos por ciclo. Los apoderados son responsables de enviar cada día alimentos que contengan la nutrición necesaria para el desarrollo de sus hijos. Las loncheras deberán estar marcadas con el nombre y curso del estudiante. Por motivos de seguridad, el recipiente para los alimentos debe ser de plástico o un termo para alimentos. Parte importante del rol de un colegio es ayudar a sus estudiantes a desarrollar su autonomía y su sentido de responsabilidad. Es por eso que el colegio no recibirá almuerzos olvidados en la casa en ninguna de sus porterías. Es importante mencionar que el almuerzo comprado al concesionario no es responsabilidad del colegio.

31.5.2. Si un estudiante no traiga su almuerzo, deberá acercarse al inspector a cargo del curso para que pueda llamar a su apoderado e informar la situación la que quedara registrada en inspectoría de patio, si esta situación es repetitiva se informa a la Asistente Social del establecimiento. Si no fuera posible comunicarse con el apoderado, se le dará un snack al estudiante, el cual no reemplazará el almuerzo, pero le permitirá al alumno comer algo antes de finalizar su jornada escolar.

31.5.3. Si un estudiante no almorzara por quedarse jugando no se dará más tiempo ya que es de responsabilidad de este respetar los tiempos asignados para almorzar.

31.5.4. La convivencia escolar en los comedores estará monitoreada por integrantes del colegio e inspectores. El colegio fomentará el cuidado y limpieza, por lo que serán los estudiantes los primeros responsables de cuidar este espacio, siendo apoyado el aseo del lugar por personal auxiliar del colegio.

31.5.5. Si un estudiante es sorprendido tirando comida a otros estudiantes, botando la comida del u otros compañeros se aplicará lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

Artículo 32. REGULACIONES SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y DE COMUNICACIONES

32.1. Se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos personales en los niveles de educación parvularia, básica y media. Esta modificación busca fortalecer el entorno de aprendizaje. De acuerdo a la Ley 21.801, publicada en febrero de 2026, modificó la Ley N° 20.370 General de Educación (LGE) en Chile.

32.2. No se puede utilizar dispositivos en ningún momento de la jornada escolar, desde su permanencia en el establecimiento de lunes a viernes. No está permitido el uso de dispositivos electrónicos, incluidos todos los recreos, hora de almuerzo, ni durante actividades extraprogramáticas, aniversario del colegio, salidas deportivas y pedagógicas realizadas durante el día, entre otros.

32.3. En el caso de que hubiera una emergencia familiar que requiera comunicarse con el estudiante durante el horario de la jornada escolar, el apoderado deberá llamar por teléfono al colegio para que el mensaje sea entregado a la brevedad y del modo más adecuado.

Artículo 33. COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y FAMILIA.

Nuestro colegio valora la coordinación permanente con las familias y cuenta con canales de comunicación con los padres y apoderados (entrevista y página web), los que deben respetarse para organizar debidamente el trabajo escolar y académico:

33.1. Toda comunicación formal, global o individual según corresponda se hará a

través de correo institucional y/o vía telefónica, redes sociales dispuesta para tal efecto.

33.2. Es responsabilidad de cada apoderado leer, cada semana, las informaciones que se publican en la página web del establecimiento (www.cbolaserena.cl / Facebook e Instagram).

33.3. En caso de requerirse la firma de algún tipo de documentación escrita del colegio al apoderado, ésta deberá ser devuelta, firmada, al día siguiente de recibirla, o en la fecha establecida en el mismo documento.

33.4. Es responsabilidad del apoderado actualizar su información al cambiar su dirección de correo electrónico y número de teléfono entregado en el momento de la matrícula.

33.5. Llamados telefónicos. El apoderado podrá ser llamado telefónicamente desde el establecimiento con el fin de entregar información relacionada con el estudiante.

33.6. Comunicación con apoderados. En el caso de que se deba comunicar y/o notificar al padre, madre o apoderado de alguna situación, actividad, procedimiento, resolución o cualquier otra circunstancia que tenga relación con su estudiante, el colegio podrá utilizar para este efecto la opción llamada telefónica o correo electrónico registrado por el apoderado en el momento de la matrícula.

33.7. Reuniones. Corresponden a instancias formales a las que concurren uno o más apoderados con profesores, equipos de apoyo y/o directivos.

Las instancias programadas estarán contenidas en el calendario anual de actividades del colegio y son de carácter obligatorio.

Artículo 34. INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN Y REUNIONES ENTRE EL COLEGIO Y LA FAMILIA.

34.1. Entrevista al apoderado: cuando sea necesario, el colegio convocará a entrevista al apoderado. Es deber del apoderado asistir a la misma. Asimismo, el colegio acogerá las solicitudes de entrevistas hechas por los apoderados, en caso de ser justificada. Toda entrevista deberá ser registrada por escrito. Al final de la entrevista, el resumen de ésta se haya hecho será leído, para luego ser firmada por el apoderado y por la(s) persona(s) que participen en la entrevista por ambas partes. Se atenderá a los apoderados en las dependencias del colegio en forma presencial.

34.2. Los funcionarios del colegio no responderán correos electrónicos enviados a sus correos personales, mensajes de texto o WhatsApp u otras redes sociales que se refieran a inquietudes particulares de los apoderados. y no revisarán correos, llamados telefónicos o WhatsApp fuera de horario laboral, en fines de semana, feriados o vacaciones.

34.3. En caso de que el apoderado considere que la persona con quien trató no tuvo una conducta adecuada o no resolvió adecuadamente su inquietud, podrá solicitar entrevista con la encargada de convivencia.

34.4. Reuniones de apoderados. El colegio citará en algunas ocasiones a reuniones de apoderados, de carácter informativo o formativo. La asistencia a estas reuniones es de carácter obligatoria. Si ningún apoderado del estudiante puede asistir, será necesario que estos justifiquen, a más tardar el día en que se realizará la reunión. La no asistencia a una reunión obligatoria, sin justificación, supone una falta grave desde los apoderados.

34.5. El colegio tiene una preocupación especial por desarrollar la autonomía de sus estudiantes. Es por ello que se sugiere a los apoderados que promuevan que sean sus propios hijos, a partir de Segundo Ciclo, quienes planteen sus inquietudes directamente

con el profesor/a, el conducto regular para los apoderados en relación con asuntos académicos es el siguiente: 1) profesor jefe 2) profesor asignaturistas, 3) UTP, 4) Orientador, 5) PIE, 6) Sub Dirección y 7) Dirección Académica.

34.6. El conducto regular para asuntos disciplinarios y de convivencia es el siguiente: 1) profesor jefe, 2) inspector a cargo del curso, 3) Inspectoría General, 4) Convivencia Educativa.

Artículo 35. REGULACIÓN DE LOS OBJETOS PERSONALES DENTRO DEL COLEGIO.

35.1. Identificación. Todos los útiles y prendas de vestir **deberán estar marcados** con el nombre y el curso del estudiante. Esto es imprescindible para una pronta identificación y devolución de ellos a sus dueños, en caso de pérdida.

35.2. Consumo de líquidos. Estará permitido el consumo de agua al interior de las salas de clases. El agua deberá estar contenida en botellas de plástico reutilizables que no permitan el derrame de líquidos y que permitan ver su interior. El estudiante deberá rellenar su botella durante el recreo. No estará permitido salir a rellenar las botellas durante la clase.

35.3. Objetos perdidos. Será responsabilidad de cada estudiante velar por el cuidado de sus pertenencias. El colegio no se responsabiliza por daños o pérdidas en el interior del colegio.

35.4. Ventas, permutas y otros: Se prohíbe la venta, compra, permuta o transacción de todo tipo de productos al interior del colegio. Esto aplica especialmente a todo tipo de productos alimenticios. La dirección del colegio podrá autorizar, en situaciones específicas, este tipo de actividades. En el caso de que un estudiante sea sorprendido con elementos o productos que sean para venta o permuta, éstos serán retenidos por el colegio. El estudiante recibirá una medida disciplinaria acorde con lo expresado en este reglamento, y el o los productos retenidos solo podrán ser retirados por el apoderado.

35.5. Materiales escolares, alimentos y trabajos olvidados en casa. El personal del colegio no recibirá ningún tipo de materiales ni alimentos olvidados en casa, a excepción de anteojos ópticos y medicamentos con prescripción médica que hayan sido informados en la ficha de salud del estudiante o a la enfermería previamente.

35.6. Está estrictamente prohibido a los alumnos solicitar comida o cualquier tipo de servicio, a través de aplicaciones o servicios de delivery durante el horario de actividades escolares.

35.7. Los estudiantes no podrán utilizar en ningún espacio del colegio los siguientes elementos: SKATES, PATINES, BICICLETAS, SCOOTERS, MOTOS Y/O MOTOCICLETAS, y cualquier otro medio de transporte motorizado. Aquellos estudiantes que lleguen al colegio con algunos de estos medios deberán dejarlos en los lugares especialmente habilitados para ello. En caso de pérdida el colegio no se hace responsable.

35.8. Se prohíbe el uso de extintores químicos, fuegos artificiales, bengalas, bombas de ruido, bombas de humo y cualquier elemento que presente peligro en todas las actividades del colegio.

35.9. No podrán ingresar mascotas al establecimiento educacional en ningún horario.

CAPÍTULO 10: REGULACIONES DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Artículo 36. El Colegio cuenta con un proceso de admisión escolar conforme con la normativa escolar vigente, Ley 20.845 y reglamentado por el decreto 152 del Ministerio de Educación, regula la admisión de los y las estudiantes que postulan a establecimientos que reciben subvención del Estado, <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/que-es/>.

CAPÍTULO 11. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS.

Artículo 37. El Colegio es un establecimiento Educacional gratuito sin fines de lucro LEY 20845.

CAPÍTULO 12. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 38. Dentro de los valores que el colegio promueve, se encuentra la presentación personal. Una correcta presentación, sobria y limpia, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. También es signo de cultura social y de igualdad, lo que ayuda a los estudiantes en su formación al no realizar distinciones en el vestuario entre ellos. Además, el uniforme del colegio promueve un ambiente ordenado que permite a los estudiantes estar en un espacio de aprendizaje libre de distracciones. Por tanto, la comunidad estableció que el uniforme es obligatorio para nuestro colegio, siendo además un distintivo que crea un vínculo de pertenencia al colegio y refleja la tradición particular de la institución.

Artículo 39. Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del colegio (buzo institucional) en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones en que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación. Según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento en acuerdo con el Centro de Padres y Apoderados.

Artículo 40. En relación a la clase de Educación Física queda permitido el uso del short únicamente para las clases de Educación Física o de academias Deportes. Desde 5° básico, y hasta 4° medio, los alumnos no podrán permanecer short luego terminada las clases. El estudiante deberá traer una polera oficial de recambio. Los estudiantes que decidan usar suéter, deberán llevarlo bajo el pelerón del buzo.

Artículo 41. Durante los meses de invierno los estudiantes podrán utilizar Parka azul de invierno institucional y bufanda azul, gorro de lana azul, solo para ser usado en los espacios abiertos del Establecimiento, prohibido su uso dentro de la sala de clases y espacios de trabajo escolar.

Artículo 42. Toda prenda complementaria al uniforme debe ser de color azul marino.

Artículo 43. Queda prohibido el uso de jockey y sombreros. Si el estudiante es sorprendido haciendo uso, dentro de las dependencias del colegio, será retenida la prenda y la entrega será a su apoderado/a de forma presencial.

Artículo 44. El colegio promueve una presentación personal sencilla, austera, prolija y formal, como un valor que es parte de su tradición escolar, que incide en la formación de buenos hábitos y contribuye a desarrollar el autocuidado. Los estudiantes deben asistir al establecimiento debidamente aseados, con el buzo limpio y en buen estado, usar la polera dentro del pantalón del buzo, usar el pelo limpio, corto sin rapados, sin diseños ni tinturas, con calzado en buen estado, afeitados y con las uñas limpias y cortas. Se prohíbe usar aros, anillos, collares, cadenas o insignias ajenas a la institución ni poleras de color o estampadas que no sean las institucionales. Está prohibido usar polorones que no sean los oficiales.

Artículo 45. EL POLERÓN GENERACIONAL DE LOS ALUMNOS DE 4º MEDIO, previa autorización y firma de acuerdo con Dirección Académica, podrán diseñar y usar polerón generacional previa revisión y conversación con los delegados de los 4 medios. El uso del polerón podrá ser a principios del mes de mayo.

Artículo 46. En caso de que algunos estudiantes no adquieran el polerón, tendrán que asistir con el uniforme oficial.

Artículo 47. Si los cuartos medios incumplen alguna norma al interior del colegio, la Dirección Académica e Inspectoría General podrán condicionar el uso del polerón y perder el beneficio otorgado.

Artículo 48. Los alumnos deberán usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como extraprogramáticas.

Artículo 49. Los días en que el colegio autorice asistir a clases con ropa de calle, los estudiantes podrán vestir pantalones de jeans, buzo, zapatos o zapatillas, polera o polorones, poleras que muestren el cuerpo. Se prohíbe asistir con camisetas y/o poleras sin mangas, o que representen a algún club deportivo/equipo de fútbol, shorts, chalas, chalas de goma y/o traje de baño. Tampoco se podrán usar aros, anillos, collares o cadenas.

Artículo 50. Situaciones particulares en que se exime o se adecúa el uso del uniforme o requerimientos de la presentación personal. Inspectoría General podrá eximir total o parcialmente, temporal o de manera definitiva el uso de alguna o varias prendas del uniforme, pudiendo solicitar al padre, madre o apoderado, el antecedente o justificación que le parezca necesario, para otorgar la eximición o autorización, o simplemente prorrogarla, de estimarse necesario. igual facultad podrá aplicar frente a las exigencias de la presentación personal.

CAPÍTULO 13. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Artículo 51. El colegio regula los aspectos de seguridad y control de emergencias para todos los niveles de enseñanza. El protocolo que establece las directrices lleva por nombre Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que es el instrumento que tiene como objetivo generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

Artículo 52. El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del colegio, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Bernardo O'Higgins de La Serena, es parte integrante de este reglamento, y corresponde al ANEXO N°31

CAPÍTULO 14. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y AGRESIONES SEXUALES

Artículo 53. El colegio promueve el cuidado de sus estudiantes, y el respeto por la dignidad personal e integridad sexual, y educa para evitar que sus estudiantes sufran vulneraciones de sus derechos, y aprendan a no incurrir en actos de significación sexual que no sean consentidos por la persona destinataria de dichos actos.

Artículo 54. Las estrategias para ambos asuntos, se encuentran en los anexos respectivos de este reglamento, junto con los protocolos que se deben aplicar en cada caso. En el ANEXO N°1 denominado Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, se encuentran las estrategias para estos efectos. En el ANEXO N°2 titulado Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, se encuentran las estrategias para enfrentar este tipo de situaciones.

CAPÍTULO 15. ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

Artículo 55. El colegio prohíbe el consumo de drogas y de alcohol en sus dependencias y en todas las actividades organizadas por él, o donde sus estudiantes participen.

Artículo 56. El colegio trabaja en forma permanente para generar condiciones favorables que permitan prevenir y abordar situaciones de porte y consumo de alcohol y drogas. Las estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones relacionadas a drogas y alcohol dentro del contexto educativo son definidas anualmente e implementadas según el "Plan de Gestión de Convivencia Escolar". El procedimiento de actuación específico, se encuentra contenido en el **ANEXO N°3** del presente reglamento "Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento educacional".

CAPÍTULO 16. NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSEXUALES Y LA INTEGRACION DE ESTOS

Artículo 57. El colegio compromete el resguardo de derechos de los estudiantes integrantes de la comunidad, y al resguardo de su identidad e integridad sexual, de acuerdo con las particularidades de la naturaleza de cada cual. En el **ANEXO N°9** del presente reglamento, se establece un “Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes transexuales y la integración de estos”.

CAPÍTULO 17. CUIDADO PERSONAL Y ACCIDENTES ESCOLARES

Artículo 58. El Colegio está comprometido con la protección de la integridad física de sus estudiantes, y cuenta con un procedimiento ante la ocurrencia de accidentes escolares y la activación del seguro escolar, el cual se encuentra en el **ANEXO N°4** del presente reglamento, bajo el título: “Protocolo para casos de accidentes escolares”.

CAPÍTULO 18. MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 59. El colegio cuenta con programas de mantención administrados e implementados por el área de Operaciones con presencia de un encargado para tal efecto, equipo de servicios de aseo. El programa de mantención cuenta con acciones periódicas con el fin de mitigar y controlar cualquier condición propicia al daño de la salud de las personas por enfermedad o accidente. Los ámbitos de control son: 1) Condiciones de higiene en áreas de manipulación, elaboración y consumo de alimentos. 2) Mantención de espacios y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. 3) Orden, desinfección y ventilación del recinto y elementos de trabajo, material didáctico, deportivo y mobiliario. 4) Higiene de servicios higiénicos.

CAPÍTULO 19. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 60. El colegio cuenta con normas de promoción y evaluación, que tienen como fin resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados y promovidos, de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, atendiendo reglas especiales para los estudiantes que requieren adecuación curricular y ajustes. Estas normas están ajustadas a los niveles de enseñanza y modalidades educativas correspondientes, así como a las normas nacionales vigentes, conforme a lo exigido en la letra d del artículo 46 de la Ley General de Educación, el que se encuentra en el ANEXO N°7 de este reglamento interno.

Artículo 61. El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción regula los siguientes aspectos:

- a) La evaluación, compuesta de diferentes estrategias para evaluar los aprendizajes de los estudiantes.
- b) Las formas de calificar y comunicar los resultados a los estudiantes, madres, padres y apoderados, velando siempre por respetar los principios de objetividad y transparencia.

- c) Los procedimientos que aplica el establecimiento para determinar la situación final de los estudiantes.
- d) Las disposiciones de atención a la diversidad que permitan atender a todos los estudiantes que requieran apoyo por presentar necesidades educativas especiales transitorias o permanentes.
- e) El cierre anticipado de año escolar, causales, procedimiento y responsables del procedimiento al interior del colegio. Por su parte, los decretos de evaluación y promoción de carácter nacional, aprobados por el Ministerio de Educación, establecen ciertos criterios mínimos a incorporar en los reglamentos de cada colegio, como los siguientes:

En primer y segundo ciclo básico y enseñanza media los resultados de las calificaciones se consignan en una escala numérica de 1 a 7, hasta con un decimal.

La calificación mínima de aprobación es 4.0. Tanto en Educación Básica como en Educación Media, los estudiantes deben cumplir con requisitos mínimos de asistencia y logro de objetivos (rendimiento académico) para ser promovido.

CAPÍTULO 20. REGULACIONES RELACIONADAS CON LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS, EXTRAPROGRAMÁTICAS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES

Artículo 62. La participación de los estudiantes en actividades deportivas, extraprogramáticas, artísticas y culturales constituye una instancia formativa fundamental dentro del proceso educativo. Estas experiencias favorecen el desarrollo integral de la persona, promoviendo la adquisición de valores, hábitos de vida saludable, habilidades sociales, sentido de pertenencia e identidad institucional.

Asimismo, dichas actividades se enmarcan en los principios establecidos en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), los cuales velan por la formación en un clima de respeto, responsabilidad y sana convivencia.

Artículo 63. Los padres y/o apoderados deberán firmar, previo al inicio de la participación de sus hijos en estas actividades, en el entendido de que éstas se rigen por este RICE.

Artículo 64. Participar de actividades en las que se representa al colegio, tales como Inter escolares, torneos, campeonatos, ferias, congresos, viajes, entre otras, es representar al Colegio Bernardo OHiggins de La Serena y los valores y la conducta que se espera de un estudiante O'higginiano. Para asegurar la representatividad y participación en estas actividades, los estudiantes deberán mantener una conducta irreprochable, no registrar medidas disciplinarias de condicionalidad ni incurrir en faltas que vulneren la integridad de otros estudiantes o de cualquier miembro de la comunidad escolar. En el **ANEXO N°23** del presente reglamento, se establece un "Protocolo de Academias".

CAPÍTULO 21. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJE DE ESTUDIOS

Artículo 65. Las salidas pedagógicas, las jornadas, los diversos deportes, los talleres extraprogramáticos, y los viajes de estudio, son un complemento de las actividades

lectivas y forman parte del proceso de enseñanza - aprendizaje. Estas actividades permiten a nuestros estudiantes descubrir nuevas áreas de crecimiento en su proceso formativo y poner en práctica los valores y principios de nuestro proyecto educativo. Tienen un carácter eminentemente formativo - recreativo, y se planifican en concordancia con los objetivos educativos de las bases curriculares de cada nivel y consideran las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad de nuestros estudiantes.

Artículo 66. Los padres y/o apoderados de los estudiantes deberán autorizar por escrito cada vez que sus hijos y/o pupilos participen en este tipo de actividades. Por su parte, el colegio verifica que un número suficiente de adultos acompañe a los estudiantes, en una proporción adecuada con respecto a la edad y características del grupo curso y de los propios estudiantes. Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los padres para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento, por unas horas o varios días, se encuentran detalladas en el Protocolo sobre salidas pedagógicas formativas, viajes de estudio y viajes deportivos, en el Anexo N°5.

Artículo 67. El viaje de estudios es una actividad organizada por el colegio en coordinación con los padres y apoderados por medio de las respectivas directivas de curso. Es una oportunidad de conocer y valorar la diversidad geográfica, cultural y humana de nuestro país. Durante el viaje de estudios, los estudiantes deben realizar actividades que les permitan reunir información para presentar informes, trabajos e investigaciones referidas a los lugares visitados, lo que es evaluado y calificado en algunas asignaturas o en asignaturas integradas, en concordancia con el reglamento de evaluación y promoción del colegio.

Artículo 68. El viaje de estudios también tiene un componente de esparcimiento y recreación. El responsable del viaje de estudios es el profesor a cargo, quien es apoyado por apoderados, por la persona que el colegio designe. El aspecto operacional lo organiza el profesor a cargo en conjunto con la persona designada por el colegio, previa autorización de Dirección Académica. Cada curso será acompañado por dos adultos responsables, teniendo prioridad el profesor jefe de cada curso. Ambos profesionales serán los responsables del curso respectivo u otra persona que el colegio estime conveniente.

Como criterios básicos, el viaje de estudios debe realizarse: a) En la fecha y por el número de días que determine el colegio; b) Dentro del territorio nacional (continental); c) A un destino consensuado entre el curso y el colegio; y d) Con una empresa de turismo, seleccionada por los apoderados, en acuerdo con UTP.

Artículo 69. Durante los viajes de estudio, salidas pedagógicas o actividades extracurriculares los alumnos representan al colegio, por lo que el reglamento se aplica íntegramente durante toda la actividad. Esto significa que las normas deben ser respetadas, y que, en caso de que esto no suceda, las consecuencias o sanciones serán aplicadas como si estuviesen en las dependencias del colegio. Además, los estudiantes deben participar en todas las actividades que contemple la gira, acatando los horarios e instrucciones de los profesores acompañantes o adultos a cargo. Los padres y/o apoderados deberán responder por conductas de los alumnos que causen eventuales

daños accidentales o intencionales y/o constituyan eventuales delitos. Ante conductas que en este reglamento constituyan faltas graves o gravísimas, y teniendo en cuenta las circunstancias en que sucedieron los hechos, la dirección del colegio puede tomar la decisión de enviar de vuelta a un alumno, o de solicitar a los apoderados que lo vayan a buscar al lugar donde se encuentren realizando la gira de estudio. Los apoderados serán los responsables de cubrir los gastos económicos de dichos traslados.

Artículo 70. El colegio no se hace responsable por incidentes que tengan su origen en una transgresión al presente reglamento, o al reglamento específico de cada salida o viaje.

Artículo 71. Los profesores y/o adultos encargados tendrán toda la autoridad para velar por la buena convivencia educativa y el logro de los objetivos pedagógicos de estas actividades teniendo la facultad de revisar mochilas y pertenencias que llevan los estudiantes.

CAPÍTULO 22. CONDUCTAS ESPERADAS EN LA COMUNIDAD

Artículo 72. De los estudiantes, la comunidad escolar espera las conductas descritas como deberes en el artículo 7 de este reglamento interno. De los padres y apoderados de estudiantes del colegio se esperan las conductas descritas como deberes en el artículo 9 de este reglamento interno.

Artículo 73. De los adultos que forman parte del personal del Colegio se espera que cumplan con sus obligaciones laborales y profesionales establecidas en su contrato de trabajo y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. En caso de incumplimientos de estas conductas, se aplicará el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y según los antecedentes de cada caso, las sanciones establecidas en él.

CAPÍTULO 23. DESCRIPCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Artículo 74. La disciplina es un valor fundamental en la educación escolar de una persona. Implica respeto del estudiante consigo mismo, respeto a sus padres que se esfuerzan por educarlo, respeto a sus compañeros, que tienen el derecho a aprender en un ambiente ordenado, seguro y protegido, respeto a los docentes, que necesitan un ambiente adecuado para enseñar y generar aprendizajes efectivos, y respeto a todos los demás integrantes de la comunidad escolar. La práctica constante de la disciplina es la que permite el desarrollo de la responsabilidad, y es fundamental para el autocontrol personal y el respeto a los demás. Ayuda a la perseverancia en el camino trazado, para poder alcanzar las metas y objetivos con rigurosidad. La disciplina es necesaria para garantizar una buena convivencia Educativa. Sin la primera, no es posible la segunda.

Artículo 75. En el presente capítulo se establecen y describen las acciones u omisiones que son consideradas faltas a la buena convivencia educativa, graduándolas según su gravedad en **leves, graves y gravísimas.**

Artículo 76. Son faltas leves las siguientes:

1. No cumplir con normas mínimas de presentación personal y de higiene, por ejemplo, presentarse con uniforme incompleto, sucio o en mal estado.
2. Usar prendas o accesorios no permitidos.
3. No traer oportunamente las comunicaciones y otros documentos que deben ser firmados por el apoderado.
4. Entregar tareas, trabajos u otros deberes fuera del plazo estipulado y/o en mal estado.
5. Asistir a clases sin útiles escolares, los materiales que se puedan solicitar para una clase.
6. Ingerir alimentos dentro de la sala de clases, en el gimnasio o en cualquier lugar o actividad donde se indique que no está permitido.
7. Ingresar a las salas o recintos de clases con líquidos contenidos en recipientes no permitidos que no cumplan la norma especificada por el colegio. Queda expresamente prohibida la entrada de ningún tipo de alimento ni líquido a actos de carácter formal.
8. Conversar o interrumpir de cualquier forma el normal desarrollo de la clase.
9. Realizar trabajos o estudio de otras asignaturas en horarios que no corresponden.
10. Arrojar objetos u elementos durante la jornada de clases (papeles, plumones, etc.)
11. No tomar apuntes, ni desarrollar el trabajo indicado por el profesor.
12. Acumulación de tres atrasos al inicio de la jornada escolar, después del recreo y/o cambio de hora.
13. Inasistencias a actividades escolares obligatorias sin previo aviso o justificativo.
14. No cumplir las obligaciones internas del curso.
15. Salir de la sala durante el desarrollo de las clases, sin autorización del docente.
16. Promover o incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones (jugar, pasearse, reírse, comer, conversar, etc.).
17. Destinar la sala de clases para fines que no competen a lo académico; dormir, comer, utilizar como zona de recreo.
18. Permanecer en la sala de clases o espacios no autorizados durante los recreos.
19. Ingresar o salir de las salas de clases, comedor, auditorio u otras dependencias por la ventana.
20. Tirar desperdicios al piso o desecharlos en lugares distintos a los basureros o contenedores de reciclaje.
21. Transitar por el colegio durante las horas de clases sin el permiso pertinente.
22. Botar, lanzar o estropear comida en cualquier espacio del colegio.
23. Portar o utilizar por primera vez dispositivos electrónicos en el colegio durante la jornada escolar.
24. Solicitar comidas u otros productos del exterior del colegio a través de servicios de delivery.

Artículo 77. Son faltas graves las siguientes:

1. Persistir en conductas consideradas como faltas leves (reiterar más de tres veces).
2. Desobedecer, mostrar una actitud irreverente o negarse ante las indicaciones impartidas por un/a funcionario del Colegio.

3. Faltar el respeto y/o tener una actitud grosera, tanto de palabra como, de hecho; tanto con profesores, personal administrativo o de servicios, compañeros o de la comunidad en general.
4. Impedir el normal desarrollo de una clase, profiriendo gritos o consignas, lanzando objetos contundentes, molestando a sus compañeros y / otros.
5. Desacato al Reglamento Interno de Convivencia Educativa.
6. Saltar cercos del colegio para entrar o salir.
7. Destrucción de libros, aparatos tecnológicos u otro material o herramienta facilitada para el uso pedagógico.
8. Devolver fuera de plazo o en mal estado materiales, útiles, libros u otros implementos que sean de propiedad del colegio.
9. Retirarse del establecimiento sin autorización.
10. Grabar, filmar y/o fotografiar a personas de la comunidad educativa sin su consentimiento.
11. Llegar atrasado de manera reiterada, varios días de la semana siendo una actitud sostenida en el tiempo.
12. Intentar y/o copiar en pruebas, exámenes, trabajos de investigación, etc. Asimismo, intentar y/o ayudar de cualquier forma incluyendo las redes sociales y otros similares en pruebas escritas u orales a cualquier estudiante.
13. Negarse de manera individual y/o grupal a realizar pruebas y/o actividades escolares en la fecha indicada o ser interrogados por el profesor con objetivo pedagógico.
14. Organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extracurriculares, etc.
15. Faltar el respeto a los símbolos patrios y/o religiosos, manifestaciones culturales (pueblos ancestrales) y de género.
16. Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución o a las buenas costumbres.
17. Editar o promover la circulación de publicidad no autorizada.
18. Dañar o realizar rayados, grafitis u otras acciones al mobiliario, equipos, libros de clases, vestimenta de compañeros o cualquier bien perteneciente al establecimiento educacional o a miembros de la comunidad escolar.
19. Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre, insignia o logos asociados al Colegio.
20. Realizar juegos violentos con golpes, zancadillas, empujones u otros que ponen en riesgo a otros y/o afectan su dignidad.
21. Apropiarse de objetos de terceros y/o valores encontrados o sustraídos dentro del recinto del Colegio.
22. Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la Institución, sin la autorización de la Dirección Académica.
23. Presentarse al Colegio en condiciones físicas inadecuadas, que no permitan al alumno participar y concentrarse en plenitud en el contenido pedagógico (ejemplo, con falta de sueño adecuado, desgano posterior a fiestas o eventos de trasnoche, entre otras.
24. Sustraer una prueba o una evaluación escrita.
25. Difundir los contenidos de una prueba por cualquier medio.
26. Complicidad o encubrimiento en actos deshonestos.

27. Vender, comprar, permutar o realizar cualquier transacción de productos al interior del colegio.
28. Comprar en el casino multiuso durante los horarios de clases. Es decir, está autorizado comprar solamente durante los recreos y la hora de almuerzo del ciclo correspondiente.
29. Jugar fútbol, basquetbol, voleibol u otros juegos similares en lugares no habilitados, como salas de clases, pasillos, canchas en horas de recreo u otras áreas que no se encuentren autorizadas.
30. Ingresar sin permiso a espacios no autorizados como, por ejemplo, oficinas, estacionamientos, bodegas, salas de profesores, comedor de profesores, baños de profesores, baños que no corresponden al nivel estudiante.
31. Portar o utilizar por tercera vez dispositivos electrónicos en el colegio.

Artículo 78. Son faltas Gravísimas las siguientes:

1. Usar, portar, poseer y tener armas de fuego o de fogeo, de balines, extintores químicos o armas blancas, bombas de ruido, bombas de humo, artefactos incendiarios y/o elementos químicos destinados a construirlos o utilizarlos, dentro del establecimiento, en actividades que éste organice o en las cuales participe, o en actividades fuera del colegio en que representa al Colegio Bernardo Ohiggins de La Serena.
2. Participar en peleas en cualquier horario ya sea en actividades escolares, curriculares o extracurriculares, formativas, recreativas u otras, dentro del colegio.
3. Realizar actos que destruyan el mobiliario, equipos, libros de clases, vestimenta de compañeros o cualquier bien perteneciente al establecimiento educacional o a miembros de la comunidad escolar.
4. Realizar actos o gestos de carácter discriminatorio contra cualquier integrante de la comunidad escolar.
5. Registrar, fotografiar y grabar cualquier tipo de actividad y en cualquier momento de la jornada escolar o de actividades del colegio fuera de la jornada escolar, al interior del colegio o en el lugar en que se realiza la actividad, sin permiso de la dirección.
6. Descargar y/o compartir materiales de Internet con contenidos inadecuados para menores de edad o reñidos con la ética y la moral esperada de un estudiante del C.B.O (contenidos violentos, pornografía, incitación a la violencia o a la discriminación/exclusión, entre otros).
7. Difundir imágenes o audios tomados en actividades escolares por medio de cualquier medio escrito o electrónico sin autorización de la Dirección ni de las personas que aparezcan en ellas (incluye correos, WhatsApp, Instagram, y cualquier otra red digital).
8. Intercambiar o suplantar identidad de cualquier miembro de la comunidad escolar, o de cualquier persona.
9. Efectuar denuncias infundadas o difamar, afectando la honra y la integridad moral de algún integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio.
10. Incumplir en su totalidad las medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias que se le hayan impuesto a un alumno por la comisión de faltas.
11. Maltratar física y/o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar, ya sea presencialmente o por cualquier medio electrónico o virtual a través

- de acciones tales como: amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, hacer acoso escolar y cyberbullying, sexting, grooming, entre otros.
12. Reenviar información por redes sociales u otros medios que constituya acoso escolar, cyberbullying, sexting, grooming o que difame a una persona, entre otros.
 13. Realizar o alentar agresiones de carácter sexual a otros miembros de la comunidad escolar o a participantes de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por el colegio, o en actividades donde representa al colegio.
 14. Planificar y/o ejecutar acciones u omisiones individuales o colectivas que impidan el normal desarrollo de las actividades escolares de toda índole, ya sea al interior del colegio o fuera de él (por ejemplo, fugas internas, manifestaciones no autorizadas, toma de espacios del colegio, entre otras).
 15. Cubrirse el rostro con el fin de ocultar su identidad durante algún acto de indisciplina, ya sea dentro del colegio o en sus inmediaciones, o en lugares donde representa al colegio, vistiendo el uniforme del colegio o durante el día sin uniforme.
 16. Exponerse o exponer a otros a acciones de riesgo físico, tales como subir a un techo, quemar objetos o papeles al interior o fuera del colegio, colgar de barandas, balcones o ventanas, o subir a lugares altos.
 17. Utilizar indebidamente elementos digitales y servicios informáticos para realizar actos tales como sustracción de pruebas, adulteración de notas, adulteración de información o publicación de noticias falsas.
 18. Entregar trabajos de cualquier índole que hayan sido copiados de otras fuentes sin citar su origen. Citar y parafrasear sin expresar con claridad su origen (plagio).
 19. Acceder de forma ilegal o no autorizada a un sistema de computación o a una red privada o institucional.
 20. Utilizar la contraseña o RUT de otra persona para tener acceso a correos, plataformas de gestión escolar, y cualquiera otra que, por el hecho de requerir contraseña o RUT, se entiende como privada y personal.
 21. Revisar sin autorización el libro de clases adulterando notas.
 22. Viralizar o difundir, ya sea por intranet, web o redes sociales de cualquier tipo, contenidos privados de la institución tales como evaluaciones, información acerca de personas de la comunidad, noticias falsas, o fotografías no autorizadas.
 23. Utilizar cualquier sistema digital, virtual o electrónico (web, redes sociales, etc.) para desprestigiar, acusar, avergonzar, agredir, molestar, hostigar, o cualquier otra acción que menoscabe respecto a personas de la comunidad o fuera de ella.
 24. Realizar cualquier acción que implique utilizar información no autorizada, tales como sustracción de pruebas, fotografías de pruebas, información privada acerca de cualquier miembro de la comunidad, entre otras.
 25. Robo o hurto comprobado dentro del establecimiento a los estudiantes, profesores o cualquier otro miembro del colegio.
 26. Editar, publicar y/o difundir cualquier material impreso o virtual, dentro o fuera del colegio, cuyo contenido resulte ofensivo y afecte la honra de algún miembro de la comunidad educativa.
 27. Realizar acciones indebidas vistiendo el uniforme del colegio, tales como causar daño a la propiedad pública o privada, protagonizar riñas callejeras, fumar, o consumir alcohol o drogas.
 28. Portar, distribuir, regalar, comprar, vender, consumir y/o publicitar tabaco, cigarrillos y/o cigarros electrónicos (vaper u otros similares), alcohol, sustancias ilícitas y medicamentos que requieran receta médica, en el establecimiento.

29. Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por el colegio, con hálito alcohólico o bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos no prescritos por un profesional autorizado.
30. Generar, intervenir y/o distribuir imágenes de individuos o grupos con el objeto de burlarse, herir, atacar, denostar o desprestigiar a cualquier persona.
31. Promover, visualizar, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico dentro y fuera del colegio.
32. Ausentarse del colegio sin justificación y conocimiento de sus padres (cimarra) o llegar a la puerta del colegio y no ingresar a clases.
33. Fugarse o promover la fuga del colegio durante la jornada escolar o en actividades oficiales del colegio fuera del recinto escolar.
34. Salir del colegio, una vez ingresado, sin autorización del colegio.
35. Realizar conductas de connotación sexual y/o actos sexuales dentro del colegio o en actividades vinculadas a éste.
36. Dañar, intervenir, hacer mal uso, o destruir símbolos patrios, culturales, religiosos o institucionales propios o de otras instituciones.
37. Dañar o destruir vehículos u objetos de cualquier integrante de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del colegio.
38. Arrogarse la representación de cualquier organización que represente a funcionarios y/o estudiantes del colegio sin autorización formal.
39. Portar o utilizar extintores químicos, fuegos artificiales, bengalas, bombas de ruido, bombas de humo y cualquier elemento que presente peligro en toda actividad del colegio.
40. Protagonizar actos que la legislación chilena califica como delitos.
41. Utilizar IA para denostar, insultar, calumniar o cualquier otra acción derogatoria a cualquier persona, sea ella miembro de la comunidad o no.
42. Portar o utilizar por tercera vez dispositivos electrónicos en el colegio durante la jornada escolar.
43. Utilizar IA para denostar, insultar, calumniar o cualquier otra acción derogatoria a cualquier persona, sea ella miembro de la comunidad o no.
44. Portar o utilizar por tercera vez dispositivos electrónicos en el colegio durante la jornada escolar.

CAPÍTULO 23. MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARATORIAS

Artículo 79. Las medidas formativas y reparatorias son acciones que pueden ser acompañadas por una medida disciplinaria. Estas permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Estas medidas no constituyen sanción y son acordadas con los estudiantes a los que se les aplican, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas son:

1. **Diálogo formativo:** conversación con el estudiante acerca de lo ocurrido, que realizan los adultos responsables directos de su formación, indagando los motivos que provocaron que se cometiera una falta y la toma de conciencia de las consecuencias de ésta.

2. **Acuerdos escritos del estudiante con convivencia educativa e inspectoría general u otro agente educativo:** cuando las conductas que afectan la buena convivencia son reiterativas, con los padres o apoderados y/o el estudiante con su Profesor jefe, encargada de Convivencia, subdirector o Inspectoría General, Orientación u otro con el fin de reflexionar sobre alguna situación específica, acuerdan estrategias para reformular la forma de enfrentar la situación en el futuro. Se dejará por escrito el acuerdo en el registro de entrevistas.
3. **Entrevistas o instancias de reflexión:** son espacios de diálogo con los padres o apoderados y/o entre el o los alumnos Inspector General o encargada de Convivencia Educativa y, orientador /o profesionales que se estime conveniente. Tiene por objetivo reflexionar sobre alguna situación específica y generar estrategias para los estudiantes que, a través de sus conductas, afectan la sana convivencia. Estas instancias de entrevista y reflexión serán dejadas por escrito en el registro de entrevistas, con la firma de todas las personas presentes en el momento.
4. **Hoja de entrevista de reflexión mediada:** instrumento para la reflexión y el compromiso que se aplica desde Prekínder a Cuarto Medio y opera frente a faltas graves y gravísimas o ante el incumplimiento de compromisos asumidos con los padres y/o apoderados de los estudiantes. Su objetivo es motivar la reflexión respecto de las acciones de los estudiantes y/o la de sus padres y/o apoderados. Dependiendo del caso, y de quien comete el error, se verá la manera de reparar la falta, reformulando el modo de enfrentar la situación en el futuro. Este documento deberá ser firmado por los padres y/o apoderados del estudiante, por el estudiante, y por el profesional que haya mediado en la reflexión. Esta reflexión será archivada en la carpeta del estudiante.
5. **Plan de acompañamiento o de trabajo personal:** este plan es mediado por el profesional que toma el caso desde Prekínder hasta Cuarto Medio, y su objetivo es elaborar e implementar herramientas y estrategias que le permitan al estudiante identificar, desarrollar y optimizar aquellas áreas en las cuales se encuentra más descendido, tanto en lo académico como en lo formativo – conductual. Se informará a la familia sobre el plan y sus metas, medios, y los plazos establecidos para su logro. Los padres y/o apoderados, en conjunto con el profesor jefe, serán los responsables de hacer el seguimiento del plan de manera sistemática, con el fin de evaluar los avances o eventuales retrocesos, y reformular las estrategias para su logro.
6. **Reducción de jornada:** si el estudiante estuviese siendo atendido por un especialista externo y éste recomendará la reducción de la jornada escolar del estudiante, el colegio realizará todas las adecuaciones horarias, a fin de contribuir con el desarrollo del aprendizaje del alumno. De igual forma, si el alumno presenta conductas de apego, dificultades severas de socialización o actuara poniendo en peligro a sus compañeros o a los adultos que tratan con él, el colegio podrá pedir la adaptación de horarios o la reducción de la jornada escolar. Esto procederá en aquellos casos que exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. La medida será debidamente justificado y acreditado, y se deberá informar por escrito a padres y apoderados.
7. **Cambiar de puesto del estudiante:** se podrá aplicar esta medida con el fin de ayudar al estudiante a prestar atención en clases y/o evitar comportamientos inadecuados al interior de la sala que distraigan al resto de los estudiantes.

8. **Cambio de grupo o curso:** esta medida tiene como objetivo que el estudiante pueda insertarse de mejor manera a su grupo de pares, y así contribuir a su desarrollo académico, social y emocional.
9. **Servicio comunitario:** se establece esta medida formativa considerando que dentro de nuestro PEI el servicio es un valor que dignifica a quien lo realiza. Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa. Esto especialmente es aplicable frente a faltas que hayan perjudicado el ambiente de aprendizaje o clima escolar, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. El tipo de servicio asignado será comunicado al estudiante tras informarle al apoderado sobre el tipo de servicio, tiempo y modo en que se ejecutará.
10. **Derivación interna a equipo multidisciplinario:** los profesores jefes u otro profesional, de acuerdo con las necesidades que observen en sus estudiantes, realizan una derivación interna a los profesionales del equipo multidisciplinario en convivencia Educativa, quienes harán un acompañamiento y especificación de las necesidades del estudiante, con el propósito de orientar al profesor jefe y/o familias en el acompañamiento. Asu vez, puede sugerir derivaciones a profesionales externos.
11. **Medidas de Apoyo Psicosocial:** son aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada ante situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y, si fuera posible, reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.
12. **Activación de redes:** en caso necesario, se buscará apoyo en redes tales como Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Centros de Salud Familiar (CESFAM), Programas de alcohol y/o drogas, programas y talleres o externos, entre otros.

Artículo 80. Medidas reparatorias: son acciones que podrá realizar el estudiante que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado y están dirigidas a restituir el daño causado. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, no constituyen sanción. Las medidas reparatorias deben ser comunicadas a los involucrados, elaborando un plan de reparación que detalle las acciones y sus plazos. El colegio acompañará el proceso reflexivo del estudiante para que proponga las acciones que reparen el daño causado, lo orientará y definirá las acciones a concretar. Deberá quedar registro de ello, junto a la medida disciplinaria, en el libro de clases o libro de atención. La Encargada de Convivencia Educativa definirá quién realizará el seguimiento de la medida implementada. Entre muchas medidas reparatorias, se señalan las siguientes:

80.1. Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas, que podrán ser privadas o públicas, realizadas en forma oral y/o por escrito.

80.2. Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta (se podrá aplicar como medida colectiva de curso, cuando no se encuentren los responsables).

80.3. Inmediata eliminación de las publicaciones en que se atribuyen conductas ilícitas y/o moralmente reprochables realizadas por alumno/s u otro miembro de la comunidad escolar en redes sociales.

80.4. Acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo y el clima escolar, tales como: ayudar en la realización de tareas escolares o apoyar el aprendizaje de contenidos específicos de alguna disciplina a través de grupos de estudio.

80.5. Acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar.

CAPÍTULO 24: MEDIDAS DISCIPLINARIAS E INSTANCIAS QUE LAS APLICAN

Artículo 81. Las medidas disciplinarias están diseñadas para sancionar conductas que atentan contra el reglamento del colegio. Son una forma de educar y de alertar al estudiante respecto de las conductas que ha tenido, y de disuadir la repetición de las mismas conductas. Las medidas disciplinarias tienen diversos grados, dependiendo de la reiteración de las conductas, la gravedad de éstas, y la conducta general del estudiante. Las medidas que el colegio aplica son las siguientes:

81.1. Llamado de atención: es una corrección verbal del educador que presenció o tomó conocimiento de la falta. Si la gravedad de la falta lo amerita o se torna persistente, debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases. Esta medida es aplicada por cualquier educador del colegio.

81.2. Anotación negativa: consiste en registrar la falta en la hoja de vida del estudiante del libro de clases. Esta medida es aplicada por el profesor jefe o de asignatura, o por el inspector del curso, según quien presenció la falta.

81.3. Compromiso escolar: consiste en la firma de un documento en que se asume un compromiso de modificar los aspectos conductuales que en él se precisan. Se aplicará ante la acumulación de anotaciones, acumulación de atrasos, acumulación de faltas leves o la realización de una falta grave tomando en cuenta la historia conductual del estudiante. Se debe dejar por escrito el compromiso en la hoja de vida del estudiante en el respectivo libro de clases, y/ o libro de atención estudiante de Inspector General, contraído por el estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo, renovable por un mes, según sea el cambio en la conducta o actitud del estudiante, de acuerdo con los registros y seguimiento realizado por el Profesor jefe, profesor asignaturistas. Se aplicará cuando el estudiante tenga más de una falta leve y persista en una actitud de desorden y/o irresponsabilidad. Previo a la implementación de la medida será citado el apoderado para informarle sobre tal situación.

81.4. Amonestación escrita: es un registro escrito que se aplicará ante el incumplimiento reiterado del compromiso escolar, de la acumulación de anotaciones y de faltas graves, o la realización de una falta muy grave, tomando en cuenta la historia conductual del estudiante. El estudiante queda amonestado por dos meses lectivos, renovables por otros dos meses, según sea la conducta o actitud durante ese período. El profesor jefe, o el encargado de Convivencia Educativa, citará al estudiante y a su apoderado, informándoles los fundamentos que se tuvieron para aplicar esta sanción. Además, se solicitará la firma de ambos en el documento de la amonestación. Finalizado el segundo mes de amonestación, se entrevistará al estudiante para ver avances y adecuación de su conducta. Según esto se podrá terminar la medida, o se

podrá renovar por dos meses más. Tanto la aplicación de la medida como su levantamiento deberán quedar registrado en la hoja de vida del estudiante en el respectivo libro de clases. y/ o libro de atención estudiante de Inspectoría General.

Tanto la aplicación de la medida como su levantamiento deberán quedar registrado en la hoja de vida del estudiante del respectivo Libro de Clases y / o libro de atención estudiantes de convivencia escolar.

81.5. Compromiso con inspectoría general y/o convivencia educativa: Esta medida disciplinaria se podrá formalizar en cualquier momento del año lectivo y en cualquier momento del proceso disciplinario. Su principal objetivo es anticiparse a situaciones escolares que puedan ir afectando el proceso de aprendizaje de cada uno de los estudiantes del Colegio. Se podrá establecer esta medida en caso de faltas graves o faltas gravísimas, en este último caso se aplicará como una instancia previa a la condicionalidad.

81.6. Suspensión de clases: es una medida excepcional que consiste en privar al estudiante de su permanencia regular en el colegio por un tiempo determinado, no superior a cinco días hábiles, tras cometer faltas de carácter graves o muy graves. Esta medida, en casos justificados, podrá prorrogarse. Finalizada la suspensión, el alumno deberá presentarse a clases, dirigiéndose a UTP para recalendarizar las actividades pedagógicas. Para aplicar la medida de suspensión se informará al apoderado mediante entrevista personal. El colegio contactar vía telefónico o correo electrónico 2 veces más si el apoderado aun no es posible ubicar o no asiste a dicha citación se procederá a denunciar por vulneración de derecho.

81.7. Suspensión de actividades extraescolares, eventos institucionales o ceremonias: consiste en la pérdida, trimestral, semestral o anual, de la condición de participante y/o representante del colegio en ceremonias como graduaciones, actividades extraescolares, eventos deportivos, salidas pedagógicas o deportivas, viaje de estudio, actividades de cierre de año para estudiantes de cuarto medio (despedidas o ceremonias) u otros eventos realizados, coordinados o patrocinados por el colegio. Para el caso de que se aplique esta medida, el alumno deberá quedarse en el colegio cumpliendo labor pedagógica anexa con algún docente o quien el colegio determine que lo supervise, o en su defecto, por indicación del equipo directivo, no asistir al colegio. La medida específica, y su duración, deberá indicarse en el protocolo correspondiente. Esta medida es adoptada con Inspectoría General dependiendo de faltas graves y gravísimas.

81.8. Condicionalidad de la matrícula: consiste en condicionar, por un plazo determinado, la permanencia del estudiante en el colegio, por haber cometido reiteradas 3 faltas muy graves y/o alguna falta gravísima. En la consideración de la medida se tomará en cuenta la historia del estudiante en el ámbito disciplinario. Se aplica también al estudiante que ha presentado conductas disruptivas a la convivencia escolar de manera sostenida y no ha cumplido con los compromisos formativos previamente suscritos. Es una medida que busca revertir las conductas disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, el que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del estudiante, apoyo del apoderado hacia el estudiante, y aplicación de medidas formativas y planes de acompañamiento. La medida será aplicada por Inspectoría General, y deberá ser informada al padre, madre o apoderado del estudiante afectado. Para ello, se citará vía telefónica o correo electrónico. Si el padre, madre o apoderado citado no puede concurrir a la citación, deberá justificar su inasistencia, a fin de reprogramar la reunión. Si el padre, madre o apoderado citado no

asiste a la reunión y no justifica la inasistencia en forma debida, la aplicación de la medida le será comunicada al correo electrónico que tiene registrado en el colegio y se enviará por correo certificado al domicilio registrado en el colegio. En caso de justificar la inasistencia a una entrevista por segunda vez, la aplicación de la medida le será comunicada al correo electrónico que tiene registrado en el colegio y se enviará por correo certificado al domicilio registrado en el colegio. Se levantará un acta de condicionalidad, donde se establecerán las condiciones que debe cumplir el estudiante para permanecer en el colegio, y el plazo de la condicionalidad. También se dejará constancia de que, si el estudiante no modifica sus conductas disruptivas, podrá no renovarse su matrícula para el año escolar siguiente. Esta medida es aplicada por Inspectoría General, previa consulta a encargada de Convivencia Educativa y/o Dirección Académica.

81.9. No renovación o cancelación de matrícula: esta medida consiste en no renovar la matrícula de un estudiante para el año escolar siguiente. Se aplica a estudiantes que cometen faltas muy graves o una o más faltas gravísimas, o que, estando con su matrícula condicional, no han cumplido con el plan de trabajo acordado, y han incurrido en nuevas faltas. Esta medida es aplicada por el director(a) del colegio, previa consulta a los docentes del estudiante afectado. El estudiante afectado, y/o su padre, madre o apoderado, según el caso, podrán solicitar revisión de la medida de no renovación de matrícula al director, dentro del plazo de 5 días corridos, contados desde la fecha de su notificación, quien resolverá en última instancia. Esta decisión se notificará al apoderado y estudiante que apeló por medio de una carta de apelación, la cual debe ser entregada personalmente por el apoderado o estudiante, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al día de la recepción de la apelación.

81.10. Cancelación inmediata de matrícula o expulsión: esta medida de carácter excepcional consiste en la separación inmediata del colegio del estudiante infractor, el cual deja de ser alumno regular en el mismo momento en que se aplica la medida. Se aplica a alumnos que estando con su matrícula condicional, cometen nuevas faltas muy graves o gravísimas, o a alumnos que protagonizan faltas gravísimas que afectan los derechos de integrantes de la comunidad escolar, o que tienen un impacto tan negativo en esta, que se hace necesaria la exclusión inmediata. Esta medida es aplicada por el/la directora/o del colegio, previa consulta a los docentes del alumno afectado. El estudiante afectado, y/o su padre, madre o apoderado, según el caso, podrán solicitar revisión de la medida de expulsión a la directora/o, en conjunto con Inspectoría General y/o encargada de Convivencia Educativa, dentro del plazo de 5 días corridos, contados desde la fecha de su notificación. La apelación deberá ser presentada en la secretaría de Dirección Académica del establecimiento, y dirigida a la directora. Esta decisión se notificará al apoderado o estudiante que apeló por medio de un correo electrónico, carta certificada y/o personalmente, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al día de la recepción de la apelación.

CAPÍTULO 25: PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR MEDIDAS

Artículo 82. Toda infracción a las normas de este reglamento, según su gravedad, podrá dar lugar a la apertura de un procedimiento interno de acuerdo con las siguientes normas:

82.1. Constatado un hecho, o recibida una denuncia, la encarga de Convivencia Educativa, evaluará la gravedad de lo sucedido o denunciado, y, de considerarlo necesario, abrirá un procedimiento, y designará a una persona que se estime conveniente.

82.2. Todas las diligencias del procedimiento se guardarán en una carpeta en que se centralizarán todas las entrevistas, conversaciones, evidencias, etc. Parte de esa carpeta podría ser digital.

82.3. Si fuese necesario, se adoptarán medidas de protección y resguardo, tales como: separación física de los involucrados, cambios de horarios o cursos, suspensiones de asistencia al establecimiento, y apoyo psicológico. El l/la directora/a del colegio, a solicitud de la persona encargada del procedimiento, podrá suspender, como medida cautelar, y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a él o los estudiantes que hubieren incurrido en alguna de las faltas que se investigan. Esta suspensión no constituye sanción.

82.4. A quien se le impute infringir una norma de este reglamento, se le informará lo sucedido, se escuchará su versión de los hechos, y se considerarán los argumentos y antecedentes que entregue. El colegio tendrá un plazo de 15 días hábiles para contestar la apelación.

82.5. Se entrevistará a todos los involucrados y a los testigos, si los hubiere. Se levantará un acta de cada una de estas entrevistas.

82.6. La inasistencia a una entrevista, o cualquier negativa a declarar sobre un hecho, o a firmar un acta, no invalidarán la diligencia, ni impedirán la continuación del procedimiento. De toda negativa se deberá dejar constancia en la carpeta del procedimiento.

82.7. Se recogerán y analizarán todos los documentos, fotografías, imágenes y otras evidencias que hubiere.

82.8. Se considerará el contexto y las circunstancias que hubieren rodeado la falta.

82.9. Se respetará la integridad, privacidad, honra y dignidad personal de los involucrados.

82.10. Se presumirá la inocencia hasta que no quede acreditada la infracción.

82.11. Sólo se aplicarán medidas expresamente establecidas en este reglamento.

82.12. El procedimiento terminará con una resolución fundada. De haber una medida disciplinaria, ésta deberá ser registrada en la plataforma de gestión escolar.

82.13. En el caso de las medidas que impliquen la no renovación de matrícula, o la cancelación de matrícula, existe una instancia de apelación a él/la directora/a que debe ser enviada antes de 5 días hábiles luego de la aplicación de la medida. El colegio tendrá un plazo de 12 días hábiles para contestar la apelación.

82.14. Si en algún procedimiento, o en cualquier hecho que ocurra en el establecimiento, hubiere evidencia de un delito que afectare a un estudiante o que hubiese acontecido dentro del colegio, la persona a cargo de la investigación procederá a hacer la correspondiente denuncia al Ministerio Público [Fiscalía], conforme a lo establecido en la letra e) del artículo 175 del Código Procesal Penal.

82.15. Las normas de este artículo se aplican a todo tipo de situaciones, y son supletorias o complementarias de los procedimientos establecidos en los protocolos de los anexos de este reglamento.

Artículo 83. Normas especiales de procedimiento:

83.1. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento educacional ante hechos que afecten gravemente la convivencia Educativa podrá aplicar el procedimiento establecido en la ley 21.128, conocida como **“Aula Segura”, Protocolo N°20.** Siempre se entenderá que afectan gravemente la buena convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, o de terceros que se encuentren en las dependencias o cercanía del colegio, tales como agresiones de carácter verbal(amenazas), sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

83.2. Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, atendida la edad de los agresores (menores de 14 años), se deberá poner en conocimiento del Tribunal de Familia, para lo cual la Asistente Social, ingresará al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal.

Artículo 84. Procedimiento para casos de incumplimientos de padres, madres o apoderados a las normas de este reglamento.

84.1. En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en este reglamento, especialmente de las del artículo 9, el colegio podrá aplicar a una familia, según la gravedad de la falta, alguna de las siguientes medidas:

1) Amonestación escrita, 2) Cambio de apoderado, 3) Prohibición a uno o ambos apoderados de entrar al colegio, o restricción de entrada a una parte de sus dependencias, o 4) No renovación de matrícula para el año siguiente.

84.2. Estas medidas serán adoptadas por la dirección Académica del colegio. Para estos efectos, se citará al estudiante, padre, madre o apoderado para escuchar su versión de lo sucedido, y recibir los antecedentes que éste desee proporcionar. Si el padre o apoderado no concurre a la citación, se le hará una segunda citación dentro de los 5 días siguientes, y de no concurrir a esta segunda citación, se dejará registro escrito de su no concurrencia, y se continuará con el procedimiento, hasta la resolución que establezca la decisión que corresponda, la cual se notificará, al estudiante, padre, madre o apoderado al correo electrónico que tenga registrado en el colegio.

84.3. Ante la aplicación de alguna medida contemplada en el artículo 9 9.1, el apoderado podrá solicitar la revisión del proceso ante el/la Directora Académica. Esta solicitud deberá ser enviada dentro de un plazo de 5 días hábiles, y el colegio deberá contestar dentro de 7 días hábiles. Por otro lado, si se aplicara la medida de no renovación de matrícula, ésta podrá ser apelada por escrito el/la Directora Académica al del colegio, dentro de un plazo de 5 días hábiles desde su notificación, el cual resolverá en última instancia, dentro de un plazo de 7 días hábiles.

CAPÍTULO 26: RECONOCIMIENTOS A BUENAS CONDUCTAS DE LOS ESTUDIANTES (De Prekínder a Tercero Medio).

Artículo 85. Condiciones básicas para postular a los reconocimientos:

85.1. Para ser postulado, a los reconocimientos establecidos en el artículo anterior, los estudiantes no deben estar con la medida disciplinaria de amonestación o superior al momento de la nominación, y no pueden haber estado condicionales durante el año en curso. Esta norma no se aplicará al reconocimiento Mejor Compañero, ni Mejor Rendimiento Académico.

Asimismo, un estudiante no puede recibir un reconocimiento si ha cerrado el semestre anticipadamente.

85.2. Estos reconocimientos oficiales no excluyen a aquellos reconocimientos que cada profesor entrega en sus cursos al finalizar un trimestre o cuando quiere destacar alguna cualidad en uno de sus estudiantes. Estos últimos reconocimientos, generalmente, se proponen y adjudican en el contexto del consejo general de profesores de cada curso. El Colegio Bernardo O'Higgins de La Serena considera de primordial importancia reconocer a los estudiantes que durante cada año escolar se han destacado por múltiples acciones. A continuación, se detallan los premios y reconocimientos que entrega el colegio en diversas circunstancias. Es importante destacar que, para recibir un reconocimiento o premio, el estudiante deberá haber cursado el año escolar completo. Es decir, los estudiantes que hayan ingresado después de iniciado el año escolar, que hayan solicitado cierre anticipado de año, y/o que hayan recibido medidas de disciplina escolar de condicionalidad no podrán recibir estos reconocimientos.

Tipo de Reconocimiento	Característica
Reconocimiento de Buenas Conductas	recibe este reconocido el o los estudiantes que presentas un diálogo adecuando con todos los integrantes de la comunidad educativa, conductas positivas, comportamientos que aporten a la buena convivencia, tales como conductas empáticas, solidarias, amables, compasivas, de esfuerzo por mejorar, entre otras.
Reconocimientos y Estímulos a la Buena Convivencia Escolar	recibe este reconocimiento el o los estudiantes que promueve el sano ambiente escolar dentro y fuera de la sala de clases, resolviendo los conflictos dialogando y no estar con medida disciplinaria de amonestación al momento de la nominación.
Reconocimiento al Espíritu O'Higiniano	recibe este reconocido el o los estudiantes que se hayan destacado por sus valores que sustentan nuestro PEI expresados a través de actitudes y conductas coherentes, por su adhesión a la línea formativa del Colegio, por su compromiso con la orientación del colegio Bernardo O'Higgins de La Serena y, en especial, por su actitud de servicio, generosidad, respeto y fraternidad.

Reconocimiento “Mejor Compañero”	se otorga a un estudiante de cada curso desde Primero Básico a Cuarto Medio, por decisión de sus compañeros de curso.
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

85.3. RECONOCIMIENTOS ADICIONALES PARA LOS ESTUDIANTES DE 4º MEDIO

Tipo de Reconocimiento	Característica
Premio Mejor Rendimiento Académico	Recibe este reconocimiento el estudiante que haya obtenido el mejor promedio general de notas, considerando los promedios anuales de los cuatro años de Enseñanza Media cursados en el Colegio.
Deportista Destacado	Recibe este reconocimiento el estudiante que, a juicio de los profesores y entrenadores del colegio, se hacen merecedores de este reconocimiento por su rendimiento destacado, su entrenamiento disciplinado, su actitud solidaria con el equipo y su espíritu deportivo. Se entregará un premio por categoría en cada disciplina.
Mejores Estudiantes por Área	Recibe este reconocimiento el estudiante que, a juicio de los profesores asignaturistas y UTP que haya obtenido un alto promedio en la asignatura y que al mismo tiempo haya mostrado compromiso e interés por la disciplina.
Premio Trayectoria	Recibe este reconocimiento el estudiante que haya permanecido más años en el establecimiento educacional destacándose favorablemente.
Reconocimiento al Espíritu O’Higiniano	recibe este reconocido el estudiante que se hayan destacado por sus valores que sustentan nuestro PEI expresados a través de actitudes y conductas coherentes, por su adhesión a la línea formativa del Colegio, por su compromiso con la orientación del colegio Bernardo O’Higgins de La Serena y, en especial, por su actitud de servicio, generosidad, respeto y fraternidad.
Premio Al Esfuerzo	recibe este reconocido el estudiante aquel estudiante que durante su estadía en el colegio se esfuerza por obtener logros académicos, mantiene una buena convivencia con sus pares, profesores y comunidad escolar.

CAPÍTULO 27: GESTIÓN DE LA DISCIPLINA Y CONVIVENCIA EDUCATIVA

Artículo 86. En este capítulo se presentan las instancias a cargo de favorecer una buena convivencia educativa, prevenir situaciones de violencia y promover la solución colaborativa de conflictos. Esto se realiza a través de procesos planificados, coherentes y articulados, en los cuales la convivencia educativa es parte de una planificación

institucional sustentable en el tiempo, y coordina los distintos instrumentos de gestión y les otorga sentido de acuerdo con los sellos e identidad del Proyecto Educativo.

Artículo 87. El colegio cuenta con Inspectores de Patio, un Coordinador de Inspectoría General (administrativo), dos Inspectores Generales uno Básica y uno de Media ambos encargados de la disciplina escolar responsable de uno o más niveles. Los Inspectores Generales encargados de disciplina escolar trabajan con el equipo de Inspectores de Patio, en forma alineada y colaborativa con la Coordinador de Inspectoría General (administrativo), para gestionar los procesos definidos en la política y plan del área.

Artículo 88. Asimismo, cuenta con un área de convivencia Educativa que implementa acciones de prevención y promoción de la buena convivencia en la comunidad, implementando las políticas del área en cada ciclo, liderados por la encargada de Convivencia Educativa.

Artículo 89. Los roles y funciones de los profesionales del colegio, para promover la disciplina y la buena convivencia educativa, son los siguientes:

Roles	Funciones
Profesor Jefe	es quien acompaña y orienta a los estudiantes de su curso en la promoción de relaciones basadas en el buen trato, respeto y colaboración. Lidera los procesos de implementación del RICE y sus protocolos, frente a situaciones que atentan a la buena convivencia educativa, además de realizar el seguimiento que corresponde a cada caso.
Profesores de Asignatura y otros Formadores	son los responsables del aprendizaje de los estudiantes en cada una de las asignaturas que imparten, al tiempo que acompañan y orientan a sus estudiantes y promueven un clima escolar que construye ambientes de aprendizaje significativo. A su vez, registran en el libro de clases y en la plataforma de gestión escolar, e informan a los profesores jefes y encargados de disciplina, acerca de situaciones que atentan contra la buena convivencia en los cursos.
Encargado de Convivencia Educativa	Es quien debe liderar, planificar y ejecutar el Plan de Gestión de Convivencia. Su objetivo principal es fomentar el buen trato prevenir la violencia y asegurar un clima institucional pacífico y formativo. Liderando a los profesionales que pertenecen al departamento de convivencia educativa.
Coordinador de Inspectoría General	es el responsable de coordinar la ejecución de los procesos de convivencia escolar, en coordinación con los Inspectores Generales de niveles. Vela por la correcta implementación de los procedimientos definidos en el RICE y sus protocolos. Además, acompaña y orienta a

	los profesores jefes e Inspectores Generales en las necesidades propias del área de disciplina educativa.
Inspectores Generales	son los encargados de coordinar e implementar las acciones y medidas del plan de gestión de convivencia escolar, así como velar y/o propiciar la resolución colaborativa de los conflictos que se susciten al interior de la comunidad escolar. El equipo es el encargado de vela por la correcta aplicación del RICE y sus protocolos, orientando a los profesores jefes en su implementación.
Orientador/A	Es quien proporciona un clima escolar armónico e inclusivo. Su labor preventiva y formativa se enfoca en gestionar habilidades sociales, guía el desarrollo socioemocional de los estudiantes y articular a toda la comunidad educativa.
Psicóloga	Es la profesional que apoya y colabora con el proceso educativo y el funcionamiento de los diversos departamentos, niveles y/o cursos de acuerdo a sus responsabilidades.
Asistente Social	Es aquella profesional que dedica su carrera al cargo de servicio de personas en situación de vulnerabilidad y busca ayudar de manera directa o preventiva mediante la elaboración de planes e intervenciones, para actuar sobre las causas que está generando tal realidad.
Equipo de Apoyo al Aprendizaje	Son los funcionarios que acompaña y apoya a los profesores en el manejo de estudiantes que tienen necesidades de acompañamiento en aprendizaje. Está integrado una psicopedagoga, una educadora diferencial y una terapeuta ocupacional para el primer ciclo.

CAPÍTULO 28: GESTIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 90. El consejo escolar es la instancia del establecimiento educacional que reúne a todos los actores de la comunidad educativa por intermedio de sus representantes, incorporando sus visiones en los distintos ámbitos de la gestión. Permitiendo una gestión participativa e informativa, consultando a definir de manera conjunta todas y cada una de las acciones políticas internas, proyectos y/o planificaciones de trabajo, considerando para este fin todas y cada una de las inquietudes que puedan presentar los distintos estamentos que componen nuestra comunidad.

Dicho Consejo tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, manteniéndose la facultad resolutoria en la Dirección del establecimiento.

El Consejo Escolar no tendrá competencia alguna sobre materias técnico-pedagógicas, las que son responsabilidad exclusiva del equipo directivo del colegio.

Artículo 91. El objetivo principal del consejo escolar será estimular y canalizar a través de la participación de toda la comunidad educativa el desarrollo del proyecto educativo institucional y de aquellas áreas que digan relación con la sana convivencia escolar.

Artículo 92. DE LA COMPOSICIÓN: El consejo escolar estará compuesto por los siguientes miembros titulares:

- 92.1. El director/a del colegio es quien a su vez quien preside dicho organismo.
- 92.2. El representante de la entidad sostenedora o quien ésta designe mediante documento escrito.
- 92.3. Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- 92.4. Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares.
- 92.5. El presidente del CGPA (Centro General de Padres y Apoderados).
- 92.6. Un representante del equipo de auxiliar de servicios elegido por sus pares.
- 92.7. El presidente del Centro General de Alumnos en caso de estar constituido.

Artículo 93. DE LAS FUNCIONES: Serán las funciones del consejo las siguientes:

- 93.1. Aportar con ideas innovadoras y creativas para la promoción de la buena convivencia y la prevención del maltrato escolar, basado en los lineamientos del proyecto educativo.
- 93.2. Promover acciones, medidas y estrategias tendientes a fortalecer la buena convivencia educativa.
- 93.3. Promover y fomentar acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- 93.4. Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia Educativa un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el colegio.
- 93.5. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia educativa como un eje central.
- 93.5. Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- 93.6. Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Educativa.
- 93.7. Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.
- 93.8. Participar en el análisis de situaciones de estudiantes que atenten contra la buena convivencia.

Artículo 94. ATRIBUCIONES: Serán las atribuciones del consejo las siguientes:

- 94.1. Consultivo, Informativo, Propositivo, Resolutivo.

CAPÍTULO 29: APROBACIÓN, MODIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 95. El Reglamento será aprobado por la Dirección Académica, sin perjuicio de las consultas a la que puede ser sometido.

Artículo 96. ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO. Se revisará al final de cada año escolar por todos los estamentos de la comunidad

educativa. Sus modificaciones comenzarán a regir a partir del año escolar siguiente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

Artículo 97. DIFUSIÓN DEL RICE, ANEXOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Se publicará en la página web del Colegio, y estará disponible, a lo menos, un ejemplar para consulta en Convivencia Educativa del colegio.

CAPÍTULO 30: PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Artículo 98. Denuncias: Toda denuncia por conductas que afecten la buena convivencia educativa podrá ser presentada en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, debiendo quedar un registro escrito de la denuncia con el nombre y firma del denunciante. Quien reciba la denuncia deberá dar cuenta al Encargado (a) de Convivencia Educativa dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido de proceso de investigación.

Artículo 99. Garantías del Debido Proceso: El debido proceso en el ámbito escolar implica el derecho de los involucrados en una situación que afecte la buena Convivencia Educativa a:

- I. Que se presuma su inocencia.
- II. Ser escuchados.
- III. Hacer descargos y que los argumentos presentados sean tomados en cuenta.
- IV. Ser escuchados. Apelar a las medidas resueltas.

Los Protocolos de Actuación establecidos en el presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa serán ejecutados conforme a las garantías del debido proceso, garantizándose en su aplicación los siguientes derechos:

- I. Derecho a la protección del afectado.
- II. Derecho a la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- III. Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- IV. Derecho a la apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- V. Derecho a que el procedimiento de aplicación del protocolo sea claro y objetivo.
- VI. El Colegio guardará la confidencialidad y reserva en la aplicación del protocolo.
- VII. El establecimiento resolverá con fundamento sobre los casos.

Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el establecimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada denuncia o reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública correspondiente.

Artículo 100. DEL DEBER DE PROTECCIÓN:

Los protocolos de actuación para el manejo de faltas a la buena Convivencia Educativa serán ejecutados conforme a las garantías del debido proceso. Si el afectado fuere un estudiante del establecimiento, se le deberá prestar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un docente o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

Artículo 101. NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS:

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante de nuestra institución, se deberá notificar al estudiante, padres o apoderados. Dicha notificación se realizará mediante una entrevista efectuada por un integrante del equipo de Convivencia. Deberá quedar constancia de la notificación por medio de un registro escrito.

En caso de que el Apoderado no se presente a la citación a entrevista, se notificará del inicio del proceso por medio de correo oficial del colegio. En caso de que no vuelva asistir se citará a través de correo electrónico o carta certificada.

Artículo 102. INVESTIGACIÓN:

102.1. Facultad de Investigar: el Colegio tendrá la facultad de realizar investigaciones internas en caso de situaciones de conflicto relacionadas a la Convivencia, respetando la garantía del debido proceso a todos los participantes y testigos de la situación. Las personas a cargo de realizar la investigación serán del personal del Colegio especializado en resolución asertiva de conflictos y técnicas de investigación óptimas en casos de conflictos escolares. Todos los integrantes de nuestra comunidad escolar tienen el deber de participar en este tipo de instancias con el fin de esclarecer situaciones que puedan afectar la buena convivencia escolar de la institución

102.2. El Encargado (a) de Convivencia Educativa, actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, presuntamente, sea el autor de la falta. Para ello estará facultado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como:

Entrevistas a las partes involucradas, dejando registro escrito de sus versiones y/o posibles descargos, solicitando la firma de las declaraciones efectuadas.

Entrevistas a terceros que pudieran aportar antecedentes relevantes en la investigación (compañeros de curso o nivel, apoderados, docentes, personal administrativo o auxiliar, etc.)

Revisión de documentos, antecedentes y registros concernientes al hecho investigado. Solicitud de diversos tipos de procedimientos a funcionarios del Colegio, destinados al esclarecimiento de la situación investigada.

Solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa) Solicitud de informes.

Comprobación entre testigos.

Citación a Consejo de Profesores del curso o nivel, entre otras acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al debido procedimiento.

102.3. Entrevistas a terceros que pudieran aportar antecedentes relevantes en la investigación (compañeros de curso o nivel, apoderados, docentes, personal administrativo o auxiliar, etc.) Revisión de documentos, antecedentes y registros concernientes al hecho investigado. Solicitud de diversos tipos de procedimientos a funcionarios del Colegio, destinados al esclarecimiento de la situación investigada. Solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa) Solicitud de informes. Comprobación entre testigos. Citación a Consejo de Profesores del curso o nivel, entre otras acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al debido procedimiento. Mientras se estén llevando a cabo las investigaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados de Convivencia Escolar, asegurarán a las partes involucradas respeto por su dignidad y honra, cautelando la privacidad y confidencialidad de los temas tratados conforme a las características y circunstancias del hecho abordado.

102.4. Así mismo serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejorar la comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

102.5. Si el supuesto autor de la falta fuere un adulto de la comunidad educativa, funcionario del establecimiento o Apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar las medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del estudiante durante todas las etapas del procedimiento, incluso las posteriores al cierre de este, si fuera necesario.

102.6. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, el Encargado de Convivencia Educativa presentará un informe a la dirección Académica del Colegio y al Consejo de Profesores del nivel de los estudiantes involucrados.

102.7. El colegio tiene la facultad de aplicar instrumentos de evaluación sociométrica o de similares características, que permitan obtener información de forma objetiva en relación a dinámicas socio-emocionales de grupos involucrados en situaciones que afecten la buena convivencia escolar.

Artículo 103. CITACIÓN A ENTREVISTA

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, el encargado de Convivencia Educativa citará a las partes involucradas y a los padres o apoderados de los estudiantes, con el fin de informarlos sobre la situación y darles a conocer el proceso que se efectuará de acuerdo a los protocolos establecidos.

Al finalizar el proceso de investigación, nuevamente se citará a las partes y a sus Padres o Apoderados, con el fin de informarlos sobre las resoluciones adoptadas.

Artículo 104. RESOLUCIÓN

La autoridad designada (coordinador/a de convivencia escolar) para resolver sobre la falta deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado, de acuerdo a la investigación realizada sobre el caso. Deberá quedar constancia escrita de los fundamentos que justifiquen la decisión

adoptada. Dicha resolución deberá ser notificada a las partes involucradas y a los Padres o Apoderados.

Artículo 105. DE LA APELACIÓN

Ante las resoluciones por faltas graves o gravísimas podrá interponerse un recurso de apelación dentro de un plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que haya sido informada la resolución respectiva.

La apelación se presentará por escrito al Director/a Académica, quién estudiará los descargos y resolverá en un plazo máximo de cinco días hábiles. Después de analizado el caso y visto todos los antecedentes y las atenuantes, la resolución final no tiene derecho a apelación ni recurso alguno.

En caso de que la resolución sea la cancelación de matrícula o expulsión, el estudiante y sus padres podrán pedir por escrito al director/a Académica la reconsideración de la medida dentro de 5 días hábiles corridos de su notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes que se encuentren disponibles.

Artículo 106. INSTANCIAS FORMATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El Colegio podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de resolución de conflictos como alternativa para una solución pacífica y constructiva a los conflictos de Convivencia Escolar. Este sistema incluirá la intervención de estudiantes, docentes, orientadores u otros miembros de la comunidad educativa y especialistas internos o externos a la institución escolar. Estas instancias pueden ser:

106.1. Negociación/ Colaboración: proceso dinámico en el que dos partes contrarias entablan una comunicación para generar una solución aceptable para ambas partes. El proceso considera que las partes:

- Acuerdan negociar
- Realizan una exploración de sus intereses, puntos de vista y posiciones
- Encuentran puntos comunes
- Proponen opciones en las que todos resulten beneficiados.
- Evalúan las opciones y eligen las mejores.
- Elaboran un acuerdo que satisface a ambas partes.

106.2. Mediación: proceso en el cual una o varias personas, que no son parte del conflicto, ayudan a las partes en desacuerdo a llegar a una resolución del problema. El proceso consiste en:

- La intervención de un tercero neutral como mediador.
- Su función es ayudar a las partes a llegar a un acuerdo.
- Las partes se encuentran entre sí.
- Se expresan sus puntos de vista.
- Se construyen acuerdos, llegando a la solución del problema.

Artículo 107. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS:

107.1. Las medidas formativas y disciplinarias para faltas leves, serán adoptadas por el Profesor jefe o profesores de asignaturas del o los estudiantes que hayan incurrido en la falta de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

107.2. Las medidas formativas y disciplinarias para faltas graves y gravísimas serán resueltas por el área de Convivencia Escolar. Además, y finalmente serán refrendadas por la Dirección del establecimiento en conjunto con el Consejo Directivo o Consejo Escolar u otro estamento que el colegio considere pertinente.

Artículo 108. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE SANCIONES

Al momento de determinar las consecuencias ante las faltas cometidas, deberán tomarse en cuenta los siguientes criterios:

108.1. La edad, etapa de desarrollo y la madurez de las partes involucradas.

108.2. Condición cognitiva del sujeto involucrado.

108.3. Intencionalidad y motivación del responsable en la falta cometida.

108.4. La naturaleza, gravedad, intensidad y extensión del daño causado, tomando en cuenta los siguientes factores:

- Número de involucrados y grado de responsabilidad de éstos.
- Carácter vejatorio o humillante de la falta.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- Las circunstancias en que se cometió la falta.
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral, social o de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.

Es así como toda consecuencia deberá ser realista, proporcional y acorde a la falta cometida, donde se considerarán factores agravantes y atenuantes.

Artículo 109. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Son circunstancias atenuantes:

109.1. Buena conducta anterior, esto es, inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia en los dos últimos años.

109.2. No registrar aplicación de medidas asociadas a faltas graves, muy graves o gravísimas con anterioridad.

109.3. Encontrarse en una condición de neurodesarrollo distinta.

109.4. Encontrarse en una situación psicosocial especial que requiera atención.

109.5. Reconocer espontánea e inmediatamente la falta cometida.

109.6. Manifestar arrepentimiento por la falta cometida y dar las disculpas correspondientes si es que la víctima aceptara.

109.7. Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros, es decir, actuar en legítima defensa de su persona bienes y derechos.

109.8. Actuar bajo inducción o manipulación por parte de otra persona.

Artículo 110. SON CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:

- 110.1. Reiteración de la falta en los términos descritos en el Reglamento.
- 110.2. Haber actuado con intencionalidad (premeditación) comprobada.
- 110.3. Haber inducido a otras a participar o cometer la falta.
- 110.4. Aprovechamiento de confianza depositada en la persona.
- 110.5. Amenazas a víctimas (afectados).
- 110.6. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la afectada.
- 110.7. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado(a).
- 110.8. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- 110.9. Haber inculcado a otra persona por la falta propia cometida.
- 110.10. Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
- 110.11. Pluralidad de agresores.
- 110.12. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación previa, en la que hubiera un compromiso de no cometer nuevamente en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
- 110.13. Tener carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

Artículo 111. PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE MEDIDAS

111.1. ACOGIDA Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Es el primer momento en que se observa alguna falta o se recibe la denuncia, ya sea de parte de la persona afectada o de un observador/testigo directo o indirecto. En el caso del educador que recibe una denuncia o que la constata directamente, debe acercarse al Encargado de Convivencia Educativa y comunicar lo sucedido (resguardando siempre la identidad del denunciante), para que se inicie el proceso. Si el alumno afectado o cualquier otro alumno, es quien abre la situación a un educador del Colegio, éste debe entregar un espacio de contención, seguridad y protección además de dejar registrado e informar al Encargado de Convivencia Escolar.

111.2. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS

La recopilación de antecedentes y notificación a él o los estudiantes y apoderados estará a cargo del Encargado de Convivencia Educativa quien actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. La directora Académica o subdirector podrá, si lo estima necesario, encomendar a otra persona del equipo respectivo (orientador, psicólogo, encargado de convivencia escolar o Inspectoría General), que dirija las acciones necesarias. Para ello, podrá disponer de medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, entre otros. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento y siempre resguardando la confidencialidad respecto de terceros.

Se espera que, mediante la recopilación de antecedentes, se pueda determinar la participación y las circunstancias de ésta, en los hechos que se investigan. La persona a cargo de esta etapa debe favorecer un clima de reflexión y contención.

Mientras se esté llevando a cabo esta etapa, se asegurará a todas las partes involucradas el respeto por su dignidad, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que pudieran aportar para mejor comprensión de la situación.

Si el afectado fuera un estudiante y el responsable de la falta fuera un adulto de la comunidad, ya sea educador y/o apoderado, se actuará conforme a todos los principios mencionados anteriormente y al mismo tiempo se considerará el interés superior del niño y su condición de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del estudiante durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).

Al inicio de todo proceso de determinación de faltas de parte de los estudiantes, se deberá notificar él o los estudiantes y sus padres y/o apoderados. La notificación podrá hacerse por medio de correo electrónico, llamado telefónico, entre otros. En caso de comunicación oral deberá quedar constancia de la notificación por medio de correo electrónico u otro medio análogo que esté validado para tal efecto.

111.3. TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCIÓN

El equipo a cargo de la toma de decisión según el tipo de falta que se trate definirá si se cumplen los criterios para aplicar alguna de las medidas pedagógicas, reparatorias y/o disciplinarias correspondientes, o bien si el reclamo debe ser desestimado. La resolución final será notificada a el estudiante y los padres y/o apoderados por los canales formales de comunicación escrita definidos en el Colegio.

111.4. DE LA APELACIÓN

Cuando se trate de apelar frente a las medidas tomadas para faltas graves, muy graves o gravísimas, que el apoderado considere injustas y/o desproporcionadas, el apoderado tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles contando desde la fecha en que haya sido informada la resolución respectiva, para solicitar una entrevista con la subdirección y posterior con dirección.

Si luego de efectuada esta entrevista el apoderado aún no está conforme, puede presentar por escrito una carta al director/a Académica en un máximo de 5 días hábiles. Dicho equipo estudiará los descargos y resolverá en un plazo máximo de 5 días hábiles y citará al estudiante y apoderado a una entrevista la que se debe dejar por escrito. Después de analizado el caso y visto todos los antecedentes, las atenuantes y las agravantes, la resolución final no tiene derecho a recurso alguno.

111.5. DE OTROS RECURSOS

Toda persona de la comunidad que requiera plantear alguna inquietud o solicitar la recomendación ante una decisión tomada por el colegio, podrá hacerlo siguiendo los canales formales de comunicación correspondiente, comenzando por pedir entrevista formal con el profesor jefe. En el caso de la no renovación y/o cancelación de matrícula, los apoderados podrán pedir reconsideración de la medida a través de una carta dirigida a la Dirección Académica dentro de 5 días desde su notificación. La Dirección Académica en conjunto con el consejo de profesores deberá resolver y responder de la forma indicada anteriormente dentro de 5 días hábiles desde la recepción de la carta.

Para ello, la Dirección Académica contará con la información reportada al Área de Convivencia Educativa correspondiente. La decisión adoptada deberá ser informada a la Dirección regional de la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles siguientes.

Artículo 112. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS.

Dirección, Subdirección, Encargado de Convivencia, Profesores y Asistentes de la Educación y otros, tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante del Colegio, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

El Colegio se comunicará con él o los estudiantes, padres o apoderados poniendo los antecedentes en conocimiento de ellos y de la denuncia a efectuar.

En todo caso, siempre que el Encargado de Convivencia Educativa tome conocimiento del hecho de que pueda revestir el carácter de delito y que afecte a un estudiante del Colegio, deberá realizar la denuncia ya señalada.

La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o tribunales de justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito, y en ella constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todo aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento, De este modo, el rol de los funcionarios frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos, cumpliendo especialmente con lo señalado en el artículo 3 del Código Procesal Penal que otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

Artículo 113. EVALUACIÓN DE CONDUCTA

Un estudiante del Colegio Bernardo O'Higgins de La Serena debe mantener siempre y en todo momento una buena conducta, pues así colabora con el desarrollo académico y formativo de sí mismo(a) y de sus compañeros (a) para ello, es importante respetar siempre y en todo momento a los compañeros (as), profesores, apoderados, auxiliares, funcionarios y directivos del Colegio.

Un estudiante que demuestre una actitud positiva merece un reconocimiento que su Profesor(a) jefe y/o de asignatura, debe registrar en la hoja de vida. Más aún también se podría llamar al apoderado para entregar las felicitaciones, personalmente.

Toda falta de respeto o actitud inadecuada respecto de cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del Colegio es una falta gravísima. Se considera especialmente en este punto el maltrato o abuso entre compañeros (as) de curso o colegio. El coordinador o Inspectores Generales e Inspectores de Patio correspondiente al nivel, se hará cargo de velar por este aspecto y aplicar sanciones que correspondan a este caso.

La conducta y/o comportamiento del estudiante se verá reflejado y plasmado en el informe anual de personalidad.

Artículo 114. REFLEXIONES

Los postulados de Humberto Maturana, Biólogo PH. D. Harvard (1958) desarrolló Teoría en el área de la educación, con los aportes al “modelo Humanista e Integrador de la Educación”, reflejan, fielmente, los propósitos y las metas a alcanzar de esta Institución:

114.1. El profesor debe aceptar la legitimidad de sus alumnos como son, consignando su hacer y no su ser.

114.2. Todo quehacer se aprende en su realización.

114.3. Educar es crear un espacio de convivencia con el niño, en el que él sea tan legítimo como es el maestro (1990).

114.4. El niño se Transforma en la convivencia, según la legitimidad que se le dé a esa convivencia.

114.5. El profesor debe practicar una pedagogía llena de amor, valores, ternura y entrega.

114.6. El docente debe predicar siempre la verdad y la diversidad.

Artículo 115. SITUACIÓN DE CASOS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el director/a del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

115.1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.

115.2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

115.3. El director/a deberá iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio siempre que un miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta calificada en el RI como grave o gravísima, conforme a lo dispuesto en la ley.

115.4. Faculta al director/a del establecimiento para suspender a cualquier miembro de la comunidad escolar como una medida cautelar, mientras dure el proceso sancionatorio. De usar dicha medida, dispone un plazo de 10 días para resolver sobre la aplicación de la sanción, desde que se notifica la suspensión. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

115.5. El director/a deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

Al momento de aplicar esta medida el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

115.6. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director/a del establecimiento.

115.7. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

115.8. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días hábiles de su notificación, ante el Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

115.9. El Consejo de Profesores, deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista, el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

115.10. El Director/a del Establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

CAPÍTULO 31: REGULACIONES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Artículo 116. Regulaciones Técnico -Administrativas.

116.1. Los tramos Curriculares de nuestro establecimiento educacional son los niveles de Pre Kinder (Primer Nivel de Transición) 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente y Kinder (Segundo Nivel de Transición) 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

116.2. Horario de funcionamiento: Los párvulos ingresarán por la puerta correspondiente al nivel la cual es por calle Avenida Estadio. Serán las educadoras de cada nivel quien reciba a los párvulos para luego ser derivados a la sala de clases en donde se encuentra la asistente de aula. A las 8:00 am y 13:30 pm según jornada, se cierran las puertas para dar inicio a la jornada de clases. En el caso que el alumno llegue después del horario establecido deberá dirigirse a la entrada principal Avenida Balmaceda N°2985 y registrar el atraso del estudiante en Inspectoría. Será el inspector o la persona que se encuentre disponible quién acompañará al párvulo a su sala de clases. Los párvulos saldrán por la puerta correspondiente al nivel, es decir por Avenida Estadio. Serán las educadoras de cada nivel quienes entregarán a los párvulos al apoderado correspondiente. En el caso que el apoderado demore en retirar al estudiante deberá llamar vía telefónica al colegio para explicar el motivo de su tardanza, el alumno esperara 10 minutos por avenida Estadio luego el técnico en párvulo los llevara por Avenida Balmaceda, quienes quedarán al cuidado del encargado del sector (Portero). Al momento de retira al alumno deberá avisar a Inspectoría.

116.3. El colegio cuenta con dos jornadas y su distribución queda del siguiente modo, jornada mañana Kinder de lunes a miércoles 8:00 a 12:30, jueves y viernes de 8:00 a 12:00 horas, jornada tarde Pre-Kinder de lunes a jueves de 13:30 pm a 18:15 pm y viernes de 13:30 pm a 18:00 pm.

116.4. Los recreos tienen un horario fijo de 15 minutos. Estos están divididos en dos períodos durante la jornada.

Artículo 117. Suspensión de actividades: la suspensión de actividades se informa con la debida antelación al apoderado por medio de plataforma (página web del colegio, Instagram y Facebook), sin perjuicio de que las actividades podrán ser suspendidas en caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 118. Retiro de los párvulos:

118.1. Los niños solo podrán ser retirados del colegio por aquellas personas que aparezcan autorizadas en el “Ficha de Matrícula del año en curso”. Los apoderados deben asegurarse de que dichos datos estén vigentes y actualizados. Si ocurre alguna situación emergente que imposibilite la llegada del apoderado, o de quien esté a cargo

del retiro del estudiante, esto deberá ser comunicado a la educadora y asistente respectivas, individualizando a la persona que retirará al menor, con su nombre completo y el número de su cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al niño.

118.2. Si los niños se trasladan en transporte escolar, el apoderado debe informar de manera formal con la educadora el encargado de transportar a los estudiantes es quien debe retirar personalmente a los estudiantes no podrán salir solo a donde se encuentre estacionado el furgón escolar.

118.3. Si se presenta alguna persona que no esté autorizada por el apoderado/a, la educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no se entregará al niño y se contactará a el apoderado de forma inmediata para su retiro.

118.4. Referente a Retiros anticipado del estudiante durante la jornada escolar, sólo se autorizarán por el colegio en las siguientes situaciones: Los párvulos solo podrán retirarse de clases durante la jornada escolar en casos muy justificados, no podrán ser retirados durante los recreos ni tampoco media hora antes del término de cada jornada.

Artículo 119. Organigrama del nivel parvulario: roles y funciones de sus funcionarios.

119.1. El equipo de Ciclo Inicial está conformado por profesionales como educadoras de párvulos y una asistente de párvulo para cada curso.

Artículo 120. Los trabajadores del colegio, no están autorizados para recibir la mochila, materiales o colaciones olvidadas en el hogar. La responsabilidad es un valor declarado en el PEI, se refuerza y se fomenta a través de esta medida.

Artículo 121. Por ser elementos que no favorecen los aprendizajes en este nivel, los niños no podrán portar artefactos electrónicos de ninguna naturaleza, tales como relojes inteligentes, celulares, juguetes entre otros.

Artículo 122. Si existiese alguna medida de protección decretada por un tribunal, que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño, el padre, madre o apoderado/a deberá informarlo a la Asistente Social del establecimiento con copia de la resolución emitida por el tribunal competente.

Artículo 123. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel parvulario. En el contexto de garantizar la higiene dentro del área de párvulos de nuestro colegio, y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo la propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del ciclo, se tomarán las siguientes medidas que están a cargo de las educadoras:

123.1. Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la Organización Mundial de la Salud. Se deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.

123.2. Emplear aerosol desinfectante en los ambientes, con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.

123.3. Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños, poniendo énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así como también antes y después de la ingesta de colación.

123.4. Ventilar las salas de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida del recreo de los estudiantes. Dentro del establecimiento se realizan regularmente procesos de sanitización, desratización y fumigación, a cargo del área de administración del Colegio.

Artículo 124. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación:

124.1 El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños.

124.2. Es deber de las educadoras promover y cuidar la higiene del cuerpo, especialmente las manos limpias, en el momento de la alimentación o colación.

124.3. Se favorecerá la autonomía del niño al momento de ingerir la colación; pero manteniendo un estado de alerta ante cualquier riesgo.

124.4. Los apoderados deberán enviar una colación saludable diariamente para privilegiar una sana y nutritiva alimentación. Además, como parte de la promoción del cuidado del medio ambiente, se solicita que venga en una bolsa de género o contenedores reutilizables, y los líquidos deben venir en botellas reutilizables. En caso de enviar cubiertos, deben también cumplir con los requisitos antes mencionados. Estos materiales deben venir marcados con el nombre completo del alumno.

124.5. Los niños comerán una colación a media mañana en compañía de los adultos del equipo de aula, en un tiempo y espacio determinados para esta acción. En las celebraciones escolares o días especiales podrán disfrutar de colaciones saludables compartidas.

124.6. Los apoderados de los niños que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán avisar a la educadora a cargo del grupo, enviando al colegio los alimentos que sí se puedan consumir.

124.7. En el caso de niños que necesiten algún tipo de cuidado especial por motivos de salud, el apoderado deberá comunicar esto a la educadora a cargo del grupo curso.

124.8. Si los niños presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria serán llevados a la Enfermería del colegio para una primera evaluación. Dependiendo de la gravedad de los malestares y/o accidente, se dará aviso al apoderado/a por vía telefónica por enfermería. En este proceso estarán siempre en compañía de un adulto. Si el niño requiriera de una observación más prolongada permanecerá en enfermería. En caso de alguna situación de mayor gravedad, se activará el protocolo de accidentes escolares.

Artículo 125. Los funcionarios del colegio no están autorizados para suministrar tipo de medicamentos a los estudiantes del colegio. Si algún niño necesita tomar algún tipo de medicamento o realizar un procedimiento, deberá presentar el informe o receta médica con toda la información pertinente. Solo entonces el medicamento o procedimiento será suministrado por Enfermería del colegio, en la medida en que lo permita el contexto escolar. La periodicidad para la administración de medicamentos no debería exceder las seis horas. Y aquellos medicamentos que son cada 12 horas o una vez al día, deben ser suministrados en el hogar. Si fuese un medicamento de difícil administración se flexibilizarán los horarios del niño para que este sea aplicado en el hogar.

Artículo 126. Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio: en caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, tales como impétigo, conjuntivitis, pediculosis, el apoderado deberá informar, en primera instancia, a la educadora, para que se adopten las debidas medidas de resguardo. Estas medidas de resguardo son las siguientes: comunicación a todo el curso para informar y prevenir, sugerencia de control médico, y resguardo en casa mientras esté en proceso de contagio.

Artículo 127. Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

Artículo 128. En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El niño volverá al colegio una vez que la situación esté controlada. El apoderado avisará a la educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del niño afectado.

Artículo 129. Consideraciones de higiene al momento del uso de baño por los párvulos: desde su ingreso a Prekínder los niños deben desenvolverse en forma independiente en relación con su higiene personal. Para ello es fundamental la educación de hábitos de limpieza y cuidado personal que promuevan los padres previamente al ingreso de su hijo al colegio, y durante el año. Ningún funcionario del colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado.

Las educadoras deben orientar a los niños para realizar la limpieza luego de utilizar el baño; eliminación del papel higiénico, correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel. Los niños asistirán al baño solos/as ya que el baño se encuentra al lado de la sala de clase.

Artículo 130. Regulaciones sobre cambio de ropa

130.1. Para realizar cambio de ropa el estudiante debe contar con una autorización previa firmada de su apoderado. El colegio, en la primera reunión de apoderados, solicitará la autorización por escrito de los padres o apoderados para realizar estas acciones.

130.2. En caso de que los niños se orinen y los padres hayan autorizado previamente a las educadoras a que asistan a su hijo, se le proporcionará al niño una muda de ropa para cambiarse (Prekínder y Kínder), bajo la supervisión de una de las educadoras y alguna profesional que se determine para tal efecto.

130.3. En caso de que se orinen y los padres no hayan autorizado y demoren su llegada luego del aviso, se le proporcionará al niño una muda de ropa para cambiarse solo.

130.4. En caso de incontinencia fecal, el niño deberá ser cambiado por su apoderado o retirado del colegio de modo urgente apenas haya recibido la información.

130.5. En caso de que el apoderado que no autoriza el cambio y no pueda asistir al colegio, debe dejar establecido el nombre de la persona que puede relevarlo en la función, en la eventualidad de que ninguno de ellos pueda asistir al colegio, en función

de resguardar la dignidad del estudiante, se esperará 30 minutos y luego de ello se procederá al protocolo de cambio de ropa, resguardando el interés superior del niño. Este procedimiento excepcional lo debe llevar a cabo la asistente de aula u otra persona designada para tal efecto, siendo establecidos para ello los siguientes pasos:

1. El párvulo debe ser llevado al baño de niños (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del colegio).
2. Siempre debe haber un adulto en el baño durante el procedimiento.
3. En caso de que el párvulo pueda realizar el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
4. En caso de que el párvulo requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello.
5. El párvulo siempre debe ser supervisado en la limpieza (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.

Artículo En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la educadora y familia, las estrategias de manejo. Junto con lo anterior, los apoderados deberán dejar estipulada la autorización del cambio en el libro de clase o libro de atención apoderado. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al niño. El colegio evaluará si se está ante una situación excepcional de dificultad de control de esfínteres, para buscar en conjunto la estrategia, hasta que dicha situación sea superada.

Artículo 131. La evaluación se realizará trimestralmente, registrándose en términos cualitativos de acuerdo con el nivel de logros alcanzado por el niño en los diferentes ámbitos de aprendizaje. La evaluación de los aprendizajes para todos los niveles será registrada en conceptos. Al finalizar cada trimestre, se emitirá un informe para el apoderado de la evolución pedagógica formativa lograda por el niño. La promoción es automática, aunque los estudiantes no hayan logrado los objetivos de aprendizajes planteados para cada área en las bases curriculares del nivel.

Artículo 132. En el ciclo inicial se considerará la opción de que un niño permanezca en un mismo nivel siempre y cuando se haya hecho un proceso de seguimiento en su desarrollo escolar, donde se identifiquen situaciones que ameriten la permanencia en el nivel (no cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, inasistencias, inmadurez). Esta decisión debe ser acordada entre las educadoras a cargo del curso, apoderados y especialistas del alumno.

Artículo 133. Los cursos quedarán conformados al finalizar el año anterior, considerando como criterio general la edad cronológica de los párvulos. Una vez iniciado el año escolar, durante las primeras semanas de clases, las educadoras harán actividades para favorecer la adaptación de los niños a sus nuevos niveles, además de afinar el traspaso entre las educadoras de los niveles de origen y destino. Dentro de estas adaptaciones se encuentran las jornadas reducidas de los primeros días de clases, entre otras.

Artículo 134. Se solicitará autorizaciones por escrito de los padres, madres y/o apoderados para actividades que sean realizadas fuera del colegio. Las salidas a terreno deben ser parte de la planificación de cada nivel y serán informadas oportunamente a los padres. Estos recibirán por escrito un documento informativo que señale con claridad, el objetivo de la actividad, día, hora en que se realizará, y las condiciones de la salida. Este documento deberá ser firmado y enviado directamente a la profesora jefe. Solo de esta forma podrá salir el niño del colegio. De no recibirse la autorización del apoderado, el niño quedará en otra sala a cargo de otra educadora.

Artículo 135. Las faltas a la disciplina y la convivencia educativa en educación prebásica se registrarán por las siguientes normas:

135.1. Se aplicará a estos estudiantes el sistema de descripción de faltas y el procedimiento para los alumnos de primero básico a cuarto medio; pero, por la edad de los alumnos de este nivel, las infracciones o conductas no deseadas en que los estudiantes puedan incurrir, no se considerarán faltas propiamente tales, sino que serán registradas como hitos del proceso de enseñanza y aprendizaje, y se aplicarán las medidas pedagógicas que estimen pertinentes las docentes que estén a cargo del párvulo.

135.2. El colegio podrá aplicar la medida de suspensión de la asistencia al establecimiento en caso de situaciones graves de convivencia que alteren el normal funcionamiento del curso o grupo. Esta medida se podrá aplicar por un plazo de hasta 5 días, y podrá renovarse si fuese necesario. En casos excepcionales podrá aplicarse una suspensión indefinida, o una reducción de la jornada escolar, o la asistencia solo para rendir evaluaciones, cuando exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar. Esta medida será aplicada por el Direccion Académica u otra persona que el colegio designe para tal efecto.

135.3. La medida de suspensión de asistencia al establecimiento también podrá ser adoptada en el caso que un menor se encuentre afectado por situaciones de salud o higiene, con el objeto de prevenir contagios de enfermedades transmisibles.

135.4. El colegio podrá no renovar la matrícula para el año siguiente, si la presencia de una menor afecta gravemente la convivencia, o la salud, o el normal desarrollo de las actividades del curso o grupo.

135.5. Las medidas establecidas en este artículo serán adoptadas por Direccion Académica, y serán apelables por el apoderado, en un plazo de 5 días hábiles.

CAPÍTULO 32: DISPOSICIONES VARIAS.

Artículo 136. Este reglamento entra en vigor el 1 de marzo del 2026. Se encuentra publicado en la página web del colegio. Será revisado durante el mes de noviembre de cada año escolar, para analizar si requiere de alguna actualización para el año escolar siguiente. Una vez realizadas las modificaciones éstas serán informadas a la comunidad escolar durante el mes de diciembre, para que comiencen a regir el 1 de marzo del año siguiente.

Artículo 137. Toda situación no prevista expresamente en este reglamento, será resuelta por Direccion Académica, en el marco de las normas legales vigentes.

Artículo 138. Los anexos forman parte de este reglamento. En caso de cualquier discrepancia entre el texto de un anexo y el del reglamento, prevalecerá aquel.

**ANEXO 01: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES
DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

Artículo 1. Es vulneración de derechos toda acción u omisión de quien esté a cargo del cuidado de un menor de edad, que amenace u obstaculice una adecuada y normal satisfacción de necesidades básicas y el efectivo ejercicio de sus derechos. A modo de ejemplo, constituyen vulneraciones todo tipo de conductas negligentes, tales como, la no atención de las necesidades de vivienda, alimentación, higiene, vestuario o descanso, o en el no entregar medicamentos y asistencia médica o dental.

Artículo 2. Los integrantes del personal del colegio deben estar atentos a detectar signos exteriores, que pudieren ser indicios de alguna vulneración de derechos de sus estudiantes, en el ámbito familiar o extraescolar. Se tendrá especial atención a los casos de estudiantes con ausencias prolongadas ,ausencias injustificadas, atrasos reiterados (10 mensuales), cuando es establecido cite por diferentes motivos y no acuda a esa citación (después de tres citaciones) desaseado, incumplimientos del uso del uniforme escolar, presentación personal (vestimentas no permitidas al interior del establecimiento), incumplimientos de horarios de retiros de la jornada escolar(más de una hora de retraso , recurrente más de tres), cuando el estudiante menciones haber sido víctima de agresión física , psicológica o sexual fuera del establecimiento.

Artículo 3. Cualquier integrante de la comunidad escolar, que tome conocimiento de una situación de vulneración de un estudiante, deberá informarlo al encargado(a) de convivencia educativa.

Artículo 4. El encargado (a) de convivencia Educativa recibirá, procesará y resolverá toda denuncia de hechos que pudiesen constituir una vulneración de los derechos de un estudiante.

Artículo 5. Luego la encargada(a) de convivencia Educativa deriva a la Asistente Social el caso, quien en conjunto con la persona que recibe el relato del estudiante proceden a realizar la denuncia.

Artículo 6. Dentro de un periodo de 48 horas de recibida la comunicación.

Artículo 7. Por cada denuncia que se reciba se abrirá un expediente, el cual estará a cargo de un integrante del personal del colegio designado por la encargada de convivencia educativa.

Artículo 8. En el expediente se deberá llevar un registro por orden cronológico de toda diligencia que se realice. La primera hoja de todo expediente será aquella en la cual se registrará el motivo y fecha de la apertura del protocolo, y la designación de la persona a cargo de este. La última hoja será la de cierre del protocolo con la resolución final sobre el caso. Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por quienes asistan a ellas. Si alguien se negare a firmar se dejará constancia de ello, pero esta negativa no invalidará la diligencia. Cada expediente deberá ser digitalizado en formato PDF.

Artículo 9. Si en algún estudiante hubiese señales físicas y/o quejas de dolor, el TENS, le prestará ayuda y de ser necesario se trasladará inmediatamente, al estudiante a un centro asistencial, informando de esta acción a su familia.

Artículo 10. Si hubiese evidencia cierta e inmediata de un hecho constitutivo de delito, la encargada de Convivencia informará a Dirección Académica, para que analice la situación y proceda a realizar la denuncia del hecho al Ministerio Público (Fiscalía), si correspondiere hacerla.

Artículo 11. Si se detecta alguna situación en la que se podrían estar vulnerando derechos de un estudiante en el ámbito escolar, se aplicará el protocolo establecido en el anexo N°6 del Reglamento Interno.

Artículo 12. En el caso que un estudiante se presente al colegio con signos de haber sido golpeado, o con su vestimenta sucia o descuidada, o en otras condiciones que pudieran constituir indicios de vulneración sus derechos en el ámbito familiar o extraescolar, se aplicará el siguiente procedimiento:

12.1. El docente a cargo del curso derivará el caso a Convivencia quien pedirá a la psicóloga que entreviste al estudiante, luego entregará la información a la encargada de Convivencia quien podrá determinar quién proseguirá el caso.

12.2. La persona que se determine para tal efecto citará a los padres y apoderados del estudiante a una entrevista, en la que estarán presentes el Psicóloga, Encargado de Convivencia y/ o Inspectoría General u otra persona que se estime conveniente. En esa entrevista se les expondrá la preocupación del colegio por la situación que vive el estudiante, se les solicitará su versión de los hechos, y se les requerirá la entrega de todo tipo de antecedentes.

12.3. Si los padres concurren a la entrevista y entregan argumentos y antecedentes razonables y suficientes sobre la situación del estudiante, se concordará un plan de apoyo al menor, en los ámbitos familiar y escolar, y se hará un seguimiento de la evolución de su situación.

12.4. Si los padres no concurren a la entrevista, o si concurrendo no entregan argumentos y antecedentes razonables y suficientes sobre la situación del menor, se contactará a otros familiares, para requerir mayores antecedentes, y si fuese necesario, se intentará concordar la presentación de una medida de protección en favor del menor.

12.5. Si se constata la existencia de alguna vulneración de derechos de un menor, y no hay reacción alguna de su familia, se hará una solicitud de una medida de protección al Centro de Medidas Cautelares de los Juzgados de Familia de La Serena. Si se detectare hechos que pudiesen constituir delito, se procederá a la denuncia al Ministerio Público [Fiscalía].

12.6. En todo caso, la persona designada para el caso adoptará las medidas de apoyo pedagógico y psicológico al estudiante afectado, y procurará mantener en reserva su identidad y la situación que lo afecta, para que no se vea vulnerada su intimidad.

10.7. Cuando a juicio del encargado(a) de convivencia educativa r, una investigación interna haya concluido, procederá a emitir el informe de cierre del protocolo, e informará a Dirección Académica si corresponde aplicar medidas o sanciones conforme al reglamento interno. Se registrará el cierre del protocolo en la carpeta individual del estudiante.

ANEXO 02: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026

**DEL COLEGIO BERNARDO O’HIGGINS LA SERENA
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y
HECHOS DE CONNOTACIÓN QUE ATENTENTE CONTRA LA INTEGRIDAD
DE LOS ESTUDIANTES.**

Artículo 1. El objetivo del presente protocolo tiene como objetivo establecer procedimientos claros para prevenir, detectar, intervenir y derivar oportunamente situaciones de agresión sexual, abuso sexual o hechos de connotación sexual que afecten a estudiantes del establecimiento educacional, resguardando su integridad física y psicológica, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales.

Artículo 2. Este protocolo se aplicará ante cualquier situación que involucre: Abuso sexual, violación, estupro, producción o difusión de material sexual, grooming, acoso sexual, tocaciones indebidas sin consentimiento, exposiciones de órganos genitales, comentarios, insinuaciones o conductas sexualizadas, conductas sexuales no consentidas, cualquier acto de connotación sexual que afecte a un estudiante.

Artículo 3. Toda actuación deberá considerar:

- 3.1. Interés superior del niño, niña o adolescente.
- 3.2. Protección integral.
- 3.3. No revictimización
- 3.4. Confidencialidad.
- 3.5. Debido proceso.
- 3.6. Presunción de inocencia.
- 3.7. Resguardo de la dignidad de todas las personas involucradas.
- 3.8. Celeridad en la actuación.

Artículo 4. Este protocolo se aplicará en las siguientes situaciones:

PASO 1	De Estudiante -Estudiante Adulto Del Establecimiento – Estudiante Estudiante – Adulto Del Establecimiento Adulto Externo – Estudiante	
Recepción de la información	La información puede recibirse mediante: Relato directo de la víctima, relato de un tercero, denuncia de apoderado, observación de funcionarios, evidencia física, redes sociales o medios digitales.	24 horas.
PASO 2	EL ADULTO RECEPTOR DEBERÁ	
ACCIONES INMEDIATAS	2.1. Escuchar sin cuestionar. No emitir juicios. No prometer confidencialidad absoluta. No realizar interrogatorios. Registrar textualmente el relato.	24 horas.

	<p>Deriva a Convivencia Educativa y esta tomara las medidas de resguardo psicológico.</p> <p>RESGUARDO DE LA VÍCTIMA</p> <p>2.2. Se deberán adoptar medidas tales como: Separación inmediata entre involucrados. Supervisión reforzada. Acompañamiento por adulto significativo. Adecuaciones pedagógicas temporales. Cambio transitorio de sala o espacios comunes si corresponde.</p>	
PASO 3	<p>REGISTRO FORMAL</p> <p>3.1. Se levantará acta que incluya: Fecha. Hora. Lugar. Relato textual. Personas presentes. Medidas adoptadas.</p>	24 horas
PASO 4	SE INFORMARÁ OPORTUNAMENTE A LOS APODERADOS DE LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.	
COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	<p>4.1. La entrevista (la persona designada para tal efecto) deberá: Quedar registrada en el libro de atención apoderado (básica o media) según corresponda. Realizarse de manera reservada. Informar medidas de protección adoptadas. Evitar emitir juicios o conclusiones anticipadas.</p> <p>4.2. Excepcionalmente, si existe sospecha fundada de que el apoderado pudiera estar involucrado en la vulneración, se actuará conforme a las orientaciones de los organismos de protección y autoridades competentes.</p>	2 días hábiles
PASO 5		
DENUNCIA A ORGANISMOS COMPETENTES	<p>Cuando los hechos pudieran constituir delito, el director/a deberá efectuar la denuncia correspondiente</p> <p>5.1. La denuncia podrá realizarse ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carabineros de Chile. • Policía de Investigaciones. 	24 horas

	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalía. <p>La denuncia es obligatoria y no requiere autorización del apoderado/a.</p>	
PASO 6	MEDIDAS ESPECÍFICAS SEGÚN EL TIPO DE SITUACIÓN	
Estudiante víctima Estudiante agresor	<p>Si ambos son menores de edad</p> <p>6.1. El establecimiento deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteger a la víctima. • Aplicar medidas formativas y disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno. • Activar redes de apoyo. • Realizar seguimiento. <p>Si los hechos pudieran constituir delito, se efectuará denuncia.</p>	
PASO 7	INVESTIGACIÓN INTERNA	
	<p>La investigación interna tendrá por objeto determinar:</p> <p>Circunstancias de los hechos. Personas involucradas. Medidas de resguardo necesarias.</p> <p>No sustituye la investigación penal.</p>	10 días hábiles prorrogable por razones fundadas.
PASO 8	MEDIDAS DE RESGUARDO DURANTE LA INVESTIGACIÓN	
	<p>8.1. Podrán aplicarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajustes de horarios. • Restricción de contacto. • Acompañamiento psicosocial. • Supervisión reforzada. • Flexibilización académica. 	
PASO 9	APOYO Y DERIVACIÓN	
	<p>9.1. El establecimiento podrá derivar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina Local de la Niñez. • Programas de protección especializada. • Centros de salud. • Programas de apoyo psicosocial. • Tribunales competentes cuando corresponda. 	
PASO 10	SEGUIMIENTO	
	<p>10.1.-El Equipo de Convivencia Educativa deberá:</p> <p>Realizar seguimiento periódico. Verificar cumplimiento de medidas. Mantener comunicación con la familia. Registrar todas las actuaciones.</p>	3 semanas pudiendo extenderse, dependiendo si es necesario.

PASO 11	<p>CONFIDENCIALIDAD</p> <p>Toda información relacionada con el caso tendrá carácter reservado.</p> <p>Queda prohibido:</p> <p>Difundir antecedentes.</p> <p>Compartir información con personas no autorizadas.</p> <p>Exponer públicamente a las personas involucradas.</p>	
PASO 12	<p>CIERRE DEL PROTOCOLO</p> <p>El caso podrá cerrarse cuando:</p> <p>Se hayan ejecutado las medidas de protección.</p> <p>Se haya realizado seguimiento.</p> <p>Existan antecedentes que permitan concluir la intervención institucional.</p> <p>El cierre deberá constar por escrito y quedar archivado en los registros correspondientes.</p>	

**ANEXO 03: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN ANTE CASOS DE CONSUMO DE ALCOHOL,
TABACO Y DROGAS.**

Artículo 1. Procedimiento ante casos de consumo de alcohol:

1. El consumo de alcohol en menores de 18 años, es negativo para su salud y desarrollo, por lo que está prohibido.
2. Se prohíbe la venta, suministro o consumo de toda clase de bebidas alcohólicas al interior del colegio y en actividades extracurriculares tales como Inter escolares, kermesse, fiestas, así como en cualquier actividad organizada por el colegio.
3. Se prohíbe a los estudiantes el consumo de bebidas alcohólicas en calles, caminos, plazas, paseos y demás lugares de uso público vistiendo el uniforme, por lo que esta prohibición rige especialmente para todo el entorno del colegio.
4. Se prohíbe el uso de cigarrillos electrónicos en cualquier actividad organizada por el colegio, y en toda actividad donde vista el uniforme del colegio o represente a éste.
5. El colegio realiza actividades para la formación de hábitos de vida saludable, y para el desarrollo de factores protectores contra el abuso del alcohol.
6. Si se detecta venta, suministro o consumo de bebidas alcohólicas dentro del colegio, se procederá a abrir el protocolo que se encuentra en el reglamento interno, y se aplicarán las medidas y/o sanciones que se encuentran establecidas en este.
7. No se permitirá el ingreso ni la permanencia en el establecimiento de estudiantes y de personas con hálito alcohólico, estado de intemperancia o embriaguez. En el caso que un estudiante presente alguna de estas condiciones, se llamará inmediatamente a su padre o apoderado, para que se informe de lo sucedido, aporte los antecedentes que tenga, y retire a su hijo/a del colegio. El colegio realizará seguimiento con la familia del estudiante para acompañarlo.
8. Inspectoría General podrá aplicar la medida de suspensión, conforme a lo establecido en el reglamento interno del colegio.
9. En el caso de estudiantes que presenten conductas problemáticas relacionadas con el consumo de alcohol, se establecerá un programa de seguimiento y trabajo conjunto con la familia.
10. El colegio velará porque en relación con el consumo de alcohol, las familias apliquen respecto de sus hijos, los criterios establecidos en este anexo.
11. En el caso de actividades al interior del establecimiento educacional, el colegio podrá aplicar alcoholímetro al estudiante que presente hálito alcohólico, estado de intemperancia o signos de embriaguez. En caso de dar positivo, se informará a la familia, y se solicitará el retiro del estudiante del establecimiento. Posteriormente se aplicarán las medidas establecidas en el reglamento.

Artículo 2. Procedimientos frente a casos de consumo de tabaco:

1. El colegio considera que el consumo de tabaco es perjudicial para el ser humano, y que debe ser evitado en el caso de los menores de edad.

2. El colegio tiene como uno de sus objetivos educacionales instruir a los escolares sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos de tabaco y la exposición al humo del mismo, como también el carácter adictivo de éste.
3. Conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la ley 19.419, se prohíbe fumar dentro del colegio y en las actividades de éste.
4. En casos de venta, suministro o consumo de tabaco dentro del colegio, se procederá a abrir un protocolo de acuerdo al reglamento interno, y se aplicarán las medidas y/o sanciones que se encuentran establecidas en este.
5. Estará prohibido el consumo de tabaco, vapors y otros similares al interior del colegio.

Artículo 3. Procedimientos ante casos de consumo de drogas:

1. Para nuestro proyecto educativo, el consumo de drogas sicotrópicas es perjudicial para todas las personas, especialmente para los menores de edad. Por esta razón no se tolera y se prohíbe su porte, tráfico y consumo, en todas sus dependencias y actividades, no solo porque son ilegales, sino porque su uso se opone al estilo de vida y de celebración que nuestra educación promueve.
2. Droga es sinónimo de fármaco, medicina o principio activo. Hay drogas legales y otras ilegales o prohibidas por ley. Es estupefaciente toda sustancia psicotrópica, con alto potencial de producir conducta abusiva y/o de dependencia. Es droga sicotrópica todo medicamento o sustancia que afecta el funcionamiento del encéfalo, y provoca cambios en el estado de ánimo, la percepción, los pensamientos, los sentimientos o el comportamiento. Son adictivas, su consumo sin necesidad médica o de salud es una forma de placer por medio de una evasión de la realidad. Generan dependencia. De acuerdo a los artículos 3 y 4 de la ley 20.000, el tráfico de estas drogas es delito, aún bajo la modalidad de microtráfico.
3. Si se detecta venta, suministro o consumo de drogas ilícitas o sicotrópicas dentro del colegio, o en actividades de este, se procederá a abrir un protocolo de acuerdo a lo establecido en este.
4. No se permitirá el ingreso ni la permanencia en el establecimiento de estudiantes y personas con signos de estar drogados. En el caso que un estudiante se encuentre así, se llamará inmediatamente a su padre o apoderado, para que se informe de lo sucedido, aporte los antecedentes que tenga, y retire a su hijo/a del colegio.
5. Inspectoría General podrá aplicar la medida de suspensión, conforme a lo establecido en el reglamento interno del colegio.
6. En el caso de estudiantes que presenten conductas problemáticas relacionadas con el consumo de drogas, se establecerá un programa de seguimiento. El colegio trabajará por el cambio de actitud, y en los casos más difíciles, por la rehabilitación, donde la familia deberá asumir el apoyo de especialistas para ayudar al alumno en su proceso.
7. El colegio velará porque respecto de las drogas sicotrópicas, las familias apliquen respecto de sus hijos, los criterios establecidos en este protocolo.
8. En el caso de estudiantes que necesiten ingresar al colegio con alguna medicina, para tomarla durante la jornada escolar, su familia deberá comunicarlo al profesor jefe, acompañando una copia del certificado médico que prescribió la compra y uso de esa medicina, la que será guardada en enfermería y suministrada por las enfermeras responsables.

9. Se prohíbe portar o consumir drogas lícitas o medicinas dentro del colegio.

Artículo 4. Normas comunes a todos los procedimientos de este protocolo

1. Si en la aplicación de este protocolo apareciere evidencia de la existencia de un delito que afectare a algún estudiante, o que se hubiese cometido en el establecimiento, el colegio hará la denuncia correspondiente al Ministerio Público (Fiscalía), conforme a lo establecido en la letra e) del artículo 175 del Código Procesal Penal.
2. En la aplicación práctica de las normas de este protocolo, se tratará de evitar la estigmatización de los involucrados, y de garantizar la seguridad de la comunidad escolar, especialmente de todos los estudiantes, que necesitan crecer en un ambiente sano, libre de alcoholismo, tabaco y drogas.

**ANEXO 04: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

I. INTRODUCCIÓN

El Protocolo de Acción frente a accidentes escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. El seguro escolar protege a todos los estudiantes regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Este beneficio protege a los estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente. Los primeros auxilios, serán entregados al interior del colegio, en la enfermería o espacio habilitado para ello.

II. TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

Accidente escolar LEVE:

Se considera leve, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

Accidente escolar GRAVE:

Se considera grave, aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

III. PROCEDIMIENTO

En caso de Accidente escolar LEVE

Responsable de la activación del protocolo La activación del protocolo estará a cargo del docente, asistente de la educación o inspector(a) de patio que presencie el accidente. Esta persona deberá evaluar si él o la estudiante puede recibir apoyo en el lugar del incidente o si corresponde su derivación a enfermería.

En caso de derivación, el TENS realizará la evaluación correspondiente y posteriormente informará al apoderado sobre la situación.

Medidas de contención

Si el estudiante sufre un accidente leve sin lesiones físicas, pero presenta desregulación emocional producto del evento, será trasladado a enfermería. En este caso, deberán

acudir asistentes del Programa de Integración Escolar (PIE) o psicólogas para brindar apoyo de contención emocional.

Una vez estabilizado el estudiante, tanto el TENS como el equipo PIE deberán informar al apoderado sobre lo ocurrido.

Comunicación con la familia

Cuando la situación lo amerite, desde enfermería se contactará al apoderado para que se dirija al establecimiento a retirar al estudiante, entregándole además la Declaración Individual de Accidente Escolar.

En caso de no lograr comunicación con la familia, el encargado(a) evaluará otorgar el alta al estudiante para su reincorporación a la sala de clases o mantenerlo en enfermería hasta que se sienta mejor y/o reciba la contención necesaria.

Si el accidente es grave o la situación lo amerita, se solicitará una ambulancia. En caso de demora, el estudiante será trasladado al centro asistencial más cercano, acompañado por el TENS, informando de inmediato al apoderado vía telefónica para que pueda dirigirse al centro de salud.

Comunicación interna con la comunidad educativa

En todos los casos, el TENS deberá informar el hecho a Inspectoría General, quien a su vez comunicará la situación a Dirección.

Falta de respuesta del apoderado

Si no se logra establecer contacto con el apoderado, el establecimiento designará al TENS para trasladar al estudiante al centro de salud más cercano y permanecer allí hasta la llegada del adulto responsable.

En caso de accidente escolar GRAVE

Responsable de la activación del protocolo: La activación del protocolo estará a cargo de la persona que presencie el accidente (docente, asistente de la educación o inspector de patio), quien deberá informar de manera inmediata al TENS o trasladar al estudiante a la enfermería.

El TENS actuará oportunamente para asistir al estudiante y, en caso de que la gravedad lo amerite, se procederá a trasladar al estudiante a urgencias o llamar a la ambulancia y a informar al apoderado.

Medidas de contención

Si el estudiante sufre un accidente grave o presenta conductas de autolesión producto de una desregulación emocional, será trasladado a la enfermería. En este caso, deberán acudir asistentes del Programa de Integración Escolar (PIE) y/o psicólogas para brindar apoyo en la contención.

Posteriormente, se informará al apoderado. De ser necesario, se solicitará una ambulancia para el traslado al centro asistencial más cercano, de no ser el caso que la ambulancia esté operativa rápidamente el colegio realizará el traslado al centro asistencial más cercano.

En caso de que el apoderado no responda o no pueda llegar oportunamente al establecimiento, el TENS, un asistente o una psicóloga del PIE deberá acompañar al estudiante durante el traslado y atención en el centro de salud.

Comunicación con la familia:

Contacto inicial con el apoderado:

Desde enfermería o recepción se llamará al apoderado para informarle del accidente y solicitar que se dirija al establecimiento educacional para el retiro del estudiante, portando la Declaración Individual de Accidente Escolar, o bien que se dirija directamente al centro de salud al cual será trasladado el alumno. El personal a cargo del traslado llevará dicha declaración.

Traslado al centro de salud:

En caso de que el estudiante deba ser trasladado a un centro asistencial, este será derivado al centro de salud más cercano, acompañado por el personal designado (TENS u otro funcionario autorizado), permaneciendo con él hasta la llegada del apoderado.

Situaciones de gravedad:

En caso de que la situación sea grave o lo amerite, se solicitará ambulancia. Si esta se retrasa, el estudiante será trasladado por el colegio de forma inmediata al centro asistencial más cercano, acompañado por el TENS, informando oportunamente al apoderado vía telefónica para que concurra al centro de salud.

Imposibilidad de contacto con la familia:

Si no se logra establecer comunicación telefónica con el apoderado, el encargado(a) del traslado acompañará al estudiante al centro de salud y permanecerá con él hasta la llegada de un adulto responsable. De ser necesario, el encargado(a) podrá dirigirse al domicilio del estudiante para verificar la presencia de un adulto responsable que pueda asistir al menor.

Comunicación con la comunidad educativa:

El proceso de comunicación se realizará en coordinación con la comunidad educativa, involucrando al director y a los Asistentes de la Educación, según corresponda.

Comunicación con Ambulancia o SAPU:

El personal de Enfermería se comunicará con el SAPU o solicitará una ambulancia para que acuda al establecimiento con el fin de asistir al estudiante afectado. En caso de que la ambulancia no llegue oportunamente, el TENS, asistente o psicóloga del PIE trasladará al estudiante en un vehículo particular al centro asistencial más cercano, permaneciendo en el lugar hasta la llegada del apoderado.

Activación del DEC

Si el estudiante presenta un episodio de desregulación emocional conductual (DEC) y se provoca alguna lesión, ya sea leve o grave, deberá ser trasladado a la enfermería del establecimiento.

Según la etapa de desregulación, será acompañado por un inspector, docente, psicóloga, educadora diferencial o coordinadora del PIE.

Tanto el TENS como los funcionarios responsables del Programa de Integración Escolar (PIE) deberán contactar al apoderado para informar la situación ocurrida.

El encargado de enfermería evaluará la gravedad de la lesión y determinará si el estudiante debe ser retirado por su apoderado o trasladado a un centro asistencial, gestionando la correspondiente Declaración Individual de Accidente Escolar.

**ANEXO 05: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

**PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS, DEPORTIVAS Y VIAJES DE
ESTUDIO**

I. REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Artículo 1. Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas y pedagógicas significativas, vivenciales, y son por consiguiente irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de un día, dependiendo de los objetivos que se desean lograr, para la formación de los estudiantes de los distintos ciclos de enseñanza.

Artículo 2. La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos de las Bases Curriculares, ajustes curriculares y programas de estudio previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del Colegio.

Artículo 3. Los docentes, al presentar la planificación anual de la asignatura deberán determinar allí las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante, de existir actividades no programadas con antelación estas serán presentadas a la Dirección para su análisis y aprobación.

Artículo 4. El docente debe tramitar la ficha de salida pedagógica a UTP, señalando:

- a) Planificación técnico pedagógica
- b) Objetivos transversales de la actividad
- c) Fecha de la actividad.
- d) Datos del profesor responsable.
- e) Lugar al que se va a asistir.
- f) Niveles que participarán de la actividad.
- g) Hora de salida y de llegada.
- h) Datos de transporte en que serán trasladados los estudiantes.
- i) Autorización de los padres y/o apoderados.

Artículo 5. La ficha descriptiva de la actividad será entregada a U.T.P., y a Inspectoría General, quienes gestionarán en conjunto con el docente encargado, la autorización del apoderado de cada estudiante participante en la actividad.

Artículo 6. Es necesario destacar que ningún alumno saldrá del Colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado. De no presentarla el día de la salida, el estudiante deberá permanecer en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual con actividades asignadas por coordinación Académica.

Artículo 7. El Jefe de U.T.P. elaborará un calendario mensual de salidas pedagógicas autorizadas, las hará llegar a Dirección para revisarlo.

Artículo 8. El docente deberá presentar a coordinación académica correspondiente, la guía o material de trabajo que será desarrollada por los estudiantes durante la salida pedagógica.

Artículo 9. Para participar de la salida pedagógica, todos los alumnos, deberán presentarse con el uniforme escolar completo y cumplir con las obligaciones y conducta que, según el RICE, debe tener un alumno del Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena. Se indica expresamente, que, durante las salidas pedagógicas, el Reglamento de Convivencia Escolar es el que rige el comportamiento y conducta del alumno.

Artículo 10. El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la institución. Por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos que puedan llevar a accidentes de los estudiantes siempre debe ir acompañado de otro profesor o funcionario del colegio que sea adoc.

Artículo 11. El vehículo contratado para efectuar la salida pedagógica, deberá presentar copia de los permisos de tránsito, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes. Además, deberá salir de la institución y regresar a la misma.

Artículo 12. El docente, al volver de la actividad, deberá presentar un informe escrito correspondiente, dentro de las 48 horas de finalizada la salida, sobre el desarrollo de ésta. De haber presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, se debe dar inmediato aviso a inspección General.

Artículo 13. Dependiendo del lugar, circunstancia y / o tiempo de la salida pedagógica, se evaluará con el equipo de ciclo, la necesidad de incorporar la asistencia de un grupo de padres y apoderados.

II. REGULACIÓN DE SALIDAS DEPORTIVAS

El deporte es mucho más que una actividad extracurricular; es un pilar fundamental dentro de nuestra propuesta de educación integral. La formación física no solo ayuda a mantener una buena salud, sino que también juega un papel clave en el desarrollo personal, emocional y social de los estudiantes. En nuestro colegio, el deporte no solo se promueve por sus beneficios físicos, sino como una herramienta educativa que forma personas comprometidas, disciplinadas y con fuertes valores

Artículo 14. Las salidas deportivas constituyen experiencias significativas, vivenciales, y son por consiguiente irremplazables para el desarrollo y complemento integral. Estas salidas podrán tener una duración de un día:

Artículo 15. La encargada de ACLE es la persona responsable de coordinar las salidas con el profesor a cargo de la academia deberá contar con: Autorización del apoderado, Registro en el libro de movimiento de estudiantes.

Artículo 16. Si la salida es por más de un día, se solicitará autorización en el ministerio de educación además de contar con la autorización por parte del apoderado.

Artículo 17. Para participar de la salida deportiva el estudiante debe estar inscrito en la academia, venir a los entrenamientos, tener una buena conducta.

III. DE LAS GIRAS Y VIAJES DE ESTUDIO

Artículo 18. Si se trata de viajes de estudios del curso, el Profesor – Jefe deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente a la Dirección, con 30 días de antelación, para su debida tramitación en el Departamento Provincial de Educación (Decreto de Educación N°2822 de 1970).

Asimismo, al mismo tiempo el apoderado debe presentar la autorización firmada para el viaje o gira de estudio. El estudiante que no cuente con ello no podrá participar en la actividad.

Así se enviará a DEPROV lo siguiente:

1. Nombre del docente o asistente de la educación que acompaña.
2. Tipo de Financiamiento.
3. Destino.
4. Fecha y hora de salida y retorno con detalle de itinerario.
5. Nómina de estudiantes que asistirán a la actividad.
6. Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
7. Medio de transporte – Documentación.
8. Número de adultos responsables por estudiantes que asisten a la actividad.
9. Celular de contacto del docente o docentes.
10. Llenar el formulario tipo del Colegio.

Tratándose de viajes especiales fuera del Establecimiento, que involucre la participación de una delegación de alumnos en representación del Colegio Bernardo O'Higgins, estos deberán ceñirse a lo estipulado en el párrafo. Además, se deben ceñir a las medidas de seguridad establecidas, tales como la hoja de ruta al Sostenedor, entrega de tarjeta de identificación para cada estudiante, entrega de credencial a los adultos responsables.

Artículo 19. Obligaciones de los estudiantes durante el viaje de estudios:

- a) Mantener una buena conducta, respetando el reglamento interno del colegio en todo momento.
- b) Obedecer a sus profesores, siguiendo las indicaciones que ellos determinen.
- c) Mantener una actitud de responsabilidad como estudiante, participando en todas las actividades del grupo.
- d) Responsabilizarse del cuidado de su equipaje, dinero, teléfonos celulares y en general sus pertenencias personales.
- e) Portar su cédula de identidad vigente durante todo el viaje.
- f) Respetar los tiempos asignados a las distintas actividades, siendo especialmente puntual en el regreso al bus y a los lugares de hospedaje.
- g) Cuidar su aseo y presentación personal.

- h) Responder ante cualquier daño o deterioro provocado a los bienes de las dependencias o medios de transporte utilizados durante el viaje, asumiendo el pago de estos (él o su apoderado).
- i) Respetar las normas de cuidado, protección y resguardo de los lugares que se visiten.
- j) Cumplir con las actividades planificadas para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje del viaje y cuyo informe deberá presentar a su regreso.

Artículo 20. Prohibiciones durante el viaje de estudios:

- a) Comprar, portar o consumir cualquier tipo de droga (tabaco, alcohol, marihuana u otros), y portar y/o utilizar cigarrillos electrónicos en ningún momento, ni lugar.
- b) Relacionarse con personas que trafican o consumen drogas.
- c) Visitar lugares no aptos para menores de edad.
- d) Alejarse del grupo o realizar actividades en forma individual o grupal que estén fuera del programa del viaje.
- e) Producir ruidos molestos, desórdenes, cambiarse de habitación o realizar paseos nocturnos en los lugares de hospedaje.
- f) Salir de los lugares de hospedaje después del horario establecido para ingresar a ellos luego de finalizar las actividades del día.
- g) Arrendar o conducir vehículos motorizados.
- h) Visitar a familiares o amigos sin autorización expresa de sus padres y habiendo sido acordado previamente al viaje con el profesor jefe.
- i) Tener actitudes o conductas que impliquen algún riesgo para su salud o integridad física o psicológica suya o de sus compañeros.

Artículo 21. Tanto el profesor (a) a cargo como sus acompañantes deberán adoptar las medidas de seguridad necesarias para minimizar los riesgos de los participantes del viaje. Dentro de estas medidas están; pasar lista, chequear documentación y equipajes, revisión de habitaciones, medidas de seguridad del transporte, existencia del botiquín de primeros auxilios, entre otros.

**ANEXO 06: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

**PROTOCOLO DE MALTRATO O VIOLENCIA ESCOLAR Y OTRAS
CONDUCTAS TRANSGRESORAS A LA SANA CONVIVENCIA**

El presente protocolo tiene por objetivo definir el procedimiento e intervención que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres o apoderados; entre funcionarios del establecimiento y estudiantes o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de Internet, videos, etc.).

Capítulo Primero: Procedimiento en casos de maltrato, violencia entre estudiantes.

Artículo 1. Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de una situación de maltrato, de acoso escolar, o de violencia, deberá denunciarla a Convivencia Educativa o inspección General, para que éste la haga llegar a Dirección Académica. Recibida la denuncia de maltrato entre pares Dirección Académica designará la persona que le corresponda investigar, este/a abrirá una carpeta de investigación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia que se haga, para esclarecer el hecho y quienes están involucrados en él en un plazo de 15 días hábiles.

Artículo 2. Se comunicará al apoderado/a en forma inmediata sobre la situación de violencia ocurrida (víctima y victimario).

Artículo 3. El objetivo de toda investigación es acreditar la existencia del hecho y sus circunstancias, la identidad de quienes participaron en él, y determinar la responsabilidad de cada participante.

Artículo 4. Las entrevistas que se hagan serán realizadas por dos o más integrantes. De cada entrevista se deberá dejar registro en el libro de registro de atención estudiante convivencia escolar, la cual, al final de ella, deberá ser leída a los asistentes y firmada por cada uno de ellos.

Artículo 5. Según la gravedad de la situación, se podrán adoptar una o más medidas cautelares, como las siguientes:

1. Separación de los involucrados, especialmente de denunciante y denunciado.
2. Suspensión de la asistencia al establecimiento de uno o más de los involucrados.
3. Suspensión de la asistencia a determinadas clases o actividades a uno o más involucrados.
4. Prohibición de ingresar a ciertas dependencias o lugares del establecimiento a uno o más involucrados.
5. Comunicación de los hechos al apoderado o adulto responsable de cada involucrado en la situación, para trabajar en conjunto con ellos en la superación positiva de la situación.

6. Evaluación psicológica interna, cuando se estimase necesaria.
7. Derivación a evaluaciones externas realizadas por especialistas, cuando se estimare necesario.
8. Intervención al curso de los involucrados, ya sea mediante jornadas de trabajo especial o en horas de orientación o consejo de curso.
9. Capacitación y acompañamiento a los profesores en el caso de ser necesario.
10. Realización de charlas formativas para padres y apoderados en el caso de ser necesario.
11. Realización de Consejo Escolar en el caso de ser necesario.

Artículo 6. Concluida la investigación, la persona designada para tal efecto deberá informa, emitir una resolución de término, donde precisará los hechos acreditados, individualizará a los responsables, y propondrá las medidas disciplinarias que se deben aplicar. Esta resolución la comunicará a la instancia que corresponda, para que se proceda a la aplicación de las medidas, conforme a lo establecido en este reglamento.

Capítulo Segundo: Procedimiento en casos de denuncias por acoso escolar o ciberacoso:

Artículo 7. Cualquier integrante de la comunidad escolar tiene el deber de denunciar ante Convivencia Educativa o inspección General, para que éste la haga llegar a Dirección Académica. Recibida la denuncia de maltrato entre pares Dirección Académica designara la persona que le corresponda investigar, este/a abrirá una carpeta de investigación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia que se haga, para esclarecer el hecho y quienes están involucrados en él en un plazo de 15 días hábiles.

Artículo 8. Si un padre o apoderado se da cuenta que su hijo/a ha sido parte de una situación de acoso o ciberacoso, ya sea como **víctima**, como **agresor**, o como **testigo**, deberá comunicarlo inmediatamente al profesor jefe correspondiente, quien hará llegar esta información Convivencia Educativa.

Artículo 9. Es un deber de todos los padres y apoderados, colaborar para romper el círculo de silencio propio del maltrato, entregando todas las evidencias posibles, tales como: nombres, fechas, imágenes, mensajes, fotos o acceso a las plataformas utilizadas.

Artículo 10. La denuncia de acoso escolar y/o ciberacoso deberá ser denunciada en Convivencia Educativa, o a cualquier funcionario del colegio, para que éste la haga llegar la información donde corresponda. La denuncia deberá ser presentada por escrito, o el que la reciba deberá escribirla, con la firma de quien hace la denuncia. Quien reciba la denuncia deberá ponerla en conocimiento a la mayor brevedad al Dirección Académica.

Artículo 11. Dirección Académica designará la persona que le corresponda investigar, este/a abrirá una carpeta de investigación, para acreditar la existencia de el o los hechos denunciados, e individualizar a su o sus autores. Para estos efectos, podrá citar a una entrevista a cualquier estudiante o integrante de la comunidad escolar que pueda tener conocimiento de lo sucedido. De cada entrevista se dejará registro en el libro de

Atención Estudiante Convivencia Escolar la cual deberá ser firmada por los asistentes. Se requiere de un plazo de 15 días hábiles.

Artículo 12. Siempre se escuchará a todos los involucrados y a sus padres y apoderados, en entrevistas que quedarán registradas en actas que serán firmadas por todos los participantes en la reunión.

Artículo 13. Según la gravedad y si la situación lo justifica, se adoptará una o más medidas cautelares establecidas en el **artículo 6** de este protocolo.

Artículo 14. Se conservará todo documento físico o electrónico que dé cuenta de los hechos y sus circunstancias.

Artículo 15. Una vez concluida la investigación, la persona a cargo emitirá una resolución de término, donde precisará los hechos acreditados, individualizará a los responsables, si los hubiera, y propondrá las medidas disciplinarias que se deben aplicar. Esta resolución la comunicará a la instancia que corresponda, para que se proceda a la aplicación de las medidas, conforme a lo establecido en este reglamento.

Capítulo Tercero: Procedimiento en casos de maltrato de un alumno hacia un adulto de la comunidad.

Artículo 16. Si el adulto afectado es un apoderado, deberá hacer la denuncia en Dirección Académica. Si el adulto afectado es un trabajador del colegio, deberá hacer la denuncia del hecho a Dirección Académica.

Artículo 17. Dirección Académica designará la persona que le corresponda investigar, este/a abrirá una carpeta de investigación, para acreditar la existencia de el o los hechos denunciados, e individualizar a su o sus autores. Para estos efectos, podrá citar a una entrevista a cualquier estudiante o integrante de la comunidad escolar que pueda tener conocimiento de lo sucedido. De cada entrevista se dejará registro en el libro de Atención Estudiante Convivencia Escolar la cual deberá ser firmada por los asistentes. Se requiere de un plazo de 15 días hábiles

Artículo 18. Según la gravedad y si la situación lo justifica, se adoptará una o más medidas cautelares establecidas en el **artículo 6** de este protocolo.

Artículo 19. Una vez concluida la investigación, la persona a cargo emitirá una resolución de término, donde precisará los hechos acreditados, individualizará a los responsables, y propondrá las medidas disciplinarias que se deben aplicar. Esta resolución la comunicará a Dirección Académica, para que se proceda a la aplicación de la o las medidas, conforme a este reglamento.

Capítulo Cuarto: Procedimiento cuando se denuncia maltrato o violencia por parte de algún integrante del personal del colegio.

Artículo 20. Si se hace una denuncia contra un integrante del personal del colegio, Dirección Académica adoptará las medidas que estime necesarias, para acreditar la

veracidad de la denuncia, dar protección a la víctima o víctimas, si fuese necesario, y requerir los antecedentes que estime pertinente, designará la persona que le corresponda investigar, este/a abrirá una carpeta de investigación, para acreditar la existencia de el o los hechos denunciados.

Artículo 21. La persona designada para tal efecto informará al denunciado sobre la denuncia en su contra, y le pedirá que haga sus descargos, en una entrevista, realizada por dos o más miembros de la comisión del **artículo 2** de este protocolo. Se requiere de un plazo de 15 días hábiles

Artículo 22. Recibidos los descargos y recopilados todos los antecedentes que se estimen necesarios, se adoptará una decisión, y emitirá una resolución fundada, la cual establecerá si se acreditó o no el maltrato denunciado. Si se acreditare, la resolución precisará lo sucedido y el o los responsables del hecho. En este caso, la resolución y todos los antecedentes serán enviados a Dirección Académica.

Artículo 23. Dirección Académica con Dirección Administrativa, analizará si el funcionario puede continuar en su cargo y rol dentro de la institución, y podrán determinar en conjunto, el cambio de rol o función que el denunciado desempeñaba o su desvinculación en el caso de ser necesario.

Artículo 24. En caso de Dirección Académica con Dirección Administrativa, opte por la desvinculación, esta se hará conforme a las normas del Código del Trabajo.

Capítulo 5. Procedimiento cuando se denuncia maltrato por parte de algún adulto que no es integrante del personal del colegio

Podemos distinguir dos tipos de maltrato:

Psicológico o emocional: Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. La violencia o maltrato psicológica es aquella que tiene como objetivo humillar a la persona, hacerla sentir insegura, deteriorando a la vez su autoestima. Este tipo de maltrato a diferencia del maltrato físico es más sutil ya que no deja huellas visibles, por lo cual es difícil su pesquisa.

Físico: Es la conducta no accidental dirigida a ocasionar algún daño físico o enfermedad en NNA o que signifique un grave riesgo de padecerlo. Ejemplo de ello podrían considerarse: empujones, tirones de pelo, cachetadas, torceduras, cortes, golpes con puños, golpes con objetos, palizas, quemaduras, etc. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

Este protocolo se aplica exclusivamente para aquellas situaciones que se presenten dentro del contexto escolar, ya sea dentro de nuestras instalaciones, como en otras, donde el estudiante esté representando al Colegio.

En ningún caso el Colegio activará el presente protocolo por posibles situaciones de maltrato que ocurran fuera del establecimiento educacional, vacaciones, fiestas, cumpleaños y/o cualquier tipo de encuentro organizado fuera del contexto escolar.

Artículo 25. Si la denuncia es contra un adulto de la comunidad escolar que no sea integrante del personal del colegio, deberá ser puesta en conocimiento Dirección Académica quien designará la persona que le corresponda investigar, la cual adoptará las medidas que estime necesarias, para acreditar la veracidad de la denuncia, dar protección a la víctima o víctimas, si fuese necesario, y requerir los antecedentes que estime pertinente.

Artículo 26. La investigación interna la realizará la persona asignada para tal efecto, quien citará a la persona denunciada para que entregue su versión de los hechos y proporcione los antecedentes que quiera aportar. Teniendo un plazo de 15 días hábiles

Artículo 27. Según la gravedad y si la situación lo justifica, se adoptará una o más medidas cautelares establecidas en el **artículo 6** de este protocolo.

Artículo 28. Una vez concluida la investigación, la persona a cargo de ella emitirá una resolución de término, donde precisará los hechos acreditados, individualizará al, o los responsables y aplicará las medidas que correspondan conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Capítulo Cinco: Procedimientos en casos de maltrato o violencia entre adultos, y especialmente entre un apoderado y un trabajador del colegio.

Artículo 29. Cuando la víctima sea un funcionario del colegio deberá hacer la denuncia a Dirección Académica. Cuando la víctima sea un apoderado deberá hacer la denuncia en Convivencia Educativa.

Cuando se un funcionario Dirección Académica designaría a la persona a cargo de investigar en un plazo de 15 días hábiles.

Cuando es un Apoderado la encargada de convivencia Educativa investigara. En ambos casos ella emitirá una resolución de término, donde precisará los hechos acreditados, individualizará al o los responsables y aplicará las medidas que correspondan conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 30. Se realizarán las entrevistas correspondientes para obtener toda la información sobre esta situación y buscar alternativas de solución y reparación.

Artículo 31. Si el conflicto es entre un apoderado y docente o paraprofesor, podrá realizar la mediación la Encargada de Convivencia Educativa.

Artículo 32. En primera instancia, se intentará realizar una mediación con el afectado, dependiendo si la situación lo amerita, con el propósito de aclarar lo sucedido y

posteriormente buscar la manera de realizar algún acto reparatorio por parte del agresor.

Artículo 33. Si él o la agresora no acepta realizar el acto reparatorio, el Sub Director tendrá una entrevista con él o ella, para solicitarle un cambio de conducta para que cumpla con el perfil de trabajador o de apoderado de nuestro Establecimiento. Si se mantiene la conducta contraria a la convivencia escolar, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Capítulo Sexto: Norma común a todos los procedimientos de este anexo.

Artículo 34. En cualquier procedimiento de este anexo, si los hechos denunciados revistiesen carácter de delito se dispondrá de 48 horas se hará la denuncia a la identidad correspondiente.

Artículo 35. En todo caso, la denuncia que se haga conforme a lo establecido en el artículo 34 precedente, no suspenderá ni terminará el procedimiento interno del colegio, el cual se continuará realizando conforme al protocolo de este anexo.

**ANEXO 07: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

I. Presentación

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, se sustenta en lo explicitado en Decreto N° 67 de 2018 y regula las acciones que debemos realizar para acompañar a los estudiantes en sus procesos de enseñanza aprendizaje y desarrollo personal.

Dicho en otras palabras, su sentido fundamental es “propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes”. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes respecto de la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos.

Procura fomentar prácticas evaluativas que propicien que los estudiantes pongan en acción sus aprendizajes, les encuentren sentido y relevancia, y se motiven a seguir aprendiendo, resguardando que las formas de evaluar y calificar estén alineadas con el Currículum Nacional.

Como se menciona en el artículo 2° del Decreto 67/2018, “el propósito primordial de la evaluación que se realiza al interior de los establecimientos es promover progresos en el aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza”. Esto, plantea dos relevantes desafíos para las prácticas pedagógicas:

- Fortalecer la integración de la evaluación formativa a la enseñanza para diagnosticar y monitorear de un modo más constante y sistemático los aprendizajes de los estudiantes, tomando decisiones pedagógicas de forma oportuna.
- Enriquecer el modo en qué se evalúa sumativamente y se califica, para representar y comunicar de mejor forma el aprendizaje y para aportar a motivar y apoyar el aprendizaje de los estudiantes.

El decreto ya mencionado, considera fundamental, que el diseño de las estrategias de evaluación que permiten formular juicios sobre los aprendizajes de los estudiantes sea de la más alta calidad posible, estén lo más claramente alineadas con aprendizajes fundamentales y relevantes, y que promuevan la motivación de los estudiantes por seguir aprendiendo, ya que a partir de sus resultados se toman decisiones pedagógicas y se definen calificaciones que luego tienen consecuencias para ellos. Para que la evaluación, como herramienta pedagógica, pueda fortalecerse y sea de apoyo para el aprendizaje de los estudiantes, se promueven los siguientes criterios de calidad mínimos:

- Alineamiento de los aprendizajes
- Evidencia evaluativa suficiente y variada
- Evaluar procesos, progresos y logros, y calificar solo aquellos logros de aprendizajes que los estudiantes han tenido oportunidades para aprender
- Situaciones evaluativas que muestran el sentido o relevancia del aprendizaje y que sean interesantes para los estudiantes
- Estrategias evaluativas diversificadas.

Finalmente concluimos que este nuevo decreto, nos obliga a entender la evaluación “para el aprendizaje”, generando una mirada integrada de cada proceso las cuales deben ser un conjunto de acciones que orienten a mejorar nuestras prácticas y optimizar los procesos de aprendizaje de nuestros estudiantes. Por esto, durante el periodo 2025, nos centraremos en las distintas orientaciones que dan sentido a nuestro reglamento.

ÍNDICE

		Pág.
I	Presentación	91-92
II	Aportes para la discusión acerca del reglamento interno de evaluación del Colegio Bernardo O’Higgins La Serena	93
	1. Las escuelas elaboran sus propios reglamentos internos de evaluación	93
	2. Bases para la elaboración del reglamento interno de la evaluación del establecimiento	93-94
	3. Teoría Evaluativa	94-100
	4. A modo de síntesis	101
III	Reglamento de Evaluación y Promoción CBO La Serena 2025	101
	1. Disposiciones Generales	102
	2. Disposiciones Específicas	103
	2.1.0. De la evaluación	103
	2.1.1 Evaluación diagnóstica	104
	2.1.2 Evaluación formativa	104-105
	2.1.3 Evaluación sumativa	106
	2.1.4 Prueba especial	107-108
	2.2.0. De la calificación	108
	2.2.1. De los talleres	109-110
	2.2.2. Ensayos SIMCE – PAES	110
	2.2.3. Inasistencia a instrumentos evaluativos	110
	2.2.4. Mal uso de instrumentos de evaluación y procesos evaluativos	111-112
	2.3. De la promoción	112
	2.4. Licencia de enseñanza Media	112
IV	Consideraciones Especiales	113
	Procedimiento de Maternidad y Paternidad	113
	Ingreso tardío al año escolar	114
	Ingreso de alumnos extranjeros o estudiantes de Intercambio	115
	Evaluación diferenciada de alumnos con N.E.E	116-119

II. APORTES PARA LA DISCUSIÓN ACERCA DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA

El Decreto N°67/2018 además de precisar las disposiciones generales relativas a evaluación, calificación y promoción, señala los requisitos y orientaciones para que los establecimientos elaboren sus propios Reglamentos Internos de Evaluación.

El siguiente extracto ofrece sugerencias y orientaciones para la elaboración del reglamento de evaluación.

1. Las Escuelas elaboran sus propios Reglamentos Internos de Evaluación.

La elaboración del Reglamento Interno de Evaluación de la escuela supone tomar acuerdos sobre aspectos de gran relevancia para la vida de los niños y niñas y para las prácticas pedagógicas de la escuela; por ello, y con la finalidad de llegar a definiciones compartidas, es necesario que este Reglamento sea un producto de un trabajo de equipo que cuente con la participación de todos los profesores y que considere también los aportes de los padres y los estudiantes.

Mucho han avanzado las escuelas en cuanto a elaborar colectivamente propuestas para mejorar la calidad de los aprendizajes de los niños; está, por ejemplo, la experiencia de hacer sus Proyectos de Mejoramiento Educativo (PME), los talleres de profesores de escuelas y las reuniones de los centros de padres y apoderados. A partir de este tipo de experiencias, los profesores han podido comprobar las ventajas de llevar a la práctica propuestas en que ellos han sido los gestores. El procedimiento para elaborar el Reglamento Interno de Evaluación de la escuela, es similar a aquél seguido para elaborar ese otro tipo de proyectos.

2. Bases para la elaboración del Reglamento Interno de Evaluación en el Establecimiento

Las bases que la comunidad escolar considera para elaborar su Reglamento Interno de Evaluación son:

- El Proyecto Educativo Institucional
- Decreto de Evaluación N°67/2018 “Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.”
- Orientaciones para la implementación del Decreto N°67/2018
- Decreto 97/2020 Establece las Bases Curriculares de la asignatura Lengua y Cultura de los pueblos originarios ancestrales, para los cursos de 1o a 6o Básico.

2.1.0. El Proyecto Educativo Institucional de la Escuela.

Establece el marco de propósitos, ideas y valores compartidos del centro educativo (misión de la escuela); especifica el tipo de formación que se quiere otorgar a los alumnos y alumnas; orienta respecto de las formas de organización pedagógica y administrativa y sobre los estilos de relación que se establecen en ella. El Proyecto Educativo- esté o no explicitado en un documento -, le permite a la escuela actuar en el presente y proyectarse en el tiempo.

Se produce una interesante relación entre el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de Evaluación. De una parte, del Proyecto Educativo se desprenden valiosos criterios para la elaboración del Reglamento de Evaluación y, por otra, el Reglamento enriquecerá el Proyecto Educativo al proponer líneas de acción concretas, que dan

mayor coherencia al conjunto de acciones de la escuela con las finalidades expresadas en su Proyecto Educativo.

Por lo señalado, es conveniente que el equipo de la escuela reflexione en torno a preguntas como las siguientes:

¿Cómo podemos abordar los procesos de evaluación, calificación y promoción a fin de que contribuyan a otorgar la formación que queremos para nuestros alumnos?

¿Cómo incide en la calidad y equidad de la educación de nuestra escuela, la forma en que evaluamos y calificamos?

¿Cómo tendrían que ser los procesos de evaluación, calificación y promoción en nuestra escuela, a fin de promover aprendizajes de calidad?

¿Cómo tendrían que ser los procesos de evaluación, calificación y promoción para atender a las diferencias individuales de los alumnos (as)?

¿Cómo podemos conducir los procesos de Evaluación y Calificación a fin de mejorar la calidad de las prácticas pedagógicas?

¿Cómo tendrían que ser los procesos de evaluación y calificación a fin de favorecer que todos los niños y niñas de nuestra escuela aprendan? ¿Qué nos aporta la teoría evaluativa al respecto?

3. La Teoría Evaluativa

La elaboración del Reglamento Interno de Evaluación de la Escuela, es lo esencial, un trabajo colaborativo del equipo de la escuela que se sustenta en los conocimientos y experiencias de los profesores y profesoras y se nutre de los aportes de la teoría evaluativa. Se incluye en el presente documento un conjunto de referencias bibliográficas con la finalidad de contribuir a la reflexión colectiva.

El desarrollo de competencias, entendidas en un sentido amplio como sinónimo de habilidades, aptitudes o destrezas, requiere de un enfoque pedagógico que posibilite un comportamiento activo de los alumnos en la producción de conocimientos, de modo que puedan vincular lo nuevo con lo ya conocido, que puedan realizar una reflexión personal sobre lo que aprenden, así como, confrontar puntos de vista y llevar lo aprendido a diferentes planos de aplicación. Por ello, la evaluación más que centrarse en el grado de dominio que presentan los niños respecto de porciones de información, debe centrarse en las formas y medios que utilizan para organizar y relacionar dicha información con otras, en los procedimientos que aplican para llegar a estructurar conocimientos, así como en la actitud y compromiso que manifiestan frente a sus procesos personales de aprender.

Considerando que la evaluación se orienta entre otros, a aspectos tales como:

- Conocer los logros y avances que presenta cada alumno en relación a los objetivos planteados.
- Conocer los procedimientos que utilizan los niños y niñas para aprender, el tipo de errores que cometen y cómo los aprovechan para una mejor comprensión de los tópicos de aprendizaje.

- Conocer el grado de adecuación de las estrategias pedagógicas empleadas. · Identificar las necesidades educativas de los alumnos de modo de poder tomar oportunamente medidas pedagógicas para favorecer que todos los niños y niñas aprendan.
- Permitir que los alumnos conozcan sus propios rendimientos, comprendan la complejidad de las tareas emprendidas e identifiquen en sus propias capacidades, medios para reforzar, mejorar o consolidar aprendizajes.

3.1. Claridad de los objetivos que se desea alcanzar.

La claridad de los objetivos que se desea alcanzar facilita el proceso de evaluación y también favorece el involucramiento de los niños en la aventura, esfuerzo y desafío que supone aprender; si los niños saben qué se espera de ellos, y si pueden participar en la definición de los parámetros que deben cumplir sus trabajos, estarán en mejores condiciones para esforzarse por alcanzarlos.

Los niños desde el inicio de su escolaridad están en condiciones de comprender el concepto de “meta” como sinónimo de “a dónde queremos llegar”. Destinar tiempo a explicitar metas, en relación a los diferentes aspectos del proceso de formación de los niños y niñas, constituye un paso importante en el proceso de evaluación.

Las metas deben referirse a los conocimientos que los niños deben desarrollar y a la forma en que se desea que trabajen; deben ser posibles de alcanzar y estar planteadas como invitación al esfuerzo personal y al apoyo solidario entre los niños y niñas. Es conveniente que una vez que han sido explicitadas, sean escritas o ilustradas y se mantengan en un lugar visible.

Los estudiantes de los cursos superiores, cuentan con mayores posibilidades para participar del proceso de definición de metas grupales y también personales; es conveniente aprovechar estas potencialidades pues de ese modo se incrementa el compromiso que logran establecer con sus procesos de aprendizaje.

Como se puede apreciar, lo señalado es válido tanto para los Objetivos basales, complementarios y transversales que propone la nueva priorización curricular a las diferentes asignaturas.

3.2. La evaluación es una práctica habitual y sistemática.

Cuando la evaluación es una práctica habitual y sistemática del trabajo docente, los profesores pueden conocer el impacto de la enseñanza que imparten en el aprendizaje de los niños y niñas; y los niños por su parte, disponen de retroinformación oportuna que les permite encauzar sus esfuerzos de aprendizaje y habituarse al hecho evaluativo. La evaluación no tiene por qué ser una situación aparatosa y diferente de lo que es el trabajo cotidiano; los profesores sin necesidad de eventos especiales, pueden disponer de información que le permita hacer juicios respecto del aprendizaje de los alumnos. Basta tener claridad sobre lo que se desea observar y disponer de un cuaderno en el que, bajo el nombre de cada alumno, se van poniendo por escrito las apreciaciones respecto de los avances y dificultades que cada uno presenta.

Para apoyar esta tarea, el profesor puede elaborar una pequeña lista de cotejo, donde describe tres o cuatro indicadores, que a su juicio son sustantivos en relación a los objetivos que se están trabajando. Este instrumento debería orientar la mirada hacia lo que el niño “sabe sobre las cosas” (lo que dice, escribe o dibuja), a lo que “hace y cómo lo hace” y a la “actitud” con que trabaja.

En este proceso, la retroalimentación toma un rol preponderante, ya que permite al

estudiante identificar en el punto en el que se encuentra, respecto de los objetivos que debiese alcanzar, y así mismo le permite identificar los pasos que debe seguir para alcanzar dichas metas.

Son aspectos susceptibles de observar:

- Cómo los niños relatan, exponen ideas –propias o de otras-;
- Cómo los niños explican, ilustran, grafican o esquematizan
- Cómo manipulan y organizan elementos;
- Cómo representan / dramatizan;
- Cómo crean / recrean;
- Cómo diseñan y construyen;
- Cómo los niños se apoyan entre sí, como llegan a establecer acuerdos, como participan, etc.

Todos estos aspectos sólo pueden ser evaluados a través de la observación.

A este propósito también contribuye, revisar cada cierto tiempo, los cuadernos o carpetas de trabajo de los niños (cómo está la caligrafía, la ortografía, la comprensión, la claridad con que expresan sus ideas – claridad de las notas o apuntes personales – etc.). En esta misma perspectiva, es importante prestar atención al tipo de errores que cometen y las circunstancias (apoyos, dados, tareas especiales, etc.) en que dejan de cometerlos.

Dado el alto número de niños con los que cada profesor trabaja, es posible organizar un cronograma para observar y hacer registros de cada uno de los niños del curso (por ejemplo, destinar una semana para un número determinado de niños), o bien, observar en simultáneo, a todos los niños en relación a algunos objetos (por ejemplo, cómo están leyendo, cómo están participando en los trabajos de grupo, etc.). Es importante que, sobre la base de las observaciones y registros que el profesor elabora, retroalimenta frecuentemente a los niños, de modo de ayudarlos a visualizar sus avances y dificultades, y a vislumbrar caminos para superar las dificultades. Cada cierto tiempo, la retroinformación, puede entregarse bajo la forma de calificaciones.

Los criterios expuestos, se orientan a modificar una práctica con vasta trayectoria en la tradición pedagógica, en la que a menudo, evaluar y calificar son considerados como sinónimos.

Desde ese enfoque, las “pruebas” son vistas como los instrumentos más adecuados para obtener un conocimiento certero acerca de los progresos de los alumnos, pues entregan “información objetiva”, por lo que, los profesores destinan mucho tiempo a elaborar, aplicar y corregir pruebas. Aquí se está proponiendo otro enfoque; que los profesores confíen más en sus criterios pedagógicos y que en lugar de invertir mucho tiempo en producir y corregir pruebas, utilicen parte del valioso tiempo para observar y registrar cómo trabajan los niños en las diferentes actividades escolares. De este modo, los niños aprenderán que toda su actividad escolar es evaluable y no solo algunos aspectos o facetas de ella; al mismo tiempo, los profesores dispondrán de información actualizada, relevante y confiable.

Se quiere enfatizar que la evaluación tiene por función establecer juicios acerca de cómo avanzan los niños en sus procesos de aprendizaje, en consecuencia, las formas y medios de obtener información pertinente son muchos y variados, siendo las pruebas uno de los tantos posibles de utilizar.

3.3. Procedimientos de evaluación: Diseño y utilización de variados procedimientos.

La utilización de variados procedimientos de evaluación, incluyendo la autoevaluación y la evaluación entre propios niños permite al profesor reconocer y legitimar los varios estilos de aprendizaje y de comunicación que presentan los alumnos; y también favorece que los niños desarrollen e internalicen criterios acerca de lo que se espera que desarrollen. Además de la observación y registro de los avances que muestran los niños y niñas, es conveniente diseñar algunos eventos especiales de evaluación con el propósito de evaluar a los alumnos en algunas áreas específicas o tópicos de interés. A continuación, ofrecen algunos ejemplos de eventos especiales de evaluación y criterios para diseñarlos:

Dado que las personas tenemos diferentes estilos de aprender y formas de comunicar aprendizajes, y que las competencias pueden expresarse de variados modos, es conveniente que un tópico (contenido o tema educativo) sea evaluado de modo tal, que los niños puedan producir respuestas de diferente tipo; por ejemplo, utilizando el lenguaje oral o escrito en monografías, disertaciones; a través de la elaboración y producción de planos, maquetas, gráficos, esquemas; o bien mediante la creación o recreación en lenguajes diversos (visual, auditivo, corporal).

Es valioso que los niños produzcan respuestas verbales frente a las prácticas de Educación Física o Tecnología, así como que tengan que realizar dramatizaciones en Historia; que deban hacer diagramas de Lenguaje y Comunicación, y hacer estimaciones o cálculos en ciencias.

Es conveniente que los eventos de evaluación que diseñen sean similares a las actividades que los niños habitualmente realizan en la situación escolar; es decir, si los niños están habituados a tomar la palabra para exponer oralmente sus puntos de vista frente al grupo y a participar de debates, un evento evaluativo pertinente, consiste en hacer una presentación oral en relación a un tema dado (conferencia, ponencia, mesa redonda, etc.). Si la situación descrita no es una práctica habitual del trabajo escolar, no es conveniente que la evaluación asuma esa forma, puesto que, en ese caso, no se estarían evaluando aprendizajes escolares. Proponer modalidades de evaluación diferentes a lo que son las prácticas escolares habituales, aumenta las probabilidades de que los niños no logren poner en evidencia lo aprendido y eventualmente, para algunos niños, lleva el riesgo generar tensiones y angustias que podrían derivar en problemas tales como fobias escolares o aversión a los exámenes.

Es conveniente, además, que estos eventos de evaluación planteen situaciones con sentido. Por ejemplo, tiene más sentido evaluar la ortografía directamente en los escritos que los niños producen, que a través de dictados de palabras aisladas o de la repetición de las normas de ortografía. En la misma lógica, frente a dos objetivos, por ejemplo; “conocer y ubicar los ríos más importantes de Chile” e “identificar las interacciones entre las personas y su ambiente”, tiene más sentido y proyección evaluar este último objetivo incluyendo en él, al primero. Se pueden proponer, por ejemplo, eventos de evaluación en el que se les pide que realicen un escrito, un diagrama o una maqueta donde vinculen la existencia de un río determinado con las características de la vida que se desarrolla en torno a él. Esto no significa que no sea importante que los niños sepan cuáles son los principales ríos de Chile; tan sólo se quiere enfatizar el tipo de conocimiento que se considera más relevante y en el valor de que los eventos evaluativos se aboquen a ellos.

Las pruebas constituyen otro medio posible para evaluar aprendizajes de los niños. Siguiendo con nuestro tema sobre la convivencia que los eventos de evaluación planteen situaciones con sentido, a grandes rasgos se puede señalar, que mejores que las pruebas de “selección múltiple”, de “llenar espacios en blanco” o de “responder verdadero o falso”, son las pruebas de respuesta abierta, donde los niños pueden expresarse (desarrollar sus ideas, sus puntos de vista). En el mismo sentido, se puede decir que son mejores las pruebas de pocas preguntas, que plantean problemas o desafíos, pues requieren que los niños desarrollen sus ideas, que aquellas de muchas preguntas que sólo exigen del niño el recuerdo de datos específicos.

Ya se han señalado algunas ventajas de la participación de los alumnos en los procesos de evaluación; contribuye al desarrollo e internalización de criterios para la realización de trabajos y favorece la capacidad de “autogobierno”. Para que los niños puedan autoevaluarse y evaluar a sus compañeros, es necesario que conozcan con claridad los objetivos que se persiguen, de este modo, podrán orientar sus esfuerzos y podrán relacionar el o los objetivos que se evalúan, con el proceso personal realizado. Para este propósito es conveniente que los niños puedan disponer de una libreta o agenda donde van escribiendo (ojalá día a día) cómo han trabajado en la escuela, lo que han aprendido, cómo evalúan: sus producciones, las relaciones con sus compañeros, así como el esfuerzo y dedicación que han desplegado, etc. A partir de este material y de los registros elaborados por el profesor, es posible sostener con los niños, en forma individual o grupal, conversaciones de evaluación. En éstas se puede retroalimentar a los niños en relación a sus aprendizajes relacionados con las diferentes asignaturas y objetivos de aprendizaje.

Como se puede apreciar, se pueden utilizar múltiples modalidades de evaluación; lo importante es que, desde el inicio del proceso pedagógico, se tenga claridad acerca de cómo se utilizará la información que proporciona la evaluación para mejorar la calidad de los aprendizajes de los niños y niñas, y cómo se traducirán los resultados de esas evaluaciones, en calificaciones.

Para calificar y comunicar los resultados a los alumnos, padres y apoderados.

Calificación y Comunicación referida a las diferentes asignaturas.

Es claro que las calificaciones oficiales (por ejemplo, en los Certificados de fin de año) se expresan en una escala de 1.0 a 7.0 utilizada en todos los establecimientos del país. Sin embargo, además de estas calificaciones puede entregarse a los niños y a sus familias otras expresiones, en otros términos.

La calificación cumple una función de comunicación, señala en forma sintética y convencional los resultados de la evaluación, por lo tanto, la calificación que se entrega al niño y sus familias, debe expresarse en un lenguaje y formato comprensibles, pues ello les permitirá darse cuenta de los aspectos en que han avanzado y en los que presentan déficits.

Desde esta perspectiva, es recomendable expresar la calificación en términos cualitativos ya que de este modo tiene significación para los niños. Incluso se pueden utilizar sistemas simbólicos, especialmente para el caso de los niños de los primeros años de enseñanza básica (ilustraciones, gráficos, diplomas, etc.). Para el caso de los niños de los cursos superiores, es conveniente la utilización de gráficos en que los logros personales se expresan en términos de porcentaje. Este tipo de gráficos permite a los niños tener una visión de sus ritmos de avance, favorecen que establezcan comparaciones consigo mismo más que con sus compañeros y demás, permiten que los niños apliquen y afiancen sus aprendizajes en torno a porcentajes.

El Reglamento Interno de Evaluación especifica la periodicidad de la entrega de Informe de Calificaciones a los padres y apoderados. Sin embargo, con la finalidad de que los niños y niñas otorguen mayor significación a los procesos de la evaluación y calificación, es conveniente entregarles a ellos en forma personal o grupal informes parciales- a mitad de cada período, por ejemplo-, los que pueden ser orales o escritos. Asimismo, se debe contemplar la posibilidad de que, durante el transcurso del año escolar, algunos niños se tengan que cambiar de establecimiento educativo (razones de traslado de sus familias u otras), en ese caso, la documentación que se entregue a las familias deberá estar en los mismos términos que las Actas y Certificados oficiales.

Dado que el proceso educativo abarca aspectos de diferente naturaleza (habilidades, conocimientos, actitudes, etc.) y de diferente orden o jerarquía (unos más amplios o abarcadores que otros) y, que la actividad escolar está constituida por actividades de diverso tipo y envergadura, es importante, considerar todos esos aspectos en la evaluación, para ello, y de manera especial en los cursos más avanzados, es conveniente ponderar los diferentes aspectos que se evalúan.

La ponderación se orienta a otorgar, en la nota final, a cada aspecto que se evalúa, un peso proporcional a la relevancia que tiene en el proceso general de formación de los niños y niñas. El sistema de ponderación guarda relación con las hipótesis pedagógicas que maneja el profesor y con el tipo de aprendizaje que se evalúa. Por ejemplo, para el caso de subsector de Educación Matemática, se podría, a modo de ejemplo, determinar el siguiente sistema de ponderación:

- 30 %, cumplimiento y calidad de las tareas,
- 30%, participación en las actividades escolares,
- 30%, eventos especiales de evaluación,
- 10%, autoevaluación de los alumnos.

El supuesto en el caso de este ejemplo, es que la sistematicidad para trabajar (“cumplimiento y calidad de las tareas” y “participación en las actividades escolares”, que entre los dos suman 60%), es determinante en el aprendizaje. Bajo esa consideración, a los eventos especiales de evaluación, se les asigna la mitad del peso (30%). Se destina un porcentaje a la “autoevaluación” (10%), porque se considera que la participación de los alumnos en el proceso de evaluación aumenta el compromiso con sus procesos de aprendizaje.

Otro ejemplo: Ciencias Naturales.

- 50%, actividades de experimentación y elaboración de informes,
- 25%, eventos especiales de evaluación,
- 15%, cumplimiento y calidad de las tareas,
- 10%, autoevaluación.

En este caso, el supuesto es que la experimentación y la elaboración de informes, constituyen pieza clave para el aprendizaje, por lo que se enfatiza este tipo de actividad y consecuentemente se le otorga un peso significativo.

Es importante, al establecer sistemas de ponderaciones, que los profesores en equipo, compartan los criterios a utilizar y, de manera especial en el caso de los cursos más avanzados, compartan estos criterios, también con los alumnos.

3.4. Para determinar la situación final de los alumnos.

La repitencia es una situación que, salvo excepciones, tiene repercusiones muy negativas para la escolaridad futura y para la construcción de autoimagen de los niños y niñas. A partir de esta premisa, es conveniente que el equipo de profesores de la

escuela, tome decisiones respecto de las medidas que puede tomar a fin de que los niños logren los objetivos propuestos y, por tanto, no se vean ante la difícil situación de repetir un año de estudios.

3.5. La repitencia se reduce cuando:

- La evaluación es una práctica habitual y sistemática en la escuela.
- Los niños son retroalimentados permanentemente sobre sus estados de avances.
- Los padres están informados acerca de los avances de sus hijos.
- Se toman oportunamente medidas para afrontar las situaciones de niños que presentan dificultades en el proceso de aprendizaje.
- Los criterios de evaluación y calificación y los requisitos de promoción, son claros conocidos por los niños y sus familias.

De lo expuesto se desprende la conveniencia de que el equipo de profesores, sobre la base de su experiencia profesional, identifique factores que en su escuela están asociados a la repitencia, de modo de incluir en el Reglamento Interno de Evaluación de la Escuela, disposiciones que contribuyan a mitigarla. Sin embargo, a pesar de las medidas que tome la Escuela a fin de favorecer que todos los niños y niñas vayan alcanzando los logros esperados, puede suceder que algunos presenten situaciones específicas que pongan en tela de juicio su promoción. Por ello, el Reglamento Interno de la Escuela deberá señalar los procedimientos e instancias que utilizará para determinar la situación final de los alumnos, sobre todo en situaciones particulares tales como: niños con buen rendimiento, pero con un alta de inasistencia, niños con una gran disparidad de logros a través del año escolar (una baja considerable en un bimestre o trimestre), por ejemplo etc. En el Reglamento Interno de la Escuela se deberán especificar las facultades que se otorgan al director del establecimiento y/o al Consejo de Profesores para dirimir frente a casos especiales.

3.6. Para evaluar diferencialmente a los alumnos que así lo requieran.

Las sugerencias ofrecidas en estas orientaciones, en tanto enfatizan la función educativa de la evaluación corresponden al concepto de evaluación diferenciada, la cual se caracteriza por considerar y respetar: los niveles con que se inician los niños y niñas, sus ritmos de avance, sus estilos y procedimientos de aprendizaje, así como, las diferentes formas que tienen de expresar y comunicar sus necesidades. La evaluación es diferenciada se constituye en un medio que favorece que todos los niños y niñas desarrollen al máximo sus propias potencialidades, cualquiera sea su punto de partida, más aún, si se diera el caso de niños y niñas que presentan limitaciones temporales o permanentes.

Como se puede apreciar, en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Niños y Niñas de Enseñanza Básica, no existe artículo alguno que permita a los niños acogerse a régimen de eliminación del trabajo de alguno de los Subsectores, Asignaturas o Actividades de Aprendizaje contempladas en el Plan de Estudios vigente en la escuela. Ello, porque los objetivos educativos en juego, son fundamentales para todos los niños y niñas sin excepción.

Esto significa que ante el caso de niños o niñas que presenten impedimentos para cursar en forma regular una Asignatura o Actividad de Aprendizaje, la escuela podrá tomar decisiones, respecto a aquellos niños, en aspectos tales como:

- Modificar los tiempos previstos para el logro de los objetivos propuestos,
- Realizar adaptaciones curriculares, esto es, modificar o readecuar los objetivos y/o contenidos, priorizar ciertos objetivos o contenidos, proponer a quienes lo requieran, actividades pedagógicas alternativas.

A pesar de las limitaciones o impedimentos que un niño o niña pueda presentar, siempre podrá realizar algún tipo de actividad que contribuya a su formación personal. Por ejemplo, pueden participar de otras actividades curriculares orientadas por los mismos objetivos, utilizar materiales específicos, enfatizar más en algunos objetivos, y cuando sea posible, se pueda recurrir al apoyo de especialistas. A modo de ilustración, se puede señalar que, en el caso de niños con dificultades visuales, es conveniente que en relación al subsector Educación Artística, se privilegie la formación musical, y que realicen trabajos de modelado y tallado.

Las consideraciones arriba expuestas, se refieren tanto sobre cómo orientar el proceso pedagógico con tales niños, así como las formas de abordar los procesos de evaluación, calificación y promoción; es decir se tendrán que diseñar medios, instancias e instrumentos que permiten evaluar y calificar el nivel de avance que presentan los niños considerando el tipo de actividades de aprendizaje que están en condiciones de realizar. Para efectos de otorgar una educación pertinente a las necesidades de los niños y niñas, así como evaluar sus aprendizajes, los profesores pueden buscar apoyo de parte de los apoderados, de otros profesionales que se desempeñan en la escuela, así como de los propios compañeros de curso; oportunidad que para ellos será valiosa en términos de su formación personal.

Muchos de los estudiantes que asisten regularmente a la escuela, presentan algunos problemas específicos no detectados con anterioridad (leves dificultades auditivas, visuales, etc.). Considerando esta situación que se da con mayor frecuencia en escuelas de sectores más pobres, es conveniente que la evaluación cumpla también la función de detección temprana de este tipo de problemas, aun cuando la atención escape de las posibilidades del profesor.

4. A modo de Síntesis:

Considerando que la evaluación, la calificación y los criterios de promoción, deben estar al servicio de favorecer aprendizaje de calidad, es necesario que el Reglamento Interno de Evaluación de la Escuela, sea un estímulo para que los profesores y profesora diseñen y apliquen estrategias diversas que les permitan conocer el estado de avance de los niños y niñas y tomar decisiones oportunas a fin de favorecer que todos los niños aprendan. El Reglamento Interno de Evaluación, deberá resguardar que, sobre la base de criterios comunes definidos por el equipo de profesores, cada profesor pueda diversificar procedimientos para responder de mejor manera a las necesidades educativas de los alumnos.

III. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA 2026

DISPOSICIONES GENERALES

ART. N° 1 El presente decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos y alumnas que cursen los niveles de educación Pre escolar a 4° año de enseñanza media.

Nuestro reglamento es un cuerpo de normas, disposiciones, procedimientos y estrategias que ayudan a los alumnos(as) a logros trascendentes en su proceso de formación personal e integral. Se pretende la instauración de una cultura evaluativa al interior del colegio, basándose en los siguientes postulados:

- a) El incremento del rango de las capacidades, habilidades y actitudes que se evalúan.
- b) Se amplía el repertorio de los procedimientos e instrumentos de evaluación.
- c) La evaluación Formativa toma un rol clave en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- d) Énfasis en el monitoreo constante del aprendizaje de nuestros estudiantes y de la efectividad de las oportunidades de aprendizaje que se brindan.
- e) Retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo, con el propósito de involucrar a los alumnos en su proceso de aprendizaje
- f) Mayor uso pedagógico de la Evaluación.

1.1. Periodo Escolar: Régimen Trimestral

El colegio Bernardo O'Higgins La Serena, trabajará bajo una modalidad TRIMESTRAL durante el año 2026, organizando sus tiempos en las siguientes fechas:

Trimestre	Periodo Escolar	Jornada de evaluación y planificación
Primer trimestre	-Inicio miércoles (2 de marzo). -Término jueves 4 de junio	J. Evaluación y planificación: viernes 5 de junio
Receso Trimestral	Lunes 8 de junio a viernes 12 de junio	
Segundo trimestre	-Inicio lunes 15 de junio -Término jueves 10 de septiembre.	J. Evaluación y planificación: viernes 11 de septiembre.
Receso Trimestral	Lunes 14 a viernes 18 de Septiembre	
Tercer trimestre	-Inicio lunes 21 de septiembre. -Término Jueves 3 de diciembre.	J. evaluación y planificación: últimas semanas de diciembre, primera semana de enero

1.2. Los registros de Logros Alcanzados se describirán en el Libros de clases, Informes, Actas y Sistema Informático Mateo net.

1.3. De acuerdo al decreto N°67/2018 de evaluación en su artículo 2, 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.

F) Evaluación Diferenciada: Es aquella que permite la evaluación de cada estudiante en particular,

considerando sus características individuales, tanto permanentes como transitorias para así establecer parámetros de progreso respecto de sí mismas en caso que lo requieran.

1.4. En relación al artículo 3 del decreto N°67/18, los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación, de acuerdo a un sistema objetivo y transparente considerando los siguientes aspectos:

A) Los estudiantes serán informados de los criterios de evaluación, tipo de evaluación, fechas y contenidos a evaluar a través de los calendarios de evaluaciones publicados en la página web del colegio, al inicio de cada trimestre.

B) Este Reglamento debe ser comunicado al momento de la matrícula a los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes y compartido en nuestra página Web Institucional y SIGE.

C) El Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar podrá ser modificado en cada año escolar debiendo ser comunicado a los Padres, Madres y Apoderados antes del 31 de marzo de cada año escolar.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

2.1. De la Evaluación:

Considerando el artículo 4 del decreto 67/18, el proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, tendrá un carácter formativo y sumativo. Nuestro Colegio Bernardo O'Higgins La Serena, considera en sus procesos de evaluación, tres instancias fundamentales: diagnóstico, formativo y sumativo.

2.1.1. Evaluación diagnóstica:

Se realizará una prueba diagnóstica al inicio del año escolar de dos formas:

- Se aplicará Diagnóstico integral de Aprendizaje (DIA) en los cursos y asignaturas establecidos en este sistema evaluativo.

- Para los cursos y asignaturas que no se aplica DIA, se aplicará evaluaciones internas en las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas, Historia y Geografía y Ciencias Naturales

e inglés. Esta evaluación servirá para medir los conocimientos, habilidades y actitudes de entrada de los estudiantes, necesarias para comenzar la unidad 0 o las unidades respectivas según Plan Anual. Los resultados se registran a través de indicadores de Logro (logrado (L); Medianamente Logrado (ML), No logrado (NL)), y se aplicará antes de la unidad 0.

- Este proceso se llevará a cabo en todos los niveles de enseñanza, es decir desde pre kínder hasta cuarto año medio.

Por su parte, la unidad 0, corresponderá a los objetivos de aprendizajes que son necesarios para abordar los objetivos planteados para el nivel y asignatura.

2.1.2. Evaluación formativa:

La evaluación formativa se aplicará para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por los docentes y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza- aprendizaje. La evaluación formativa no refiere sólo a instrumentos, sino a un conjunto de herramientas y estrategias que son utilizadas por los y las docentes durante el proceso para:

- Identificar las metas de aprendizaje de los estudiantes ¿Hacia dónde vamos?
- Establecer cuál es el estado actual de aprendizaje de las estudiantes en relación a esas metas

¿Dónde estamos?

- Determinar cuáles son los pasos necesarios para cerrar la brecha entre los dos estados anteriores ¿Cómo seguimos avanzando?

En base a lo expuesto:

- a) Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas del currículum.
- b) El proceso de evaluación, como parte del proceso de enseñanza aprendizaje, podrá utilizarse formativa o sumativamente.
- c) Se aplicarán evaluaciones Formativas y Sumativas durante el proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Respecto a la evaluación formativa, se deberán utilizar estrategias que permitan detectar el punto donde se encuentra el estudiante respecto de los objetivos que debe alcanzar, y a su vez identificar qué pasos debe dar para alcanzar dicho propósito, para esto se recomienda utilizar distintos instrumentos, técnicas y estrategias de evaluación:
 - Pautas de evaluación
 - Listas de cotejo
 - Registro anecdótico
 - Escalas de apreciación, etc.
- e) Se debe realizar retroalimentación durante todo el proceso de enseñanza aprendizaje, de manera espontánea durante la clase, posterior a evaluación formativa y sumativa, independiente de los resultados. Para apoyar esta tarea, el profesor puede elaborar una pequeña lista de cotejo, donde describa tres o cuatro aspectos, que a su juicio son sustantivos en relación a los objetivos que se están trabajando. Esta pauta, debería orientar la mirada hacia lo que el niño “sabe sobre las cosas” (lo que dice, escribe o dibuja). A lo que hace y cómo lo hace” y a la” actitud” con que trabaja.

En este proceso, la retroalimentación toma un rol preponderante, ya que permite al estudiante identificar en el punto en el que se encuentra, respecto de los objetivos que debiese lograr, y así mismo le permite identificar los pasos que debe seguir para alcanzar dichas metas.

Los docentes de nuestro establecimiento trabajarán la evaluación formativa en torno a dos tipos de retroalimentación.

Tipo de retroalimentación	Tipo de retroalimentación
Tipo de retroalimentación	Entrega información al estudiante respecto de cómo mejorar un número acotado de aspectos que son centrales para su aprendizaje. Porque si la retroalimentación incluye muchos focos por mejorar, el estudiante no podrá manejar y utilizar adecuadamente tanta información; probablemente no sabrá por dónde partir, se sentirá abrumado, desmotivado o tendrá la sensación de que no ha hecho nada bien. La retroalimentación efectiva se basa en el principio: “un paso a la vez, pero bien”.
Retroalimentación descriptiva	Entrega información específica sobre el desempeño de los estudiantes, para que estos puedan mejorar sus tareas y corregir sus errores. Para ello será fundamental que la información entregada sea específica, concreta y acotada de cómo lo está haciendo el/la estudiante en relación a sus metas, y orientaciones respecto de cómo mejorar. Los y las docentes materializarán este tipo de retroalimentación en sesiones personalizadas y entregarán informes al hogar, describiendo logros y aspectos a mejorar.

1Guía práctica. Evaluación formativa proceso de retroalimentación. Agencia de Calidad de la Educación

f) Cada profesor debe tener un registro único del proceso formativo, que incluya información sobre los otros aspectos del proceso educativo (actitudinal y procedimental) como el cumplimiento de tareas y participación en clases. Este proceso será registrado en una planilla con los siguientes conceptos: Muy Bueno, Bueno, Suficiente e Insuficiente, lo cual a su vez se considerará como evidencia para los consejos pedagógicos que se llevarán a cabo durante el año. Otra opción es generar una lista de cotejo que permita evidenciar los objetivos e indicadores que se pretenden lograr en el proceso formativo.

Para el registro se utilizará una planilla institucional la cual contempla los siguientes criterios:

- Cumplimiento de tareas (Logrado, No logrado)
- Participación en clases
- Calidad del desempeño

2.1.3. Evaluación sumativa

Tiene por objeto certificar mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes. Este tipo de evaluación será aplicada en forma individual o grupal, escrita, oral o de ejecución. Éstas podrán ser evaluaciones parciales correspondientes a diversos instrumentos de evaluaciones. Importante priorizar lo que se ha logrado y como se puede mejorar, focalizarse en el trabajo, actividad y meta principal, promover que se corrijan los errores de manera autónoma, entregando retroalimentación oportunamente a través de diversas técnicas metacognitivas.

La Evaluación Sumativa determinará el grado de logro de los objetivos de aprendizaje, llevará una calificación y se aplicará según un calendario de evaluaciones establecido y dado a conocer a los/las estudiantes, padres, madres y/o apoderados. Permitirá a las estudiantes en términos numéricos ubicarse en relación al grado de dominio de los objetivos de aprendizaje de la asignatura. Antes de cada evaluación las estudiantes deben tener claro los siguientes aspectos:

- Fechas en que se desarrollarán las evaluaciones: Cada profesor(a) registrará al inicio de cada trimestre (primera semana), las fechas de las evaluaciones y tipo de actividades que se calendarizan a través de la aplicación Google calendar. Los/as docentes comunicarán y aclaran estos aspectos con el tiempo pertinente y dejarán registro de esto en los instrumentos de evaluación, libro de clase de cada curso o planillas de monitoreo interno.
- a) Para el proceso sumativo se podrán utilizar los siguientes instrumentos:
- Pruebas escritas.
 - Rúbricas.
 - Escalas de apreciación. (Desde Prekinder a 4° Básico)
- b) Todo instrumento evaluativo a utilizar (pruebas escritas, rúbricas, escalas de apreciación, pautas, u otro) debe ser entregado a UTP 48 horas antes de la fecha de aplicación, para posteriormente ser visado, aprobado y enviado a multicopiar. Esto permitirá ser utilizado por los profesionales del PIE para generar las adecuaciones pertinentes.
- c) El temario o contenidos a evaluar debe ser entregado como mínimo con una semana de anticipación a los estudiantes.
- d) Los eventos de evaluación que se diseñen deberán ser similares y coherentes a las actividades que los estudiantes habitualmente realizan en la situación escolar; es decir, si están habituados a tomar la palabra para exponer oralmente sus puntos de vista frente al grupo y a participar de debates, un evento evaluativo pertinente, consiste en hacer una presentación oral en relación a un tema dado (conferencia, ponencia, mesa redonda, etc.). Si la situación descrita no es una práctica habitual del trabajo escolar, no es conveniente que la evaluación asuma esa forma, puesto que, en ese caso, no sería acorde al proceso de enseñanza.
- e) Los profesores entregarán después de cada evaluación una nómina de los alumnos ausentes, se registrará en una hoja anexa en el libro de clases con la finalidad de verificar si dichos estudiantes han justificado su ausencia y asignar porcentaje de exigencia para la nueva evaluación (60% - 70% según se encuentre justificado o no), igualmente, para agilizar por parte de los docentes las evaluaciones pendientes. Mateonet en el apartado -Académico/conducta y desarrollo/
Ejemplo: Curso 3o Medio, buscar alumno (Lista completa) o de manera individual se selecciona el alumno/justificativo. Información actualizada de los estudiantes.
- e) Todo cambio de fecha de las evaluaciones planificadas, deben ser informadas y consensuadas con UTP. Cada docente debe acercarse directamente al jefe de su unidad, enseñanza básica o enseñanza media respectivamente.
- f) Las asignaturas de Religión y Orientación no influyen en el Promedio Final; se evaluarán en base al logro de objetivos utilizando diversos instrumentos según lo estipulado para las asignaturas mencionadas.
- g) La calificación obtenida en la asignatura Lengua y cultura de los Pueblos originarios, inciden en el promedio final anual y en la promoción escolar de los alumnos. La

Evaluación en la asignatura será acorde a las actividades realizadas según los ejes trabajados durante cada trimestre.

h) El profesor informará de los resultados a los estudiantes, en plazo máximo 7 días hábiles para hacer la retroalimentación respectiva y registrar las calificaciones en los libros de clases.

i) Cada profesor de asignatura tiene la responsabilidad de ingresar las calificaciones a la plataforma de Mateonet, de todos los cursos que tiene a su cargo, en un plazo no superior a 10 días hábiles.

j) Los profesores deben especificar el tipo de instrumento de evaluación que se aplicó en el libro de clases, indicando su fecha y el tema o contenido correspondiente (en cada columna de notas). Este registro se debe consignar, tanto en el apartado de registro de calificaciones como en el de contenidos, objetivos y actividades. Se realizarán revisiones periódicas por parte de UTP para evaluar estos indicadores.

k) Los profesores de apoyo pedagógico y/o reemplazo estarán facultados para aplicar evaluaciones previamente planificadas por el profesor titular, tanto sumativas como formativas.

l) No habrá eximición en ninguna de las asignaturas del plan de estudios, debiendo, los alumnos ser evaluados en todos los niveles y cursos. (Art. N° 5, Decreto 67/2018).

m) En todas las asignaturas, será de carácter obligatorio la aplicación de evaluaciones diversificadas (disertaciones, trabajos prácticos, análisis de videos educativos, maquetas, representaciones, informes de laboratorio, etc.), minimizando la aplicación de pruebas escritas y priorizando evaluación formativa y procesual; las cuales deben estar establecidas en el calendario de eventos evaluativos, para ser entregado a U.T.P, los primeros 5 días hábiles al inicio de cada trimestre. Desde unidad técnica se procurará que se calendarice máximo tres evaluaciones por día, siendo solo una de ellas de las asignaturas troncales, priorizando las asignaturas que tienen una clase por semana, evitando la sobrecarga de los estudiantes.

n) Se debe considerar que durante una misma situación evaluativa se podrá aplicar diversos instrumentos evaluativos, respondiendo a las necesidades y a particularidades de cada estudiante.

ñ) No se aplicarán evaluaciones, las cuales pueden ser de cualquier tipo, si no se han consignado los resultados tanto en libro como en mateo net de la evaluación anterior, y se deberá recalendarizar la evaluación que no se pudo aplicar. Todo debe ser conversado con la unidad técnica de enseñanza básica o media respectivamente.

2.1.4. Prueba Especial

a) Como medidas de apoyo a los estudiantes, al finalizar el año escolar los alumnos que se encuentren en riesgo de repitencia podrán rendir una prueba especial, cuyos contenidos corresponderán a la unidad u objetivos de aprendizaje más relevante de acuerdo al Currículum y nivel, determinado entre el profesor de la asignatura correspondiente y la unidad técnica pedagógica de enseñanza básica o media respectivamente. La prueba especial

tendrá un valor del 30% y la nota final anual un 70%. El resultado final solo busca la aprobación de la asignatura, por lo que la calificación más alta a obtener es un 4,0, independiente de la calificación obtenida en la prueba especial.

b) La prueba especial no es una está establecida en la normativa vigente (decreto 67 de evaluación). Es una última oportunidad que nuestro colegio brinda de modo excepcional.

- c) Los profesores serán los responsables de la aplicación de este instrumento de evaluación (previa revisión y autorización de U.T.P), entregando al estudiante el temario con una semana de anticipación. El instrumento de evaluación una vez aplicado y posteriormente calificado, deberá ser entregado a U.T.P con su respectiva pauta de evaluación.
- d) Las pruebas especiales sólo la deben realizar los alumnos que se encuentren en riesgo de repitencia; generando una oportunidad para alcanzar los criterios mínimos de aprobación.
- e) Para rendir la prueba especial los alumnos deben tener un máximo de 2 asignaturas con ponderado final insuficiente. Exceptuando los casos especificados en el punto 2.3 letra b). (Se consideran todas las asignaturas que tienen incidencia en la promoción)
- f) Los ponderados de presentación a prueba especial deben ser entre 3,5 y 3,9. Los alumnos que presenten un ponderado final inferior al rango establecido NO pueden rendir prueba especial. (Exceptuando los casos especificados en el punto 2.3 letra c).
- g) El alumno que no se presente a rendir la prueba especial mantendrá su nota de presentación.
- h) La evaluación especial de ciencias desde 7° básico a 2o medio incluye 30 preguntas las cuales están divididas de la siguiente manera: 10 preguntas de física, 10 preguntas de química, 10 preguntas de biología. (Independientemente de la situación en la que encuentra el estudiante, si reprueba una de las tres ciencias o las tres, deberá rendir esta prueba de 30 preguntas que incluye las tres asignaturas.)
- i) Si el estudiante al rendir la prueba especial obtiene una calificación inferior a la nota de presentación, se conserva su nota original.

2.2. De la Calificación:

- a) Desde 1o Básico a 4o Medio en las evaluaciones de todas las Asignaturas y Talleres se utilizará la escala numérica de 1,0 a 7,0.
- b) La calificación final anual de cada asignatura se expresará en una escala de 1.0 al 7.0, siendo la calificación mínima de aprobación en 4.0.
- c) La cantidad de calificaciones por asignatura, deberá ser coherente con la planificación de dicha asignatura y en concordancia con los objetivos de aprendizaje que plantean los programas de estudio. Esta definición deberá sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con los jefes técnicos pedagógicos, para luego informar con anticipación a alumnos y apoderados por medio de un calendario de evaluación.
- d) Todas las calificaciones de las evaluaciones realizadas estarán asociadas a un porcentaje o ponderado establecido en la planificación al inicio de cada trimestre. Cada calificación no deberá exceder el 30 % de la calificación anual. Si se realiza más de una evaluación, ésta deberá expresarse en múltiplos de 5. Se deben considerar las siguientes ponderaciones para el año:

DISTRIBUCIÓN DE LA PONDERACIÓN ANUAL		
PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
35%	35%	30%

- e) Cuando las calificaciones insuficientes sean igual o superior al 50% del total del curso, se procederá a realizar una retroalimentación y plan remedial para mejorar los resultados académicos, aplicando un instrumento evaluativo que quedará a criterio del docente de asignatura (interrogación oral, investigación, informes, mapas conceptuales,

entre otros), previa información a unidad técnica. La nueva evaluación tendrá una ponderación del 40% del total del proceso evaluativo. Esta evaluación será aplicada para todo el curso y quienes tienen calificaciones aprobatorias se consignará la mejor calificación.

f) Las calificaciones de los módulos PAES Lenguaje y Matemática en 4° medio, inciden en el promedio final anual y en la promoción escolar de los alumnos. Las calificaciones de ambas asignaturas se promedian al finalizar el año escolar, formando la asignatura **TALLER PAES MATEMÁTICA/LENGUAJE**

g) Las asignaturas de Religión y Orientación deben ser evaluadas y registradas en el libro de clases y Mateonet en la escala de notas de 1.0 a 7.0. Sin embargo, en los informes de notas se reflejará como concepto (MB, B, S, I).

h) Desde 7° básico a 2° medio, la asignatura de Ciencias Naturales corresponderá al promedio de los ponderados de los ejes temáticos de biología, física y química.

i) El profesor jefe y/o de asignatura citará en sus respectivos horarios de atención al apoderado, cuando el alumno obtenga dos calificaciones insuficientes consecutivas en una o más asignaturas, para informar la situación académica de su pupilo, y así éste se comprometa en la mejora de su desempeño, dejando constancia de la información entregada y los acuerdos como también si no asiste a la citación. Este registro será consignado en dos instrumentos formales, de modo obligatorio el libro de clases y optativo en el libro de registro de atención de apoderados o plataforma Mateonet en el apartado de conducta y desarrollo.

j) Es responsabilidad del apoderado estar constantemente revisando la plataforma mateonet, y consultado a los profesores jefes y de asignatura sobre las calificaciones de los estudiantes.

2.2.1. Talleres

a) Se realizarán talleres en los siguientes niveles y asignaturas:

· De 1o a 4° básico: TALLER DE INGLÉS, el promedio trimestral de taller de inglés se incluye como una calificación más, que tendrá un ponderado trimestral del 10% en el primer y segundo trimestre y un 5% el tercero en la asignatura de lenguaje.

· De 3° a 4° básico: TALLER DESARROLLO DE HABILIDADES DE LENGUAJE Y MATEMÁTICAS, el promedio de cada taller se incluye como una calificación en la asignatura de matemática, cuyo valor no sobrepasará el 5%.

· De 5° básico a 2° medio: TALLER DESARROLLO HABILIDADES DE LENGUAJE y TALLER DESARROLLO HABILIDADES MATEMÁTICAS, los cuales serán evaluados y su promedio trimestral irá como una calificación en la asignatura de Lenguaje y Matemáticas respectivamente, y cuyo valor será de un 5%.

- 4° medio: TALLER PAES LENGUAJE Y MATEMÁTICAS. Este taller está formado por dos sub asignaturas que son el módulo PAES lenguaje y el módulo PAES matemáticas, los cuales son independientes en su ejecución, pero ambos tributan a las mismas asignaturas, por lo que la nota final del taller PAES corresponderá al promedio de ambas asignaturas. Cada módulo será evaluado con una calificación por trimestre, correspondientes a ensayos en base a lo trabajado durante las clases. (propuesta anual por departamento asociado al temario PAES)

b) El registro de las calificaciones de los Talleres se realizará en el libro de clases y en el sistema informático Mateonet y estará a cargo del docente que lo imparte.

c) El traspaso del promedio de los talleres descritos a la asignatura madre concluido cada trimestre, estará a cargo de Unidad Técnica.

2.2.2. Ensayos SIMCE- PAES

- a) Se realizarán ensayos trimestrales de SIMCE en lenguaje y matemáticas, los que tienen carácter formal y obligatorio. (Las fechas oficiales se determinarán previo acuerdo con docentes y unidad técnico pedagógica).
- b) Los ensayos se realizarán en los cursos que rinden SIMCE el año lectivo 2025 (4° básico y 2° medio) y en los niveles que indique la agencia de la calidad del año en curso.
- c) Los resultados en los ensayos SIMCE obtenidos por cada estudiante tendrán carácter formativo.
- d) Se realizarán 3 ensayos anuales de PAES en cuarto medio en las asignaturas obligatorias. Estos tendrán carácter formal y formativo lo cual permitirá ir analizando el proceso y progreso de los estudiantes.

2.2.3. Inasistencia a instrumentos Evaluativos

- a) Si un alumno(a) se ausenta a una evaluación:
 - 1. En caso de que el apoderado justifique la ausencia a instrumentos evaluativos con certificados médicos, el docente de asignatura, se hará cargo de aplicar los instrumentos pendientes de acuerdo con el horario de clases y previo aviso al estudiante, manteniendo el 60%.
 - 2. En caso de que el apoderado justifique la ausencia a instrumentos evaluativos sin certificados médicos, se aplicará del mismo criterio 60% de exigencia
 - 3. En caso de que el apoderado NO justifique la ausencia a instrumentos evaluativos de acuerdo a los tiempos establecidos se aplicará el 70% de exigencia.
- b) El plazo para justificar no debe ser superior a las 24 horas una vez aplicado el instrumento. Las justificaciones deben ser entregadas a Inspectoría.
- c) Si el alumno(a) no asiste a clases, será responsabilidad de él y/o su apoderado ponerse al día en los contenidos y/o actividades tratadas durante el periodo de ausencia en las diferentes asignaturas y talleres. (Artículo 10, inciso a y b Ley General de Educación)
- d) Los docentes deben evaluar a los estudiantes en un plazo máximo de una semana, luego de su reincorporación a clases, fijando fecha y dando aviso al estudiante.
- e) Las evaluaciones pendientes de alumnos con inasistencias se realizarán por el docente de la asignatura en una fecha y horario acordado previamente.
- f) En caso de que el estudiante esté presente y no realice un trabajo, disertación, exposición oral u otro tipo de evaluación previamente calendarizado, el alumno tendrá un plazo adicional hasta la clase siguiente para entregarlo, con la disminución del puntaje.
asignado en la rúbrica respectiva. De no cumplir con esta segunda oportunidad se aplicará calificación mínima (1,0).
- g) Al finalizar cada trimestre, el profesor jefe en conjunto con los integrantes de U.T.P. (Básica o Media respectivamente) revisarán las calificaciones del libro de clases con la finalidad de verificar las evaluaciones con la Plataforma Mateonet. Quienes no cumplan con lo estipulado se consignará en su hoja de vida.
- h) Es responsabilidad del estudiante el ingreso a clases y evaluaciones en los tiempos establecidos. Si el alumno ingresa tardíamente a rendir la evaluación se le otorgará solo el tiempo restante del bloque pedagógico para rendir su evaluación.

2.2.4 Mal uso de procesos evaluativos e instrumentos de evaluación.

a) Se considerará plagio o copia el mal uso de la instancia o instrumento evaluativo, durante y/o después de rendida la evaluación, ya sea a través de:

- Medios tecnológicos (uso de celulares en cualquiera de sus formas y posterior viralización:

Recepción de fotos, videos o e-mails, páginas de internet que contengan información referente a la evaluación, uso confirmado de IA en evaluaciones.

- Físicos (torpedos, escritos en la mesa o partes del cuerpo, copia directa de guías y/o cuadernos).
- Comunicación no verbal (señas). También se incluye en este punto el plagio de informes escritos, trabajos de terceros (obtenidos de compañeros de curso, de otros cursos o copias textuales de internet), y/o escritos por otras personas, maquetas copiadas o presentadas anteriormente por otro estudiante u otro instrumento de evaluación.

A continuación, se explicitan las medidas remediales a considerar ante situaciones anómalas en procesos evaluativos o instrumentos de evaluación. En el caso de que el/la estudiante:

Situación	Medida Remedial
a) Sea sorprendido(a) mal utilizando instancias o instrumentos evaluativos (copia y/o plagio)	De acuerdo con el RICE, el estudiante es sorprendido por: 1 vez: citación apoderada por el profesor asignaturistas, anotación en el libro, retención de instrumento de evaluación. 2 veces: carta compromiso por unidad técnico-pedagógica, anotación en el libro, citar apoderado. Retención del instrumento evaluativo. 3 veces: Derivación a inspección y suspensión de acuerdo con la falta. 4 veces o más: Derivación a convivencia y condicionalidad simple, extrema, cancelación de matrícula, según sea el caso. A nivel pedagógico: - Prueba escrita: se evalúa hasta el momento del retiro. - Trabajo: el docente establecerá si el estudiante rinde prueba escrita o interrogación
b) Entregue prueba en blanco	Se realiza interrogación oral o escrita, en la cual si no responde obtendrá calificación mínima. Esta opción será viable sólo si la psicóloga del establecimiento establece que el/la estudiante está bajo desregulación emocional. De no haber causas socio emocionales que evidencien problemas al momento de entregar la evaluación en blanco, se aplicará calificación mínima (1,0) y el docente deberá hacer firmar al estudiante la evaluación, quedando

	en su poder el instrumento original y entregando sólo la copia al estudiante. Se registrará en el libro de clases y se citará al apoderado.
c) Falte a citación de pruebas recalendarizadas con y sin justificación.	Si un estudiante se ausenta a una evaluación previamente recalendarizada, de acuerdo con lo estipulado en la letra f del punto 2.2.3. Inasistencia a instrumentos Evaluativos, se aplicará reglamento interno, obteniendo calificación mínima (1,0), como consecuencia de la ausencia a instrumentos recalendarizados e informados por los docentes. Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante y el profesor de la asignatura citará al apoderado para comentar la situación y reforzar el valor de la responsabilidad.
d) No realice una evaluación estando presente en el establecimiento	Deberá ser registrado en la hoja de vida del alumno y avisar a Inspectoría para la aplicación de reglamento interno. Se utilizarán los criterios de letra a) de esta misma tabla.
e) Llegue atrasado a evaluaciones y/o reforzamientos	Si un estudiante llega atrasado a una evaluación con o sin justificativo, se le otorgará solo el tiempo restante del bloque pedagógico para rendir su evaluación, aplicándose la letra h del punto 2.2.3. Inasistencia a instrumentos Evaluativos
f) Retiros en evaluaciones escritas	Si un estudiante es retirado durante el transcurso de una evaluación, el docente registrará el día y la hora de retiro para estadísticas internas y procederá a revisar el instrumento de evaluación hasta lo rendido al momento del retiro del estudiante. El apoderado dejará constancia en secretaría de toma de conocimiento de los efectos de retirar a su hijo durante una evaluación.

Sumado a lo anterior, se considerarán las sanciones pertinentes estipuladas en el reglamento interno del establecimiento.

2.3. De la Promoción

a) Serán promovidos los alumnos que:

- Aprueben todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura del plan de estudio, no incluido los talleres, y su promedio anual sea como mínimo un 4,5 incluyendo la asignatura reprobada. Habiendo reprobado dos asignaturas y su promedio final anual sea como mínimo un 5.0 incluidas las asignaturas reprobadas. (Artículo 10, Decreto N°67/2018)

b) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85%. En el caso de alumnos o alumnas que tengan un porcentaje inferior al mencionado, el director en conjunto con los jefes técnicos

pedagógicos consultando al consejo pedagógico, podrán autorizar la promoción escolar. (Artículo 10, Decreto N°67/2018).

- c) Al finalizar el tercer trimestre se realizará un Consejo Pedagógico constituido por dirección académica, unidad técnica, profesores jefes, profesores de asignatura, convivencia escolar, PIE y equipo psicosocial para analizar la situación de cada estudiante que se encuentre en riesgo de repitencia. Los criterios a considerar son:
- Estudiantes que se encuentran dentro de los criterios de calificación y promoción establecidos para rendir prueba especial, calificación final entre 3,5 y 3,9
 - Estudiantes que no se encuentran dentro de los criterios de calificación y promoción establecidos para rendir prueba especial, se considerarán los siguientes aspectos:
 - Situación académica que presenta durante el año
 - Situación socioemocional
 - Estado de salud física y/o psicológica
 - Asistencia
 - Participación en clases (Proceso formativo descrito en el punto n)
 - Máximo 3 asignaturas reprobadas.
- d) Se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas, talleres y la asistencia a clases.

2.4. Licencia de Enseñanza Media

La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos los estudiantes que hubiere aprobado el 4° año Medio. Esta disposición es válida para todos los establecimientos reconocidos por el Ministerio de Educación, según declara el calendario escolar 2026 de la región de Coquimbo, resolución exenta 2233 15-12-2025.

IV. Consideraciones Especiales

I. PROCEDIMIENTOS CASOS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

1. En el caso de embarazo adolescente, el apoderado de la estudiante, debe acercarse para exponer el caso de su hija a la directora académica, Sra. Macarena Ardiles Cortés.
2. Una vez que la directora académica esté en conocimiento de la situación, deriva al jefe de U.T.P., para que, en conjunto con los Coordinadores pedagógicos, elaboren un plan de trabajo para su caso.
3. Una vez elaborado el plan de trabajo para la alumna embarazada o al estudiante padre, se hará entrega al apoderado y a los estudiantes bajo firma, quedando una copia para la U.T.P.
4. UTP se encargará de recopilar las tareas y trabajos, que los profesores de las diferentes asignaturas les entreguen a los alumnos, en las fechas indicadas y con instrucciones claras y precisas tanto del contenido del trabajo como de la formalidad de éste.
5. En el caso de paternidad se debe proceder de la misma manera que en el punto 1 para luego analizar el caso y generar un plan de trabajo si así se concluye entre dirección y UTP.
6. Convivencia escolar entregará apoyo a las(los) estudiantes según lo consignado en el protocolo de reglamento interno.

COMPROMISOS DEL APODERADO Y ALUMNA (O)

1. El apoderado debe velar para que su hija(o) cumpla el plan de trabajo y la entrega de los mismos en las fechas indicadas.
2. La alumna(o) o su apoderado debe hacer entrega a U.T.P., las tareas y trabajos.
3. La no entrega de los trabajos en las fechas estipuladas quedará consignado en la hoja de vida del (la) estudiante y se le aplicará normativa pertinente mencionada en el apartado 2.2.3 de la inasistencia a instrumentos evaluativos.

COMPROMISOS DE U.T.P.

1. UTP se encargará de entregar los trabajos a los docentes de asignatura para que éstos revisen los trabajos y consignen las calificaciones en el libro de clase y sistema Mateonet.

II. PROCEDIMIENTOS CASO LICENCIAS MÉDICAS PROLONGADAS PROCEDIMIENTO

1. En el caso de **LICENCIA MÉDICA PROLONGADA**, asociada a enfermedad del estudiante, y validada solo por un médico psiquiatra, el apoderado, debe acercarse en primer lugar para exponer el caso de su hijo (a) a la Unidad de Inspectoría general.
2. Una vez que la unidad de Inspectoría general esté en conocimiento de la situación al caso del (a) alumno (a), deriva a Jefe de U.T.P y dirección académica para estudiar la posibilidad de una reestructuración en los horarios de la jornada considerando que el establecimiento no cuenta con un plan de trabajo asincrónico.
3. Una vez elaborado esta reestructuración de horarios, se muestra al apoderado y al alumno (a) el cual se entrega bajo firma quedando una copia para la U.T.P.
4. Si el médico especialista determina que el alumno no puede asistir de forma presencial deberá evaluar la posibilidad de cambio de ambiente escolar, dado que como colegio no contamos con una modalidad de estudios a distancia.

COMPROMISOS DEL APODERADO Y ALUMNO

1. El apoderado debe velar para que su hijo (a) cumpla con el horario mínimo establecido por el colegio.
2. La no entrega de los trabajos y evaluaciones en las fechas estipuladas quedará consignado en la hoja de vida de la estudiante y se le aplicará normativa pertinente mencionada en el apartado 2.2.3 de la inasistencia a instrumentos evaluativos.
3. El apoderado deberá entregar certificación médica previo a la aplicación del protocolo.

COMPROMISOS DE U.T.P- INSPECTORIA GENERAL

1. UTP en conjunto con INSPECTORIA GENERAL se encargarán de generar un horario de ingreso y salida adecuado según las necesidades del estudiante.
2. UTP se encargará de que los profesores entreguen oportunamente los resultados respectivos y los registren en la plataforma MateoNet.

III. INGRESO TARDÍO AL AÑO ESCOLAR

El ingreso tardío a clases se considera una situación excepcional: la cual se refiere a las posibles siguientes situaciones; matrículas después de iniciado el año escolar según sistema de admisión escolar o incorporación a clases luego del inicio del año escolar de alumnos matriculados en la fecha correspondiente.

Como requisito mínimo el estudiante debe presentar certificado de notas del colegio anterior, en caso de no presentar este deberá rendir una evaluación que valide su trimestre o calificaciones faltantes.

Para los alumnos extranjeros, en el caso de presentar certificado de notas se procederá a utilizar la tabla de conversión de notas según convenio Andrés Bello 2021, de lo contrario deberá rendir prueba de validación.

Respecto a la promoción, los estudiantes deberán cumplir con los criterios mínimos obligatorios de calificación estipulados en este reglamento interno.

IV. INGRESO DE ALUMNOS EXTRANJEROS O ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO.

El siguiente documento expone los requisitos y procedimientos del Colegio Bernardo O'Higgins de la ciudad de La Serena en relación al ingreso de alumnos extranjeros y de intercambio.

- Alumnos Extranjeros: (N°2.272 Exento. - Santiago, 14 de noviembre de 2007) · En el caso de que un estudiante ingrese a clases durante el año lectivo, el apoderado deberá acudir a la Secretaría ministerial y realizar trámites correspondientes.

La asignación del curso, corresponderá inmediatamente al curso superior al aprobado, o en su defecto según sea la sugerencia de las autoridades respectivas.

Del Proceso de Validación:

Para acceder a este procedimiento, el alumno debe estar matriculado provisionalmente en un establecimiento educacional designado por la Secretaría Regional Ministerial.

Los profesores del establecimiento, en conjunto con Unidad Técnico Pedagógica, administrarán un proceso de evaluación, culminando con una calificación que, como resultado de dicho proceso, permita determinar la situación de promoción o ubicación escolar del alumno o alumna y a su vez validar los estudios realizados en su país de origen.

La duración de este proceso no debe superar los 90 días desde el momento de recibir al alumno en calidad provisional.

Del proceso de reconocimiento:

Para acceder al proceso de reconocimiento de estudios, el apoderado deberá solicitar el aseguramiento de cupo de matrícula provisoria en el establecimiento para luego acudir a la secretaria ministerial, con dicho documento firmado y timbrado por la dirección del colegio.

Así también debe llevar toda la documentación del estudiante referido a la escolaridad, en original y apostillada. En la secretaria le deben hacer entrega del documento IPE (Identificador provisorio escolar) junto con el documento "Matrícula Provisoria", en este documento se explicita si el alumno debe hacer el proceso de reconocimiento o validación de estudios. Una vez solicitado el reconocimiento, la secretaria otorga un

plazo para entregarle el documento “Reconocimiento de estudio”, el apoderado debe retirarlo y luego entregarlo al establecimiento educacional.

· Estudiantes de Intercambio

1. Se considerará los criterios de Ingreso tardío a clases para la promoción Escolar
2. El administrador del Programa de Intercambio estudiantil o el Colegio debe solicitar autorización de Matrícula de Alumno Becario Extranjero a la Secretaría Ministerial de Educación (Decreto N°570 de 1990) la autorización referida se otorgará previo examen de los antecedentes por un periodo determinado que no podrá exceder a un año lectivo.
3. Al término del periodo autorizado, la Dirección del establecimiento extenderá al alumno becario, un certificado de estudio, si procediere o un informe educacional en que conste las actividades realizadas, las asignaturas cursadas y las calificaciones obtenidas.
4. El alumno Becario matriculado según la mencionada autorización será considerado alumno regular.

V. DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

El Decreto N°83/2015 promueve la diversificación de la enseñanza y define los criterios y orientaciones de adecuación curricular que permite planificar propuestas educativas pertinentes, contextualizadas y de calidad. La necesidad de diversificar la enseñanza y posibilitar mayores espacios de flexibilización del currículo permite dar respuesta educativa relevante y pertinente a la diversidad de estudiantes asegurando oportunidades de participación y progreso en los aprendizajes independiente de las características individuales o las circunstancias de su contexto sociocultural.

La Diversificación de la enseñanza debe centrarse en la planificación diversificada, la que definimos como aquella programación que es elaborada desde un comienzo para responder a la diversidad de estudiantes presentes en el aula y se realiza de manera colaborativa con el Equipo de Aula. Cuando todos los esfuerzos y programaciones no den respuesta a la necesidad de los estudiantes por condiciones personales o de su contexto, van a requerir, mayores o más especializados apoyos para transitar en los diferentes niveles educativos, en estos casos, será necesario además, considerar adecuaciones de flexibilización del currículo para que puedan adquirir los aprendizajes prioritarios o básicos imprescindibles o seleccionados de las bases curriculares y alcanzar el desarrollo de sus capacidades. De este modo las adecuaciones curriculares constituyen una vía de respuesta a la diversidad cuando la programación diversificada de aula diseñada con el claro propósito de dar respuesta a las diferencias individuales no es suficientemente efectiva para asegurar la participación y logros en el aprendizaje de aquellos estudiantes que por diversas causas experimentan mayores barreras en su proceso de aprendizaje.

Luego de una evaluación diagnóstica Integral e interdisciplinaria se decidirá los requerimientos determinando un Plan de Adecuación Individual (PAI) del o los estudiantes en donde se oriente la entrega de apoyos especializados. Sin embargo, si las consideraciones plasmadas aquí no dan respuesta se requerirá la elaboración de un Plan de Adecuaciones Curriculares Individuales (PACI).

Según el Decreto N° 83/2015 se entiende por Adecuaciones Curriculares a los cambios en los diferentes elementos del currículum, que se traducen en distintos ajustes en la

programación del trabajo en el aula, a fin de asegurar la participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

A partir del Plan de Adecuación Individual (PAI) realizado a los estudiantes que presentan alguna N.E.E. es que se deben considerar las modalidades de Adecuaciones Curriculares que se aplicarán:

a) De acceso

Son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar barreras a la participación, acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes. Algunos criterios son:

- **Presentación de la información:** es la forma de presentar la información, debe permitir a los estudiantes acceder a los aprendizajes a través de modos alternativos que puedan incluir información auditiva, táctil, visual y la combinación entre estos.
- **Forma de respuesta:** debe permitir a los estudiantes realizar actividades, tareas y evaluaciones a través de diferentes formas y con la utilización diversos dispositivos o ayudas tecnológicas.
- **Entorno:** la organización del entorno debe permitir a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios ubicación, y las condiciones en la que se desarrolla la actividad.
- **Organización del tiempo y el horario:** Debe permitir a los estudiantes a través de modificaciones en la forma en que se estructura el horario y el tiempo para desarrollar las clases o evaluaciones.

b) Curricular: Son aquellas Adecuaciones a los objetivos de aprendizaje del currículo nacional y considera los siguientes criterios:

- **Graduación del nivel de complejidad:** Se deben conocer los niveles de aprendizaje alcanzados y los no logrados, para secuenciar y operacionalizar con mayor precisión los objetivos del nivel.
- **Priorización de objetivos de aprendizajes y contenidos:** Seleccionar y dar prioridad (jerarquizar) a determinados objetivos que se consideren imprescindibles para su desarrollo y adquisición de aprendizajes posteriores.
- **Temporalización:** Flexibilizar los tiempos establecidos en el currículum para el logro de los aprendizajes, ya que están relacionados con los ritmos de aprendizajes.
- **Enriquecimiento del Currículo:** Incorporar nuevos objetivos no considerados en las Bases Curriculares y que son importantes para el desempeño académico y social del alumno.
- **Eliminación de los aprendizajes:** Se considera cuando las otras formas de adecuación descritas no resultan efectivas. Será una decisión por tomar de última instancia y después de agotar otras alternativas para el aprendizaje.

La Evaluación Diferenciada se puede visualizar como un procedimiento pedagógico que forma parte de una adecuación de acceso que le permite al docente contar con el uso de recursos específicos de evaluación adecuados para atender a la diversidad de estudiantes que pertenecen a nuestra comunidad educativa.

La Evaluación Diferenciada en los estudiantes que presenta Necesidades Educativas Especiales (NEE) (pertenezcan o no al P.I.E) considera y promueve respetar al alumno desde su realidad individual adaptando y/o reformulando instrumentos o modalidades

de evaluación que se aplican al grupo-curso, con el objetivo de favorecer una evaluación eficaz del estudiante, de acuerdo a sus necesidades específicas. La toma de decisión respecto a aplicación Adecuación Curricular (AC) a algún estudiante es un paso que debe ser consecuencia del análisis de los resultados de la evaluación, en el proceso que determina si requiere adecuación curricular y de qué tipo.

La Evaluación Diferenciada es de carácter temporal ya que las dificultades se proyectan como potencialmente superables en el tiempo, cuando se han aplicado las estrategias de apoyo adecuadas, y durante su implementación deben ser registradas y evaluadas permanentemente dejando evidencia del proceso realizado.

1. Requisitos para acceder a la Evaluación Diferenciada:

- a. Todo estudiante que pertenezca a Programa de Integración Escolar podrá optar a una evaluación diferenciada en las asignaturas que lo requiera.
- b. Podrán acceder a la Evaluación Diferenciada todos aquellos estudiantes que presenten NEE. Transitorias y/o Permanentes, de acuerdo con el decreto n° 170/2009.
- c. Para aquellos estudiantes que no pertenecen a PIE y requieren de Evaluación Diferenciada, deberán presentar certificado de especialista idóneo que acredite el diagnóstico de NEE, y que requiera de apoyos, previo a la autorización del Apoderado y del propio estudiante si corresponde. Luego se realizará una evaluación psicoeducativa para determinar sus requerimientos y se emitirá un certificado a UTP para posterior difusión con los docentes.
- d. Los antecedentes de cada estudiante que obtenga beneficio de la Evaluación Diferenciada (Informe de especialistas, certificados, firma de compromiso del apoderado, PAI y PACI (en caso de ser necesario) estarán archivados en carpetas en Aula de recursos de PIE con copia a UTP.

2. Ejemplos de Evaluación Diferenciada:

Realizar pruebas orales, cuando el alumno presente dificultades de expresión escrita.

- Simplificar el enunciado o segmentar para facilitar su comprensión.
- Realizar mediación en actividades/evaluaciones, clarificando dudas en torno a las instrucciones.
- Parcelar contenido y proporcionar tiempo adicional en las evaluaciones (pruebas en dos etapas) o bien si el estudiante requiere más tiempo permitirle terminar la evaluación en un lugar tranquilo acompañado con Educadora Diferencial y/o encargado de UTP.
- Modelar pruebas proyectadas para toda la clase.
- Adecuar rúbricas de acuerdo a las NEE. de los estudiantes.
- Introducir dibujos o esquemas para facilitar su comprensión.
- Revisar pruebas o trabajos en clases, con la finalidad de enmendar los errores.
- Evaluación de procesos, entregando puntaje adicional al procedimiento empleado para resolver la actividad.
- Ubicar al estudiante en un lugar adecuado a su condición.
- Utilizar alguna evaluación alternativa para los estudiantes con dificultades para realizar la clase de educación física.

- Utilizar imágenes, dibujos, videos, pictogramas u otros a los estudiantes que presentan dificultades en la lectura.
- Permitir el uso de calculadoras cuando el alumno requiera resolver operaciones matemáticas.
- Confeccionar pruebas escritas con un menor número de preguntas y alternativas de modo de apuntar a los objetivos relevantes a evaluar y no sobrecargar al estudiante.
- Recordar al estudiante revisar la evaluación antes de ser entregada.
- Permitir el uso de material concreto durante el desarrollo de las evaluaciones, como por ejemplo bloques, palitos, entre otros).
- Como último recurso, si los apoyos otorgados y las estrategias no han permitido que el estudiante rinda en forma óptima, se sugiere establecer menor nivel de exigencia al 50%.
- Estos son algunos ejemplos de evaluación Diferenciada que podemos realizar, pudiendo existir otros.

La calificación que obtenga el estudiante con evaluación diferenciada deberá basarse en la normativa de evaluación del decreto N° 67 y al Reglamento de Evaluación del Colegio Bernardo O'Higgins La Serena.

**ANEXO 08: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

**PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y
PADRES ADOLESCENTES.**

INTRODUCCIÓN

El protocolo de actuación frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad adolescente de nuestro Colegio, con el objetivo favorecer la permanencia en el sistema escolar de los estudiantes que se encuentra en alguna de estas situaciones, contando para ello con orientaciones claras que permitirá a directivos, madres, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación, actuar de modo cohesionado en el cumplimiento de su rol formativo y respaldando la permanencia de estos estudiantes en el sistema escolar.

Que al respecto, la Ley General de Educación N°20.370 resguarda este tipo de situaciones, favoreciendo la permanencia de los estudiantes en esta condición dentro del sistema escolar a través de adaptaciones que les permitan continuar sus estudios, siendo el fin ejercer y garantizar el derecho que todo niño, niña y joven tiene para cumplir con su trayectoria educativa, Por todo lo expuesto, a través del presente protocolo se busca asegurar el derecho a la educación y brindar las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando de ese modo, la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes, entregando orientaciones claras a los diferentes miembros de la comunidad educativa cuando deban enfrentar una situación relativa al embarazo y a la maternidad y paternidad adolescente, para que de este modo la institución educativa apoye a los estudiantes que se encuentran en esta situación en particular.

Para poder activar este protocolo, es necesario que el/la estudiante comunique su condición de gravidez, maternidad o paternidad a su Profesor(a) jefe del colegio y posterior a ello, se iniciara el procedimiento de regulado en este instrumento a través de 5 fases generales

- 1.- Puesta en conocimiento de la situación de embarazo.
- 2.- Entrevista a involucrados y recepción de antecedentes.
- 3.- Determinación de un plan académico para la estudiante
- 4.- Elaboración de bitácora y monitoreo.
- 5.- Informe final y cierre de protocolo.

ACCIONES DE PREVENCIÓN.

En vista de las disposiciones legales vigentes en materia educacional para la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan algunos de los estudiantes del colegio, considerando los planteamientos del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y otros organismos, es que el establecimiento tomará las siguientes medidas de prevención en la materia:

1. Organizar e implementar programas de afectividad y sexualidad adecuados desde la temprana edad, orientados a los estudiantes y padres y apoderados del

establecimiento educacional basado en los valores expuesto en nuestro PEI y Reglamento interno de convivencia escolar.

1. Fortalecer la formación integral de los estudiantes a través del desarrollo de los objetivos de aprendizaje transversales sustentados en nuestros valores.
2. Organizar Talleres de afectividad y sexualidad para profesores, apoderados y estudiantes y en general a los miembros de nuestra comunidad educativa.
3. Dar a conocer y establecer alianzas con organismos externos que sirvan de apoyo para la labor de prevención del embarazo adolescentes, detección de factores de riesgo y abordaje pertinente en relación a la realidad local del establecimiento, exposición y entrega de información de la vida afectiva y sexual desde la temprana edad y vinculación con los organismos público que pueden intervenir o acudirse en caso de ocurrir un situación regulada en este protocolo como CESFAM, JUNAEB, INJUV, entre otros.

ETAPAS DEL PROTOCOLO.

El protocolo distinguirá esencialmente 5 fases para su desarrollo:

Fase 1. Comunicación al Colegio. La estudiante que comunica en forma presencial o telemática su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la estudiante establecer vínculos de confianza con la institución.

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

Fase 2: Entrevista a involucrados y recepción de antecedentes. En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna de su condición de embarazo, esta será citada junto a su padre, madre o apoderado para ponerla en conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, manifestándosele en todo momento que el colegio la apoyará en el proceso.

Se recogerán los antecedentes médicos, personales y familiares necesarios para una adecuada prestación de apoyo a la estudiante y su familia, así como poniéndose en contacto con las redes de apoyo externo de ser necesario. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o el Orientador u la persona que realice la entrevista.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante El Orientador del establecimiento, Coordinadora de Convivencia Educativa, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y ponderaran la situación. UTP elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo, todo en forma presencial. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento y al apoderado y estudiante en cuestión.

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

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo. Recogido los antecedentes y entrevista con la estudiante y familia, se elaborará una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del orientador del establecimiento y/o profesor jefe, contemplando entrevistas de seguimiento a la estudiante y entrevistas de orientación al apoderado. El Monitoreo del proceso estará a cargo del Orientador y Profesor Jefe salvo otra designación que hiciera el director/a Académica y dada la crisis sanitaria actual, podrá ser tramitada en forma presencial o telemática.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a la estudiante en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Orientador del establecimiento. Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado elaborado por el Orientador. El Profesor Jefe archivará el informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

Derechos de las Estudiantes Embarazadas, Estudiantes Gestantes, Madres y Padres Adolescentes

Derecho a la No Discriminación	Ningún estudiante podrá ser objeto de discriminación, exclusión, trato estigmatizante o vulneración de derechos por motivo de embarazo, maternidad o paternidad. Se promoverá un ambiente escolar respetuoso, inclusivo y protector.
Derecho a Evaluaciones Justas y Flexibles	Las y los estudiantes deberán ser evaluados de manera justa, considerando sus circunstancias y resguardando la calidad del aprendizaje. El establecimiento debe ofrecer alternativas de evaluación y flexibilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
Participación en la Vida Escolar	Las y los estudiantes podrán participar en: Centros de estudiantes Actividades extracurriculares Actos y ceremonias de graduación Salidas pedagógicas Actividades recreativas
Adaptación del Uniforme	La estudiante embarazada puede solicitar salir al baño cuantas veces lo necesite, priorizando su bienestar físico y emocional.
Salidas al Baño	La estudiante embarazada puede solicitar salir al baño cuantas veces lo necesite, priorizando su bienestar físico y emocional.
Participación en Educación Física	Podrá participar de manera normal, salvo que presente un certificado médico que contraindique dicha actividad.

	En caso de restricciones, se deberá ofrecer una alternativa adecuada.
Asistencia a Controles de Salud	Se permitirá la asistencia a: Controles prenatales Controles postnatales Controles médicos del hijo o hija Debe presentar en el colegio el carnet de embarazo y las fechas de sus respectivos controles, ecografías, etc.
Ausencias para el Cuidado del Hijo o Hija	Se autorizará ausencias justificadas cuando el hijo o hija esté enfermo/a, siempre que exista certificado médico. AGR
Eximición del 85% de Asistencia	La Dirección Académica podrá eximir a estudiantes embarazadas o madres adolescentes del requisito de 85% de asistencia cuando su situación lo amerite, garantizando su promoción.
Información Frente a la Proximidad del Parto	La estudiante o su apoderado/a deberá informar al establecimiento cuando el parto esté próximo, para coordinar adecuadamente su continuidad académica.
Evaluación Durante Pre y Postnatal	UTP coordinará los mecanismos de evaluación según las leyes 18.962 y 20.545, asegurando continuidad del proceso académico a través de: Evaluaciones diferidas Trabajos domiciliarios Adaptación de plazos y modalidades
Derecho a Amamantamiento	Una vez reincorporada a clases, la estudiante madre tiene derecho a amamantar por una hora diaria, incluso fuera del establecimiento. Este horario debe ser informado por escrito a la Dirección Académica quien informa a su vez a quien estime conveniente, durante la primera semana de reincorporación.

Responsabilidades del Establecimiento Educativo

Dirección Académica	Garantizar el cumplimiento del presente protocolo. Coordinar eximición de asistencia y flexibilidades necesarias Resguardar un ambiente libre de discriminación.
Unidad Técnico Pedagógica (UTP)	Ajustar evaluaciones y calendarios académicos. Establecer mecanismos de apoyo pedagógico. Coordinar docentes para asegurar continuidad del aprendizaje.
Equipo de Convivencia Educativa	Promover y resguardar el trato digno e inclusivo. Gestionar solicitudes, justificativos y acompañamiento emocional. Activar rutas de protección cuando corresponda.
Dupla Psicosocial	Brindar apoyo socioemocional y orientación a la estudiante o estudiante padre/madre. Coordinar con redes externas cuando sea necesario.

	Realizar seguimiento y acompañamiento.
Docentes	Facilitar adecuaciones pedagógicas cuando se requiera. Mantener una comunicación respetuosa y no discriminatoria. Permitir salidas, modificaciones o flexibilidades establecidas.
Acompañamiento y Seguimiento de Casos	El Orientador /a realizará: Registro de la situación y antecedentes relevantes. Reuniones con la estudiante y/o apoderado/a. Seguimiento académico. Coordinación con áreas de salud, programas sociales o redes externas en el caso de ser necesario.
En caso de Pérdida del Embarazo	Solicitar certificado médico con los antecedentes del caso. Flexibilidad de los plazos para cumplir con actividades académicas pendientes.
Confidencialidad	Toda la información relacionada con embarazo, maternidad o paternidad adolescente será tratada con absoluta confidencialidad, respetando la privacidad e integridad de las y los estudiantes.

OBLIGACIONES DEL PADRE, MADRE O APODERADO DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA.

El Padre, Madre o apoderado/a de la estudiante en condición de embarazo y maternidad	deberá informar de este estado con el correspondiente certificado médico. El funcionario que realice la entrevista informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.
	informar la condición de salud y personal en que se encuentra la estudiante, así como antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que correspondan.
	deberán concurrir al colegio a entregar el certificado médico o justificar oportunamente las inasistencias de su hijo/a. Además, deberá solicitar entrevista con UTP para la entrega o recepción de materiales de estudio, calendario de evaluaciones y toda otra documentación que resulte pertinente.
	deberán firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido o que está por nacer.
	deberá asistir sin falta y puntualmente a las entrevistas citadas por el tutor o miembro en general de la dirección del colegio.
	deberá notificar al establecimiento educacional –tutor- de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
El Padre, Madre o apoderado/a de la estudiante	se comprometerá a que su alumna/o asista a clases y cumpla con las evaluaciones y demás obligaciones propias de su proceso de aprendizaje, debiéndosele aplicar la normativa vigente del

y estudiante progenitor	establecimiento y sanciones en aquellos casos en que luego de un debido proceso, la estudiante hubiere incurrido en una falta no justificada del igual modo que los demás estudiantes.
En su calidad de adolescente embarazada o del estudiante progenitor	se les hace presente que será tratada con los mismos derechos y deberes que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales, sin perjuicio de lo dispuesto en párrafos anteriores de este ítem.

COMPROMISO

ANEXO 1

Nombre apoderado/a:

Nombre alumna/o:

Curso:

Fecha:

PRESENTE

Como Apoderado/a, de mi consideración:

Junto con saludar cordialmente, informo que en virtud de los antecedentes médicos de mi pupila/o que se encuentra en situación especial producto de embarazo y según lo establecido en el protocolo institucional del establecimiento me comprometo a lo siguiente:

- ❖ A informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- ❖ Cada vez que mi pupila se ausente, debo concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
- ❖ Debo velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- ❖ Debo notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- ❖ Mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con mi rol de apoderado.
- ❖ Acompañaré a mi pupila para que asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total mi pupila durante la jornada de clases.

Firma del Apoderado/a y huella

**ANEXO 09: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

**PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO
DE ESTUDIANTES TRANSEXUALES Y LA INTEGRACION DE ESTOS.**

Artículo 1. Cualquier padre, madre o persona que tenga a su cuidado un estudiante transexual, podrá solicitar al colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo, y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el estudiante, para que la dirección del establecimiento tome las decisiones correspondientes para la inclusión del estudiante. También podrá hacer esta solicitud un estudiante mayor de 18 años.

Artículo 2. La solicitud deberá presentarse por escrito al Dirección Académica.

Artículo 3. Recibida la solicitud, se citará a una entrevista con el o la estudiante y sus padres para llenar un formulario.

Artículo 4. Se solicitará a la familia del estudiante los antecedentes de asistencia médica y/o psicológica, si los hubiera, y antecedentes sobre la historia familiar y escolar del estudiante que puedan ser necesarios.

Artículo 5. Se requerirá al estudiante y a su familia que manifiesten si desean que la condición de transexualidad se socialice, o se mantenga en privado.

Artículo 6. Si se opta por socializar la condición, se organizará una intervención en el curso del estudiante, para informar adecuadamente de la situación y promover su adecuada integración. Además, se analizará la conveniencia de aplicar medidas de sensibilización para a la comunidad educativa escolar en su conjunto.

Artículo 7. A los docentes que hacen clase en el curso donde se encuentra el estudiante, se les informará sobre su situación, para que puedan apoyar la inclusión escolar de este.

Artículo 8. El encargado (a) de convivencia educativa velará para que exista un diálogo permanente entre el profesor (a) jefe, y él o la estudiante transexual y su familia, y coordinará acciones de acompañamiento.

Artículo 9. La familia deberá asumir el compromiso de obtener la adecuación del nombre del estudiante en el Servicio de Registro Civil e Identificación, y presentar esta documentación al colegio para proceder al registro del nombre que refleje la identidad sexual del estudiante. Mientras no se haga esta diligencia, no habrá cambio alguno en la identificación del estudiante en la documentación oficial del colegio.

Artículo 10. Se acordará con el estudiante transexual y su familia la forma de su presentación personal en el colegio, lo que incluye uniforme, ropa deportiva y/o accesorios.

Artículo 11. Se adoptarán medidas para dar las facilidades al estudiante transexual para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El colegio, en consulta con la familia del estudiante, implementará las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior del menor, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, y los derechos de sus compañeros.

Solicitud para usar el nombre social en los documentos oficiales del colegio

Yo _____ Rut: _____

Apoderado de: _____

Curso: _____.

Vengo a solicitar :(marque con una cruz).

<input type="checkbox"/>	Se reconozca su identidad de género.
<input type="checkbox"/>	Se use el nombre social en todos los espacios educativos
<input type="checkbox"/>	Incluir el nombre social como registro valido en el libro de clases y otros documentos como diplomas, informes del estudiante, entre otras.
<input type="checkbox"/>	Medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales para la niña, niño, o estudiantes y a su familia.
<input type="checkbox"/>	Orientaciones a la comunidad educativa con espacios de reflexión y capacitaciones sobre el resguardo de derechos.
<input type="checkbox"/>	Presentación personal adecuada a su identidad de genero
<input type="checkbox"/>	Facilidades para el uso de baño y duchas, respetando el proceso del estudiante.

Cabe señalar que en el punto donde se habla de los baños dependerá de la disponibilidad que el colegio cuenta.

Nombre social a utilizar:

**ANEXO 10: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

PROTOCOLO PARA CASOS DE AUTOAGRESIONES E IDEACIÓN SUICIDA

Este protocolo establece las medidas que se deben adoptar en caso de autoagresiones, o de ideación o intento suicida por parte de un estudiante.

Se establece el siguiente procedimiento general para intervenir en las distintas situaciones en las que se considere que un alumno se encuentra en riesgo suicida.

1. Toma de conocimiento: Se puede producir a través de los procesos preventivos de entrevistas con el profesor jefe, las cuales se realizan periódicamente en cada curso y nivel, o por una información o denuncia que recibe un docente u otro integrante de la comunidad, o porque algún compañero o integrante del personal que ha observado directamente conductas de riesgo. Esta información debe ser entregada a Convivencia Educativa para del alumno involucrado.

2. En todos los casos, la información sobre la existencia de riesgo suicida se entregará a Convivencia Educativa y/o un psicólogo(a) de convivencia, quienes analizarán y procederá a activar el presente protocolo.

3. Recopilación de la información: Una vez detectada la situación de riesgo suicida, la encargada de Convivencia y/o otra persona que se designe para tal efecto recopilará toda la información posible acerca del estudiante involucrado y de la situación misma. Esta información se relaciona con los antecedentes históricos y actuales que pueden recogerse. Se requiere 15 días hábiles para este proceso.

4. Puesta en marcha de la estrategia de intervención.

4.1. Convivencia Educativa definirá a una persona para que realice una entrevista al estudiante para evaluar el riesgo suicida.

4.2. Se le informa al estudiante que, por su cuidado y seguridad, el colegio debe informar a sus apoderados mientras otro adulto lo acompaña. De forma inmediata

4.3. Se comunica a los apoderados la situación, explicándoles que deben venir a buscar al estudiante y retirarlo del establecimiento. De forma inmediata

4.4. Se comunica a los padres y apoderados que para que el estudiante pueda reincorporarse a clases debe contar con un certificado médico de un psiquiatra que certifique que el estudiante se encuentra en condiciones socioemocionales para reintegrarse a sus actividades escolares, sin riesgo para su salud o la de su entorno escolar.

4.5. La psicóloga de convivencia en el caso de ser necesario se reunirá con la psicóloga (vía telefónica, correo, presencial) tratante y la familia para coordinar los apoyos y adecuaciones que requiera el estudiante y realizar un trabajo en conjunto. De no contar con un equipo tratante, se le exigirá a la familia que el estudiante inicie un proceso terapéutico externo.

4.6. La psicóloga de convivencia hará un seguimiento para ser el nexo entre colegio y apoderado para evaluar la situación del estudiante en un plazo de 15 días hábiles, luego de eso se dará por cerrado el caso.

5. NORMAS PARA CASO DE AUTOLESIONES POR PARTE DE UN ESTUDIANTE DENTRO DEL COLEGIO:

- 5.1. La persona que tome conocimiento informará inmediatamente a enfermería para evaluar la gravedad de las lesiones.
- 5.2. De forma simultánea se informará a Convivencia Educativa, quienes serán los responsables de implementar las siguientes medidas:
 - a. Informar a los padres y apoderados del estudiante de la situación. De forma inmediata.
 - b. Una vez realizados los primeros auxilios, en el caso que las lesiones sean de carácter grave se procederá a llevar al estudiante al centro asistencial más cercano.
 - c. Contener a los compañeros de curso en el caso de ser necesario, testigos del intento suicida o miembros de la comunidad que lo requieran.
6. Para que el estudiante pueda reincorporarse a clases, deberá contar con un certificado médico de un psiquiatra que certifique que se encuentra en condiciones de reintegrarse a sus actividades escolares sin riesgo para su salud.
7. La psicóloga de convivencia en el caso de ser necesario se reunirá con la psicóloga (vía telefónica, correo, presencial) tratante y la familia para coordinar los apoyos y adecuaciones que requiera el estudiante y realizar un trabajo en conjunto. De no contar con un equipo tratante, se le exigirá a la familia que el estudiante inicie un proceso terapéutico externo.
8. La psicóloga de convivencia hará un seguimiento para ser el nexo entre colegio y apoderado para evaluar la situación del estudiante en un plazo de 15 días hábiles, luego de eso se dar por cerrado el caso.

6. NORMAS PARA CASO DE UN SUICIDIO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR O EN ACTIVIDADES DEL COLEGIO:

- 6.1. La persona que tome conocimiento informará inmediatamente a Convivencia Educativa para que se comunique con los apoderados y familia para dar aviso de la situación.
- 6.2. De forma simultánea se informará a Dirección Académica quien serán los responsables de implementar y delegar funciones a quien estime conveniente de las siguientes medidas:
 - A. Hacer la denuncia del hecho al Ministerio Público [Fiscalía] o a la Policía. (Dirección Académica)
 - B. Contener a los compañeros de curso, testigos del suceso o miembros de la comunidad que lo requieran. (Equipo Psicosocial)
 - C. Llamar Urgencia. (Tens)
 - D. Informar a los apoderados del curso para que tengan conocimiento y concurran al colegio. (profesor jefe)
 - E. Prestar contención y asistencia a los padres del estudiante fallecido. (Equipo Psicosocial)
 - F. Preparar una declaración informativa para la comunidad del colegio. (Dirección Académica)

G. El equipo de convivencia se reunirá con la familia para coordinar los apoyos que requieran del colegio.

7. REQUERIMIENTO ANTE SITUACIONES ESPECIALES

En caso de que el estudiante se encuentre con un tratamiento psiquiátrico por riesgo suicida se solicitará al apoderado certificado médico que acredite que el estudiante se encuentra facultado para continuar con el proceso enseñanza aprendizaje.

Es deber del apoderado es informar al establecimiento educacional cualquier situación psiquiátrica. Si el apoderado omite esta información no será responsabilidad del colegio por cualquier hecho que atente contra su integridad física.

FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD

4. Antecedentes Establecimiento Educativo

Fecha	
Establecimiento Educativo	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

--

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educativo

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

**ANEXO 11: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN
ARBITRARIA**

I. DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN: Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos.

II. DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (LEY N° 20.609, ART. 2). La Ley N° 20.609 que Establece Medidas contra Discriminación, conocida como Ley Zamudio define la discriminación arbitraria de la forma que sigue: “Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria 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 internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, 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”. En concordancia con lo anterior, la Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria.

III. INDICIOS DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Los requisitos son copulativos, o sea deben configurarse todos para que exista discriminación arbitraria.

1. Debe existir una Distinción, exclusión o restricción: Constituye un acto de discriminación.
2. Sujeto activo: El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario u otro miembro de la comunidad escolar.
3. El acto discriminatorio debe causar privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos:
4. Particularmente hay discriminación arbitraria cuando el acto se funde 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.

¿POR QUÉ ABORDAR LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DESDE LA EDUCACIÓN?

☒ Las actitudes discriminatorias son aprendidas. Las “bromas” constituyen una vía frecuente para expresar actitudes de discriminación entre niños, niñas y adolescentes, y las más habituales son aquellas que hacen alusión a la diferencia (por apariencia física, por origen social, etc.), situación que necesariamente debe ser abordado en el proceso formativo, identificándolas como manifestaciones que deben ser corregidas y erradicadas, dado que producen profundo daño en la integridad y autoestima de los estudiantes.

PASO 1. IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento a Encargado de Convivencia Escolar. Además, el protocolo se activará en caso de denuncia formal efectuada por el o los afectados por actos discriminatorios.

En caso de que existiese agresión física, se deberá realizar constatación de lesiones (si corresponde) y el estudiante será conducido por el Inspector General del establecimiento o Técnico en enfermería (TENS). Simultáneamente se informa al apoderado de la situación ocurrida (tenga lesiones o no), en forma inmediata, para que tome conocimiento de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN.

Encargado Convivencia Escolar, con equipo psicosocial, determinarán si existen indicios de discriminación, bajo una pauta única, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin. Esto, en un plazo de dos días hábiles.

PASO 3. ACCIONES REMEDIALES. (RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS).

Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto.

Además, el equipo psicosocial junto a Convivencia Escolar propondrá acciones para mitigar el acto discriminatorio.

El Inspector General determinará las sanciones o amonestaciones pertinentes según el Reglamento de convivencia escolar del establecimiento. En los casos que las acciones transgresoras sean consideradas como gravísimas, el caso se informará a Dirección.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME ESCRITO SOBRE EL CASO (ENCARGADO DE CONVIVENCIA).

Encargado de Convivencia Escolar emitirá informe en el que se contendrán los hechos denunciados y recogidos, reportando a profesor jefe, además de las acciones propuestas por el encargado de convivencia escolar para producir los cambios conductuales requeridos. (solución pacífica del conflicto).

PASO 5. SOCIALIZACIÓN DE ANTECEDENTES Y ACCIONES REALIZADAS.

Encargado de convivencia entregará al apoderado información sobre los antecedentes recopilados, las acciones realizadas y las sanciones o acciones formativas decretadas, velando en todo momento que el afectado reciba un efectivo acompañamiento y resguardando el debido proceso.

PASO 6. RECURSO DE APELACIÓN.

En caso de que el apoderado esté en desacuerdo con las medidas adoptadas, podrá apelar en un plazo de 3 días hábiles, presentando los descargos respectivos con todos los fundamentos que sustenten dicha apelación. El colegio tendrá un plazo de 5 días hábiles para contestar la apelación y su decisión final, la cual tendrá carácter de definitivo.

PASO 7. SEGUIMIENTO CASO.

Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial velará por que se cumplan los planes de intervención y apoyo establecidos.

**ANEXO 12: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CIBERBULLYING O CIBERACOSO.

DEFINICIÓN DE CIBERBULLYING

El Cyberbullying es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos, puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal entre otras cosas.

El Cyberbullying se caracteriza por:

Ser situaciones sostenidas en el tiempo.

Constituyen situaciones de hostigamiento psicológico, no necesariamente con contenido sexual, aunque puede existir en algunas situaciones.

Se desarrolla a través de medios digitales (redes sociales). El acosador se ampara bajo el anonimato. Normalmente existen testigos que tienden a estar al tanto de la situación, pero no siempre actúan para denunciar o ayudar a la víctima a solucionar el problema.

EL CIBERBULLYING PUEDE PRODUCIRSE DE DISTINTAS FORMAS:

- a) Acosos: envío constante y repetido de mensajes crueles o amenazas.
- b) Denigración: crear o utilizar sitios webs, portales de internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales con el objetivo deliberado de insultar o denostar a otras personas.
- c) Injurias o calumnias: Injurias es toda expresión articulada o ejecutada en deshonra, descredito o menosprecio de otra persona. La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso, el propósito de estas acciones es denigrar, dañar la reputación de la otra persona, como también su honra.
- d) Suplantación: Reemplaza la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios web.
- e) Usurpación de identidad: Quitar la clave de internet de algún medio en redes sociales para utilizarla enviando material poco adecuado, embarazoso para otros y para la víctima.
- f) Excusión: intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
- g) Peleas en línea: generar peleas a través de mensajes electrónicos con lenguaje vulgar, grosero y denigrante. h) Amenazas: acto de provocar temor al otro expresándole una intención de daño a otro o a su familia, puede ser su honra, personal o propiedad.
- h) Grooming: acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de internet. El grooming solo le ejercen los adultos hacia menores.

EN CASO DE DENUNCIA DE CIBERBULLYING EN EL COLEGIO ACTIVARÁ EL SIGUIENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

Paso N°1	ACCIONES	TIEMPO
Comunicación del Acoso Escolar	La encargada de convivencia u otra persona que se designe para tal efecto recogerá las evidencias por escrito de la denuncia tales como pantallazos almacenados y/o impresos y realizará una indagación para determinar la veracidad de la denuncia.	Dentro de 24 horas
Paso N°2		
Comunicación con las familias Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar	Entrevista a todas las personas involucradas, tales como: estudiantes afectados, apoderados de los estudiantes afectados, el o los apoderados de los estudiantes acusados de acoso, el o los estudiantes acusados de acoso.	Dentro de las 24 horas y 48 horas.
Paso N°3		
Comunicación a director (a) académica del Colegio	El equipo de convivencia escolar informará de la situación a la Directora Académica del establecimiento educacional. Si se estima oportuno se comunicará al profesorado del Colegio y a otras instancias externas al Colegio (judiciales en función de la valoración inicial).	Dentro de las 24 horas
Paso N°4		
Comunicación con las familias inspectoría General	Se llamará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles los resultados de la indagación y las medidas pedagógicas, formativas y/o sanciones que recibirá su pupilo.	Dentro de las 24 horas
Paso N°5		
Aplicación de medidas disciplinarias	Si la indagación demuestra que era verídica la denuncia, se aplicará todas las medidas pedagógicas, formativas y de reparación del daño causado. El equipo de Convivencia Educativa, intervienen con un plan de intervención: realiza registro psicosocial y deriva a red de apoyo al o los implicados, acogiendo a la posible víctima, así como sancionando y educando al posible agresor.	Dentro de un plazo de 5 días hábiles.
Paso N°6		
Seguimiento	Realizar intervención en clases de orientación a cargo del profesor jefe en acompañamiento del equipo de convivencia, con el fin de enseñar sobre nocivos efectos del ciber acoso, y reforzar la importancia del correcto uso de internet y las redes sociales en general, manteniendo siempre el debido respeto por sus compañeros al utilizar dichos	Dentro de un plazo de 10 días hábiles.

	medios, según el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.	
Paso N°7		
Denuncia	Si las acciones desplegadas a través del Ciberbullying constituyen delito serán denunciadas a los organismos que dispone la ley, y lo hará la Encargada de Convivencia Educativa.	Dentro de las 24 horas

Cabe señalar que: El Colegio no asume responsabilidades por acciones ocurridas a través de las redes sociales evidenciadas de cada estudiante en sus hogares, vacaciones, sábado y domingo, problemas que se generan en estas instancias señaladas y teniendo conocimiento los padres y apoderados de estas acciones. Esto es responsabilidad de los Padres y Apoderados.

**ANEXO 13: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

**PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE POSIBLES SITUACIONES DE
DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTAS EN EL CONTEXTO
EDUCATIVO**

El siguiente protocolo, tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

Entenderemos como Desregulación Emocional y Conductual (DEC) como: “Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña y/o adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional no lograr expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentado 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, percibiéndoles externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001). Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003).

a) Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en el establecimiento:

El realizar una intervención en crisis es realizar una estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual” (Osorio, 2017). La persona encargada de entregar asistencia o apoyo debe:

- Proporcionar ayuda
- Reducir el riesgo (para la propia persona o para otros)

- Conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio,2017).

Las competencias que debe presentar la persona encargada para intervenir en la situación de crisis son:

- Que sepa mantener la calma.
- Ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara precisa y concisa.
- Con voz tranquila y que muestre una actitud que transmita serenidad.
- Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, se debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso que se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

II. PREVENCIÓN

El equipo y adultos a cargo deberán realizar las siguientes acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y/o conductual:

2.1 Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC:

- A. En el caso de estudiantes con condición del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.
- B. En el caso de un/a NNAJ severamente maltratado (donde se han realizados todas las gestiones judiciales requeridas), se pueden encontrar dificultades en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional.
- C. En estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.
- D. Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

2.2 Reconocer señales previas y actuar de acuerdo a ellas: se recomienda poner atención a la presencia de indicadores emocionales, como lo son tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros. Y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Poner especial atención si alguno de los estudiantes.

Muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual, se aísla y se retrae, observar el lenguaje corporal, obtener información de la familia, la cual permita identificar los detonantes.

2.3 Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual: La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Por ejemplo:

Trastornos del sueño: es uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo (citar apoderado) prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

En educación parvularia algunos elementos asociados a riesgo de regulación emocional a considerar, sería: síntomas depresivos del cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el cuidador principal, enfermedad crónica del estudiante y escasez de estimulación apropiada para su edad.

Además, existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social, los cuales también es posible intervenir de manera de disminuir o prevenir una DEC, como lo son:

Reducir incertidumbre anticipando si la actividad, Entorno social Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en

2.4 Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle ayuda para distribuir materiales, que ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos.

ENTORNO FÍSICO	ENTORNO SOCIAL
Entorno con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores intensos, exceso de decoración)	Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
Reducir incertidumbre anticipando la actividad, si surgen cambios, infórmelos.	Mantener tranquila. una actitud
Programar momentos de relajación y descanso	No juzgar ni atribuir “automáticamente” mala intención.
Dar tiempo para cambiar de foco de atención	Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender.
Favorecer la práctica de ejercicio	Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que siente.
	Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse.

2.5 Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual: se preguntará directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas serán adaptadas a la edad y condición del estudiante. Se debe interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

2.6 Otorgar, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso: en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la NNAJ y su familia (a través de citación de apoderado y firmar contrato de contingencia). Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que cada adulto que participe en cada caso esté informado de la situación.

2.7 Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual: Para esto se debe tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos, deben compartir con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, se pueden utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante. Siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario se podría reforzar otra; y que debe reforzar de manera similar por todos/as, no sirve si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

2.8 Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y como abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen, mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar, etc.

Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

2.9 Diseñar con anterioridad reglas de aula sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo:

usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, como por ejemplos estudiantes con diagnóstico de Trastorno del espectro autista, es necesario efectuar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento. Siempre se debe estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”. En algunos casos, con ayuda de los/as estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

3. INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención se debe 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 desencadenarla, aumentarla o disminuirla. En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos:

3.1 Etapa inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros:

Algunas intervenciones pueden ser:

Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).

En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.

- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Aula de recursos del PIE, en ese caso el contrato de contingencia debe contemplar al encargado. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula. --Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que

está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:

Utilizar técnicas como:

Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir. Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales. De ahí la importancia de mantener un comunicación constante y efectiva con la familia.

3.2 Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:

a) Algunas de las intervenciones en esta etapa pueden ser:

Cuando el estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El encargado debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

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

Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

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

Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.

Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).

Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.

Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos. ☒ Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

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

Existirán tres encargados de la situación de DEC, los que tendrán diferentes funciones y serán designados por el establecimiento: Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, debe tener un vínculo previo de confianza con el/a estudiante. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.

Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros).

Al finalizar, se deberá dejar registro de la intervención en Bitácora (Anexo al protocolo) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

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

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

Cuando las Cabe mencionar, que los encargados y acompañantes quedarán registrados en el contrato de contingencia que firmará el apoderado, y, en el caso de cambiar a dichos profesionales, se deberá crear nuevo contrato de contingencia el que nuevamente deberá ser informado y firmado por el apoderado.

3.3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia (contrato de contingencia) para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Se deberá elaborar un Protocolo para cada estudiante y situación donde se identifique su necesidad, con respeto a la dignidad de éste/a. Será elaborada en conjunto por quienes intervengan con el/la NNJA generando criterios consensuados, acompañada por la

bitácora para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debe incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiantes después. En lo posible incluir a un profesional de un organismo externo colaborador en su elaboración, como por ejemplo profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y las implicancias éticas.

En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, lo que será previamente establecido, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la formar de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes. Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud. Cabe señalar, que para llevar a cabo la etapa 3 de intervención, el consejo escolar en conjunto con la familia deberá deliberar si es la decisión más pertinente para él o la estudiante.

Consideraciones para la implementación de las etapas descritas:

Es muy importante:

- No regañar al estudiante.
- No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”.
- No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento. En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante: Coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

3.4 INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO:

Los encargados de esta etapa serán profesionales especialistas del equipo PIE, convivencia escolar y profesor/a jefe:

- Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- Se debe hacer consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Se trabajará la empatía y teoría mental en este proceso, la causa consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Algunos recursos que se utilizarán serán: apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, se realizará en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE se considerará dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.
- Se incluye dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo él o la estudiante que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación. Las acciones en el ámbito de reparación serán: intervención en el curso a través de charlas, trabajo en la asignatura de orientación, intervención de convivencia escolar.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluirá un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación se debe considerar:
 - La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios:

Que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos, por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, se debe ir enriqueciendo en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos. La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se debe partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hacer.

**ANEXO 14: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

**PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE AUSENTISMO ESCOLAR Y
RIESGO DE DESERCIÓN**

En el marco normativo nacional, la Ley General de Educación, define la educación como un proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene por finalidad que los y las estudiantes alcancen su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas; para conducir su vida en forma plena, convivir y participar en forma responsable, solidaria, democrática y activa en la comunidad y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

El decreto 67/2018 habla de normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza en los niveles de educación básica y media.

Cuando un estudiante no asiste a clases por un tiempo prolongado sin justificación, los establecimientos educacionales deben realizar esfuerzos por intentar contactarlo, ya que pueden estar necesitando apoyos en caso de estar siendo víctima de una vulneración de derechos o pasando por un proceso emocional o económico familiar complejo. En este tipo de situaciones, los establecimientos deben activar el "Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes". Teniendo presente la responsabilidad familiar e institucional (Garante de Derecho) que concierne en dicha materia. Según párrafo 2° del Art. 4°, de los Derechos y Deberes: "La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y deber de educar a sus hijos". Y es deber del estado otorgar protección al ejercicio de este derecho.

Definición de Conceptos

El ausentismo escolar, también lo podemos definir como la falta de asistencia, ya sea justificada o injustificada, de las y los estudiantes al periodo de la jornada lectiva en los centros educativos. Esta práctica habitual perjudica directamente al proceso efectivo de aprendizaje y a la profundización del currículum escolar, es por ello que se debe motivar en las escuelas que el estudiante asista de manera regular a clases y fomentar esta práctica con diversas acciones que involucren a todos los actores educativos.

El ausentismo escolar, toma mucha relevancia en nuestro país, ya que este no solo influye directamente en el rendimiento escolar del estudiantado, sino que, además, afecta a las relaciones de los estudiantes con sus docentes y pares, afecta en la identificación que los estudiantes con sus establecimientos, en la convivencia diaria, el compartir experiencias, su adaptación proceso escolar, entre otras

Con respecto al Ausentismo escolar podemos clasificar dos tipos, uno esporádico y otro crónico, el primero hace referencia a inasistencias intermitentes, es decir, el/la estudiante falta a clases de forma discontinua, además el/la estudiante falta a clases sin justificación (no presenta problemas de salud o de otra índole). El segundo, se refiere cuando un estudiante presenta un porcentaje anual de inasistencia mayor al 10% y menor al 15%, puesto que si tiene mayor o igual al 15% el estudiante deberá repetir el

curso. También consiste en la inasistencia a clases que presentan los estudiantes que faltan 10% o más días a la escuela, por cualquier razón, ya sea justificada o injustificada. Por otra parte, la inasistencia a clases se la identifica como una consecuencia de la falta de interés tanto del estudiante como de la familia, esta práctica comprende un enfoque emocional, debido a que se identifica como la falta de interés o la preocupación por procurar el bien hacia los diversos factores que rodean a sus hijos, de modo concreta a la educación.

Prevención de Ausentismo Escolar

Como una forma de resguardar los derechos fundamentales del estudiante, (derecho a recibir educación). El Colegio previene el ausentismo mediante:

- < Escuela para padres en las reuniones de padres y apoderados de cada curso.
- < Taller orientados a los estudiantes explicando los efectos que provoca el ausentismo en el proceso enseñanza aprendizaje².

Intervención de Ausentismo Escolar

Se entenderá por Ausentismo escolar los casos en que los alumnos/as acumulen 5 inasistencias no justificadas en un plazo de un mes. No obstante, el/la profesor a través del Inspector General deberá llamar a la casa para conocer las causas del.

Protocolo de Actuación

A. Protocolo de actuación frente al ausentismo escolar Esporádico o intermitente

Etapa	Acciones	Responsables	Plazos
Control de asistencia	La asistencia se realizará en cada curso, por el inspector a cargo, Dejando la asistencia en el libro de clase.	Inspector a cargo	24 horas
Contacto con la familia	El Inspector deberá llamar vía telefónica diariamente aquellos apoderados que no hayan justificado la inasistencia.	Inspector a cargo	24 horas
	En el caso que el/la apoderado no pueda asistir a justificar dicha inasistencia.	Apoderado	48 horas
Seguimiento	A través de una planilla de registro se entregará al profesor jefe los porcentajes de asistencia del curso para que pueda detectar los casos	Inspector a cargo.	24 horas

	más complejos y contactar al apoderado para entregar dicha información.		
--	-------------------------------------------------------------------------	--	--

B. Protocolo de actuación frente al Ausentismo Escolar Crónico

Etapa	Acciones	Responsables	Plazos
Control de asistencia	< La asistencia se realizará en cada curso, por el inspector a cargo. Dejando la asistencia en el libro de clase.	Inspector a cargo	24 horas
Contacto con la familia	< El Inspector deberá llamar vía telefónica diariamente aquellos apoderados que no hayan justificado la inasistencia.	Inspector a cargo	24 horas
	< En el caso que el/la apoderado no pueda asistir a justificar dicha inasistencia.	Apoderado	48 horas
Entrevista con el apoderado	< Analizar las causas del ausentismo (personales, sociales, familiares, educativas, etc.), y buscar alternativas y estrategias de intervención. < Elaborar un plan individualizado, adoptando medidas específicas y estableciendo un compromiso con el/la estudiante y su apoderado.	Inspectoría General Equipo de Convivencia Escolar- Unidad Técnica Pedagógica- Orientación- otros.	48 horas
Seguimiento	Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo y de los compromisos adquiridos. <i>En el caso de no cumplir con los acuerdos pactados se procederá a denunciar a la Organización para la protección de los derechos de la Infancia (OPD) y Carabineros.</i>	Inspector a cargo- Inspectoría General- Profesor Jefe y Equipo de Convivencia Escolar	Un mes

**ANEXO 15: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

**PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL PORTE DE ARMA BLANCA U
OTRAS**

DEFINICIONES GENERALES

Se entenderá por:

1. **Arma “blanca” o “corto punzante”** aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o lastimar de cualquier forma, mediante bordes afilados o puntiagudos.
2. **Se entenderá por Arma de “fuego”** a un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.
3. **Se entenderá por otras Armas:** otros instrumentos que pueden ser considerados como armas, por ejemplo: armas con municiones que se disparan con gas, objetos contundentes, armas de shock eléctrico, etc.”

Sin perjuicio de lo anterior, nuestra legislación no excluye el carácter de delito atendida a la naturaleza del arma constada, más bien su especie viene en determinar el monto de la pena, o sanción aplicable.

Por lo anterior, en el presente protocolo no distinguimos la naturaleza del arma constatada, por cuanto su peligrosidad en todos los casos resulta imputable. Por tanto, imperativo es denunciar, por cuanto la responsabilidad del Establecimiento principia en este punto.

GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO

El/la o Los involucrados/as en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda de acuerdo a procedimiento disciplinario pertinente.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Es importante que el docente o adulto responsable que sospecha del porte de arma por parte de un estudiante actúe con cautela y profesionalismo. Debe evitar tomar decisiones precipitadas que puedan poner en riesgo la seguridad del estudiante o de la comunidad educativa. Será encargado de la activación del presente protocolo el/la Coordinadora de convivencia Educativa y ante su ausencia, la inspectoría General o aquel directivo designado para dicho efecto por el Director/a Académica del establecimiento.

ANTE LA SOSPECHA DE PORTE DE ARMA POR MAYOR DE 14 AÑOS.

ACCION		TIEMPO
DETECCION	Dado funcionario que tenga sospecha o reciba información, de que un estudiante porta algún tipo de arma al interior del colegio, en el marco de actividades formativas u otras respecto de las cuales se tome conocimiento, deberá reportar el hecho con la Coordinadora de convivencia Educativa y ante su ausencia, la inspección General o aquel directivo designado para dicho efecto por el Director/a Académica del establecimiento.	Inmediatamente o a más tardar dentro de 24 horas.
	En el caso que sea un estudiante quien canalice dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador o autoridad al interior del Colegio, será este último quien informe a la Coordinadora de convivencia Educativa y ante su ausencia, la inspección General o aquel directivo designado para dicho efecto por el director/a Académica del establecimiento.	
	Tan pronto la comunicación llegue a conocimiento de la Coordinadora de convivencia Educativa, deberá denunciar el hecho. La denuncia así realizada en caso alguno excluye la aplicación del presente protocolo la cual deberá aplicarse desde la	en un plazo máximo de 24 horas desde que el establecimiento educacional ha tomado conocimiento a las autoridades correspondientes, esto es, a Carabineros de Chile, a Policía de Investigaciones, a Tribunales con competencia en lo criminal, al Ministerio

	perspectiva de la normativa educacional	Publico (mediante formulario web) o al Tribunal de Familia si correspondiere en consideración a la edad del presunto responsable.
INDAGACIÓN	La indagación consiste en la recopilación de antecedentes e información relacionada al hecho y contendrá las presunciones en que se funda la sospecha, entrevistas a los estudiantes, apoderados y funcionarios del colegio. Estas entrevistas deben ser realizadas en las dependencias del Colegio, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso, y se deberá procurar en ellas el interés superior del niño o adolescente y su intimidad.	El plazo para realizar la indagación no podrá superar los 7 días hábiles desde que se tomó conocimiento del hecho que activa el presente protocolo.
PASOS DE LA INDAGACIÓN	entrevistar al estudiante en cuestión procurando recabar el máximo de información necesaria que resulte útil para tal efecto. En entrevista, se deberá tener siempre presente la edad del estudiante, y un ambiente amigable.	
	Se citará a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles de lo sucedido dejando registro de dicha entrevista, ser escuchados, e indicarles la procedencia de la indagatoria que podrían concluir con eventuales sanciones, como con la aplicación de intervenciones profesionales destinadas en mitigar tales conductas y de	de manera inmediata

	reforzar los valores de los estudiantes involucrados mediante aplicación de medidas formativas o punitivas dependiendo de la gravedad.	
	De no concurrir los padres sin causa justificada a la citación, se les informará del proceso por vía electrónica al correo registrado por la apoderada afín de cumplir el propósito de la necesaria comunicación.	
DESCARGOS	Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y a presentar los antecedentes por vía de descargos.	en el plazo de 5 días contados desde la notificación de inicio de la investigación.
INFORME CONCLUYENTE	la persona designada para dicho hacer la indagación elaborará un informe del proceso de indagación, el cual será entregado a Dirección Académica. En el informe de indagación se deben precisar en cuanto a: la configuración de los hechos sujetos a investigar en el marco de lo establecido según tipificación de conducta prescrita en el reglamento interno. Es decir, se deberá señalar las conductas constatadas, normas infringidas, evidencias, y una propuesta de mitigación a los riesgos lo cual contendrá medidas de carácter formativo, pedagógico, psicosociales en favor del estudiante y las sanciones correspondientes atendido el procedimiento disciplinario contenido en el reglamento interno. En caso	En el plazo de 3 días de concluida la indagatoria

	de resultado negativo, el informe pasará al archivo correspondiente. Con todo, siempre se deberá poner en conocimiento a los padres, madres o apoderados y al alumno respecto de la resolución contenida en el informe.	
COMUNICACIÓN	La comunicación se hará mediante citación al apoderado, y se ordenará traer al estudiante en cuestión. Se abordará lo sucedido, se informarán las medidas del tipo disciplinario conductual de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno como así también las medidas de carácter formativo.	En un plazo de 2 días.

FRENTE A SITUACIONES DE FLAGRANCIA DE PORTES DE ARMAS.

ACCION		TIEMPO
DETECCION	Se estima flagrante cuando dentro de un periodo de 12 horas: a) Cualquier funcionario del establecimiento sorprenda a un estudiante portando un arma o munición. b) Cualquier individuo informe, denuncie o señale la evidencia inmediata del porte de armas por parte de algún estudiante dentro del establecimiento. c) El que aparezca en un registro audiovisual con dichos elementos en un periodo de 12 horas.	De manera inmediata
	Cualquiera sea el caso, la persona que reciba la	De manera inmediata

	comunicación, deberá reportar el hecho inmediatamente con la Coordinadora de convivencia Educativa y ante su ausencia, la inspectoría General o aquel directivo designado para dicho efecto por el Director/a Académica del establecimiento.	
	Teniendo presente que el porte de armas constituye un delito, es deber del director/a Académica del establecimiento, como de todo funcionario, poner en conocimiento por acto de denuncia por presunto delito a la fiscalía del Ministerio Público a través de formulario en línea. Es preciso señalar que la denuncia de un delito no es incompatible con la aplicación de medidas formativas y psicosociales previstas en el Manual de Convivencia, salvo, que dicha ejecución se haga imposible por expresa disposición del Juez en tanto entorpezca un procedimiento de investigación penal.	En un plazo no mayor de 24 horas.
COMUNICACIÓN	La comunicación se hará mediante citación al apoderado, y se pedirá traer al estudiante en cuestión. Se abordará lo sucedido, se informarán las medidas del tipo disciplinario conductual de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno como así también las medidas de carácter formativo.	En un plazo de 2 días.
PROCEDIMIENTO ANTE LA FLAGRANCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO Y DEL ARMA	El docente o adulto responsable que constata el porte de arma debe identificar	De manera inmediata

	al estudiante y al arma, registrando su tipo, marca, modelo y número de serie, si lo tiene o en su defecto de todo antecedente que sirva para su acertada descripción.	
RETIRO DEL ARMA	El docente o adulto responsable debe retirar el arma del estudiante, tomando las medidas de seguridad necesarias para evitar que se produzca un accidente.	De manera inmediata
SEPARACIÓN DEL ALUMNO DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	El estudiante debe ser separado del resto de la comunidad educativa, colocándolo en un lugar seguro donde pueda ser controlado. Se citará de manera inmediata a él o los apoderados a fin de que este sea retirado del establecimiento. Se dejará constancia del motivo.	De manera inmediata
COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	El docente o adulto responsable debe comunicar el hecho a la dirección del establecimiento, la que deberá adoptar las medidas pertinentes.	De manera inmediata
COMUNICACIÓN CON EL APODERADO	Se citará a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles de lo sucedido dejando registro de dicha entrevista.	de manera inmediata
APOYO AL ESTUDIANTE	Superada la situación de riesgo, la dirección académica y /o Convivencia educativa del establecimiento deberá proporcionar apoyo al estudiante, tanto en lo académico como en lo psicológico, para que pueda superar esta situación.	
ACCION ESPECÍFICAS.	EL ÁREA PSICOEDUCATIVA DEBERÁ:	

	<p>a) Construir una carpeta del caso que incluirá recopilación de antecedentes, informes y entrevistas. b) Realizar un proceso de seguimiento psicológico a través de entrevista al o los estudiantes y apoderados. Las entrevistas se llevarán a cabo dentro del establecimiento en jornada escolar. Si lo anterior no fuere posible, se esperará a que el estudiante se reincorpore al establecimiento educacional y en el caso que no suceda esto se deberá concurrir al domicilio del estudiante a fin de realizar las entrevistas a este y a sus padres para saber el motivo de su inasistencia.</p> <p>c) Acompañar al profesor(a) jefe del estudiante en los espacios de orientación y reuniones con apoderados con el objeto de realizar sugerencias, mediaciones y aclarar dudas del proceso. (en el caso de ser necesario).</p> <p>d) El/la profesor(a), deberá mantener un seguimiento pedagógico del estudiante e informa a convivencia de cualquier necesidad que observe al respecto.</p> <p>e) A fin de año se deberá realizar un resumen con registro de los seguimientos, acompañamientos y apoyos implementados. El informe deberá ser entregado al cuerpo directivo del establecimiento, al profesor jefe y al padre, madre o apoderado.</p> <p>f) El profesor jefe archivará el informe final en carpeta de antecedentes del estudiante.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ANEXO 16: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026

DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA PROTOCOLO DE ATRASOS REITERADOS

La puntualidad es una actitud muy valorada y necesaria en el mundo del trabajo, junto con beneficiar el proceso de aprendizaje al comenzar todos los compañeros las actividades a la vez. La puntualidad forma parte de la formación de los estudiantes que desarrolla el hábito de la responsabilidad.

- a) Es obligación del alumno(a) respetar los horarios de ingreso y salida del colegio, así como los de cada clase.
- b) El alumno(a) atrasado en ningún caso podrá ser devuelto a su hogar, permanecer fuera del establecimiento, o deambular en su interior.
- c) Entre recreos o cambios de hora el alumno(a) debe ingresar a sus clases puntualmente. Si no lo hace la falta será registrada en el libro de clases.

Por tanto, este protocolo busca gestionar la puntualidad escolar, registrando los retardos, notificando a los apoderados, y aplicando medidas formativas o disciplinarias progresivas (citaciones, compromisos, medidas formativas/comunitarias o disciplinarias, notificación de condicionalidad).

Entendiendo que los atrasos generan un conflicto en la organización educativa, el clima de aula y el proceso integral pedagógico, a partir del año 2026 comenzará a regir este protocolo.

Éste cuenta con dos momentos de activación, el primero es al ingreso al establecimiento y el segundo en horario de clases.

- a) Atrasos llegada al establecimiento: Al momento del toque de campana, a las 8:00 de la mañana comienzan 5 minutos de tránsito (Tiempo máximo permitido para entrar a clases), posterior a ello, hasta las 08:45 am. todo estudiante que llegue debe quedar registrado y se hará ingreso de sus datos en la plataforma mateonet.
- b) Atrasos periodo de clases: Luego del toque de timbre, el estudiante se incorporará inmediatamente a la sala de clases. Si él o la estudiante no cumple, esta falta será registrada en el libro de clases. No obstante, si pasa más de 15 minutos y no hay una justificación previa ante dicho atraso, se va a considerar como fuga interna y se aplicarán medidas según lo establecido en el RI.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ATRASOS

Atrasos diarios: Este registro lo hace inspección durante el ingreso a clases (Entre las 08:05- 08:45 am). Los estudiantes que ingresen después de este periodo serán ingresados al sistema (plataforma mateonet) y deberán presentar un pase de ingreso a la sala. La información de registro de atrasos será subida de forma semanal los días viernes para actualizar la situación de atrasos reiterados.

De esta forma se procederá a activar protocolo con estudiantes que llegan de manera reiterada atrasados según el número de atrasos, deberá ejercer las medidas tanto formativas como disciplinarias.

*Se va a considerar si hay compromisos en matrícula firmados anteriormente que serán considerados para tomar medidas su el caso es reiterado del año anterior.

ACCIONES O MEDIDAS PARA ABORDAR LOS ATRASOS REITERADOS

Nº DE ATRASOS	ACCIÓN	ENCARGADO
5 atrasos	Se cita al apoderado para que tome conocimiento de atrasos reiterados (conocer si están justificados) para remediar la actitud. Si no hay cambio de actitud se procederá con el siguiente paso.	Inspección General
10 atrasos	Se cita al apoderado que el/la estudiante persiste en tener atrasos reiterados. Estudiante y Apoderado deberá firmar carta de compromiso, si se mantiene la actitud de impuntualidad se aplicarán medidas según este protocolo.	Inspección General
15 atrasos	Se cita al apoderado por 3º vez para remediar la impuntualidad del estudiante. Se menciona que habrá medidas formativas (Disertación y elaboración de afiche sobre los efectos de la impuntualidad en la vida adulta realizado en la clase de Orientación o Consejo de Curso). El/la profesor jefe y/o Orientador deberá dejar registrada la acción en el libro de clases. En el caso de no cumplir quedará evidencia escrita en su hoja de vida. Si luego de esta acción continuando presentados atrasos se continuara con los siguientes procesos establecidos en este protocolo.	Inspección General/ Orientación
20 atrasos	Se cita al apoderado por 4º vez, y continúan los atrasos reiterados, por tanto, se informa al apoderado que el/la estudiante será suspendido por dos días y si no hay cambio el/la estudiante quedará en situación de condicionalidad de matrícula.	Inspección General
30 atrasos	Se cita al apoderado por 5º vez y a pesar de la medida disciplinaria se mantiene la actitud de atrasos reiterados por tanto deberá firmar carta de condicionalidad. Se informa que si no hay cambios se procederá a convocar al consejo escolar.	Inspección General

35 atrasos	Se informa al apoderado que la situación del estudiante pasara al Consejo Escolar y se evaluarán las medidas en relación al caso.	Consejo Escolar
40 atrasos o más	Se cita al apoderado para informar que el establecimiento educacional realizará Denuncia por Vulneración de derechos ya que, a pesar de los compromisos, medidas formativas y disciplinarias, ya la actitud se volvió un mal hábito que está afectado la formación integral del estudiante.	Asistente Social
Atrasos en horarios de clases	Si hay 3 anotaciones por atraso se deriva el caso a inspección general y se cita al apoderado para tomar conocimiento	Inspectoría General
	Si hay 6 anotaciones por atraso, se aplica medida formativa	Inspectoría General
	Si hay 12 anotaciones por atraso se aplica medida disciplinaria de suspensión de clases por dos días.	Inspectoría General
	Si hay 18 anotaciones por atraso se aplica condicionalidad de matrícula. Si hay más de 24 anotaciones de esta índole el caso pasaría a Consejo Escolar.	Inspectoría General

**ANEXO 17: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PERDIDA DE OBJETOS
PERSONALES**

1. A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS SE LES PIDE:

- a) Que no traigan al colegio objetos tales como artículos electrónicos, teléfonos celulares, (Por Ley 21.801, se prohíbe el uso de celulares en establecimientos educacionales). cámaras fotográficas, joyas, prendas de vestir que no sean parte del uniforme escolar, etc.
- b) Que, en caso de traerlos por alguna razón atendible, no dejen estos objetos sin vigilancia en cualquier lugar, aunque sea por poco tiempo.
- c) Que asuman su responsabilidad en el cuidado de sus cosas personales.
- d) Que mantengan un ambiente de respeto y cuidado de las cosas de los demás y de las que son comunes a todos. Esto implica devolver prontamente al Inspector a cargo del curso cualquier objeto perdido que encuentren.
- e) Que, ante la pérdida de un objeto personal valioso, dejen constancia oportuna al profesor que se encuentre con el curso o el inspector a cargo del curso mediante el formulario oficial disponible en Inspectoría General.

2. A LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS (AS) SE LES PIDE:

- a) Que ayuden en el cumplimiento de la norma N° 1 por parte de sus hijos e hijas.
- b) Que conversen con sus hijos e hijas acerca del cuidado de los propios bienes y del respeto a la propiedad ajena y el bien común.
- c) Que marquen con el nombre los útiles escolares y prendas de vestir de sus hijos e hijas.
- d) Que pongan atención a objetos que lleguen a la casa y no sean propios (prendas, artefactos, útiles escolares, etc.), devolviéndolos con prontitud. No siempre se trata de malas acciones, sino de descuido, desorden o poca reflexión.
- e) Que den aviso oportuno ante la pérdida de objetos personales, usando el formulario oficial.

3. LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO SE COMPROMETE A:

- a) Mantener vigilancia razonable en las instalaciones y accesos. No obstante, sabemos que quienes toman lo ajeno buscan eludir cualquier tipo de vigilancia.
- b) Informar sobre este tema a todos los cursos y niveles, y hacer que estas normas sean bien conocidas en la comunidad.
- c) Devolver prontamente a sus propietarios los objetos marcados que se encuentren.

4. PROFESORAS Y PROFESORES, Y PERSONAL PARADOCENTE SE COMPROMETEN A:

- a) Orientar la conducta de sus estudiantes sobre estos temas.
- b) Intervenir cuando se produzcan pérdidas de objetos en circunstancias que el grupo o curso está bajo su responsabilidad. Esto significa: Indagar in situ, informar a los superiores, no permitir la salida del grupo mientras no se haya aclarado o encauzado el problema. Recibir voluntariamente objetos en sus oficinas cuando le parezca que pueden o deben hacerlo, sabiendo que asumen la responsabilidad por el objeto recibido.

*En caso de que un funcionario reciba de forma voluntaria y oficial algún objeto, por la pérdida de éste, deberá responder pecuniariamente.

*En caso de que el hurto o robo sea comprobado de manera objetiva, se denunciará a carabineros de Chile.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Sensibilización sobre la convivencia escolar y el respeto por lo ajeno.
- Campañas regulares de marcaje de pertenencias.
- Difusión del protocolo y del Reglamento Interno a estudiantes y apoderados.
- Talleres sobre resolución pacífica de conflictos.
- Fomento del uso de casilleros, almacenamiento seguro y buenas prácticas.

**ANEXO 18: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

**PROTOCOLO DE DIFUSIÓN PEI, PME Y REGLAMENTO INTERNOS DE
CONVIVENCIA EDUCATIVA**

"El Proyecto Educativo (PEI) o Proyecto Educativo O'Higginiano es un instrumento que ordena y da sentido a la gestión del colegio. Es así que el Proyecto Educativo Institucional es una herramienta de gestión que nos permite orientar la misión del colegio hacia la Visión institucional, garantizando la identidad O'Higginiana en el quehacer y los procesos que se desarrollan en el colegio además, "dota de sentido a los actores hacia el logro de las metas de mejoramiento y orden a la gestión institucional, curricular y pedagógica para el mediano y largo plazo, articula los proyectos y acciones innovadoras en torno al aprendizaje y la formación de los estudiantes". (Mineduc, 2014). "El Plan de Mejoramiento Educativo (PME), es un instrumento que constituye una importante herramienta de planificación y gestión, por medio de la cual cada establecimiento puede alcanzar lo declarado en su PEI".

ANTES:

La directora junto al equipo de gestión lidera la revisión y fortalecimiento permanente del PEI y PME, siguiendo las orientaciones.

DURANTE:

La directora junto al equipo directivo convoca a los siguientes estamentos para dar a conocer el PEI, PME y Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

Equipo de Gestión

Consejo Escolar.

Directivas de Centro de Padres y Apoderados.

Consejo de Profesores.

Asistentes de la Educación.

Se reflexiona y analiza el contenido del PEI, PME y Reglamento Interno de Convivencia Educativa en reuniones de apoderados, consejos de curso, consejos de profesores, etc., bajo las orientaciones y supervisión del equipo directivo.

DESPUÉS:

Se archivan actas de reuniones y consejos y firmas de asistencia.

En las oficinas de los coordinadores de área queda una copia del PEI, PME y PPT a disposición de la Comunidad Educativa.

**ANEXO 19: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

PROTOCOLO DE ACTUACION INTRAPOLOLEO

PROTOCOLO INTRAPOLOLEO

El siguiente protocolo sobre violencia en el pololeo para estudiantes del Colegio Bernardo O'Higgins de La Serena, busca promover y proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes para que estos puedan desarrollarse en entorno libre de todo tipo de violencia, bajo los lineamientos de UNICEF y de la normativa chilena vigente.

DEFINICION DE PALABRAS CLAVES:

POLOLEO: Entablar vínculo romántico semi – formal con otra persona o en desarrollar un trato amable con la intención de obtener algo (concepto sujeto a modificación).

ACOSO SEXUAL: Es un tipo de violencia de género que se manifiesta entre hombre y una mujer o viceversa entre las personas que conforman una institución educativa puede darse situaciones de acoso sexual que no son penalizadas ya que no están contempladas en la legislación.

El acoso puede darse entre personas conocidas o desconocidas, o entre personas que tienen o no tienen un vínculo amoroso, tanto personalmente como vía internet (redes sociales, WhatsApp u otros)

ABUSO SEXUAL: Es una forma grave de maltrato. Es la imposición de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es una imposición intencionada basada en una relación de poder. Se puede imponer por medio de chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto u otra forma de presión o manipulación psicológica.

VIOLACIÓN: Es la introducción del órgano sexual (boca, ano o vagina) de una niña o niño menor de 14 años sin consentimiento. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de fuerza o de la intimidación, o se aprovecha de que se encuentra privada /do de sentido o es incapaz de oponer resistencia, o actúa sin consentimiento de la víctima. Asimismo, será violación si la introducción se realiza a una persona con trastorno enajenamiento mental.

VIOLENCIA: Es el uso intencionado de la fuerza física, amenazas contra uno mismo, otra persona, un grupo o una comunidad que tiene como consecuencias o es muy probable que tenga como consecuencias un traumatismo, daños psicológicos, problemas de desarrollo o la muerte.

A continuación, se tipificarán los tipos de violencia:

VIOLENCIA FISICA: Es toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, con magnitudes y características variables.

VIOLENCIA PSICOLOGICA: Consiste en el hostigamiento verbal, o no verbal hacia una persona con el objetivo de controlar, humillar, intimidar o hacer sentir inferior al otro, causando daño emocional y afectando su autoestima.

VIOLENCIA VIRTUAL: Consiste en controlar y ejercer violencia hacia la pareja, a través de las redes sociales incluso a la distancia. Mensajes que deben ser respondidos a la brevedad, revisión autorizada o no de mensajerías, exigencia de claves personales, aplicaciones para seguir la ubicación del otro, solicitud de fotografías íntimas que luego pueden usarse para extorsionar, son nuevas formas de control y amenaza sobre la pareja en este periodo que plantean el desafío de ser claramente visibilizadas como violencias, para lograr prevenirlas y erradicarlas”.

Comportamientos a los que debemos estar atentos y atentas para prevenir la violencia en el pololeo:

- Ignorarte los días en que están enojados.
- Chantajear si te niegas a hacer algo.
- Humillarte, menospreciarte.
- Manipularte para obligarte a hacer o decir algo.
- Celos por todo lo que haces.
- Control sobre dónde vas y como te ves.
- Intrusión al ver tu teléfono o rastrear ubicación.
- Aislamiento alejándote de tus amigos y familiares.
- Intimidación llamándote loca o loco e infundiéndote miedo.

RESPONSABILIDADES

Del o la docente, funcionario educacional o administrativo que sospeche sobre dicha violencia o haya escuchado el relato directamente de la víctima o de un tercero que haya presenciado el hecho. Si se recibe información de deberá dilucidar que tipo de abuso se trata:

1. Informar en un plazo de 24 horas al Encargado/a de Convivencia Educativa, quien informara a la brevedad a Dirección Académica.
2. Si es el o la estudiante quien relata que es víctima de maltrato o abuso sexual es esencial que sea derivado a la brevedad a Orientador /a o psicólogo/a quien lo o la acogerá y escuchará haciéndolo sentir seguro /a y protegiendo. Se partirá inmediatamente credibilidad al relato del o la estudiante. Se aclarará al él o la estudiante que no es culpable o responsable de la situación que lo aqueja.
3. Si el estudiante relata la situación a un o una docente lo o la acogerá y escuchará haciéndolo sentir /a y protegiendo. Si él o la estudiante relata la situación a un o una docente, acogerá y escuchará haciéndolo /a sentir seguro/a y protegido/a y se informará que la situación debe ser informada a la brevedad a orientador/a, Encargada de Convivencia Escolar.
4. Si al revisar las cámaras de la sala de clase se observa cualquier tipo de agresión o violencia se avisará a la encargada de Convivencia Escolar.
5. Se deberá resguardar la intimidad e identidad del o las víctima sin exponer su situación frente a la comunidad educativa.
6. El Orientador/a – Encargado de Convivencia u otra persona que determine Dirección Académica citara al apoderado/a o madre, padre, tutor o adulto responsable del estudiante se realizara una entrevista para informar la situación

denunciada. Se deberá ser muy cuidadoso/a cuando el maltrato o agresión provenga del pololo/a. Esta citación deberá ser dentro antes de 48 horas desde que se recibió la denuncia o fue visualizada.

7. En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información o la visualice no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para **detener, derivar y/o denunciar** en el caso que el acto sea constitutivo de delito, aunque si debe asumir el comportamiento de manejarla con reserva y con criterio, solo con o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar que deban mantener en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos.
8. Según corresponda, se derivará a instituciones y organizaciones especializadas o se realizará denuncia y será estas instituciones quienes definirán frente a qué tipo de maltrato estamos y cuáles serán las directrices a seguir.
9. El Orientador/a – Encargado de Convivencia Educativa u otra persona que determine Direccion Academica **acompañara y monitoreara** al o la estudiante en conjunto a su profesor jefe.
10. En caso de que la situación de maltrato, abuso o acoso involucre a dos o más estudiantes o miembros de la comunidad educativa, se deberá actuar tanto con la victima como con o los victimarios/os, informando a sus padres (apoderados) si se trata de estudiar y guardando confidencialidad para resguardar la integridad de los afectados.

El Orientador/a – Encargado de Convivencia Educativa u otra persona que determine Direccion Académica en conjunto con él o la profesora jefa, evaluará la necesidad de diseñar un Plan de acompañamiento para él o la estudiante y su curso se así lo amerita. Este Plan deberá contener medidas protectoras y de autocuidado.

- a) **De la familia:** La familia es la primera responsable de la protección y el cuidado de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual.
- b) **Del Colegio:** El colegio debe actuar oportunamente frente situaciones de maltrato y abuso sexual, previniendo, detectando, derivando y realizando acompañamiento y apoyo. La responsabilidad del colegio debe investigar lo ocurrido dentro de sus facultades recopilando las pruebas y sancionar en el caso de ser necesario de acuerdo al RICE.

PROTOCOLO DE ACCIÓN:

- a) En caso de sospecha de que un/a estudiante este siendo víctima de violencia en el pololeo:

El Orientador/a – Encargado de Convivencia Educativa u otra persona que determine Direccion Académica recopilara antecedentes generales.

- **Si la situación ocurre fuera del establecimiento educacional:** el colegio prestará contención emocional a cargo de la psicóloga disponible, en el caso de ser necesario. No pudiendo sancionar de acuerdo al RICE. Se comunicará con los apoderados de la víctima y victimario con el afán de informar lo ocurrido. Si el hecho es constitutivo de delito el colegio tendrá la obligación de denunciar previa entrevista con el apoderado/a. Dentro de un plazo de 48 horas.

- **Si la situación fue dentro del establecimiento educacional:** Se deberá investigar lo denunciado, **se** prestará contención emocional a cargo de la psicóloga disponible, en el caso de ser necesario. En este punto se podrá sancionar de acuerdo al RICE. Se comunicará con los apoderados de la víctima y victimario con el afán de informar lo ocurrido. Si el hecho es constitutivo de delito el colegio tendrá la obligación de denunciar previa entrevista con el apoderado/a. Dentro de un plazo de 48 horas.
- b) **En caso de que la violencia en el pololeo sea con presencia de relato:** En primer lugar, para una situación en que un adulto se vea frente a un posible relato de “violencia en el pololeo”(esto es considerado la violencia en el pololeo como un concepto general, el cual lleva dentro de sí mismo, de forma conjunta o individual los conceptos de acoso sexual, abuso sexual, violación y violencia física – psicológica), es necesario recibir al niño, niña o adolescente con el tipo de atención pertinente que permita transmitir protección, confianza y seguridad. Por lo tanto, se considera fundamental lo siguiente:
 - **Establecer un clima cálido de confianza.**
 - Escoger un lugar de entrevista tranquilo, sin interrupciones y aislado de cualquier distractor que pudiera generar incomodidades.
 - En lo posible, entrevista con un solo entrevistador.
 - Referir que la conversación tiene un carácter privado, por lo que resguardará en todo momento su seguridad, sin embargo, para ayudar también será necesario transmitirlo a las personas que están preparadas para abordar el hecho.
 - Referir que, al transmitir la situación con otras personas, será completamente para su bienestar y así, se podrá detener la situación que ha ocurrido.
 - Reforzar que está en lo correcto al comunicar la situación. transmitir seguridad.
 - Al momento de hablar con la víctima, prever sentarse al lado o estar a la altura de la niña, niño o adolescente.
 - Reforzar que no es culpable de lo ocurrido.
 - No emitir juicio contra el agresor o agresora.
 - Evitar mostrar emociones con la situación, o bien, horrorizando por el relato.
 - Contener y transmitir tranquilidad.

Relato por parte de la víctima: Si en los hechos se encuentran involucrados estudiantes del Colegio, y en virtud que todos los estudiantes son parte de la comunidad escolar, que se encuentra en proceso de desarrollo madurativo tanto a nivel físico, psicológico y social, el colegio resguardará la integridad del niño, niña o adolescente involucrado para asegurar su bienestar en las dimensiones de su desarrollo global.

Por lo tanto, el Colegio activará las siguientes acciones:

- a) Una vez que un adulto haya recibido la denuncia y Dirección Académica, Convivencia Educativa ya estén en conocimiento;
- b) Adoptar medidas que evite de manera efectiva todo contacto entre el /la presunto agresor/a y la víctima.
- c) Iniciar etapa de indagaciones aclaratorias intra – muro, se resguardará por mantener confidencialidad, respeto por la dignidad y honra de los y las involucrados(as). para esto, los padres serán notificados del proceso investigativo que tiene como objetivo entregar todo material necesario de información a la red de justicia. (de un plazo de 15 días hábiles)

- d) Dirección Académica deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que corresponda. Para esto;
- e) Encargado de Convivencia Educativa u otra persona que determine Dirección Académica, será responsable de efectuar dentro 24 horas la denuncia formal ante la justicia, para activar medidas de protección, proceso de investigación y acción legal correspondiente.
- f) El establecimiento, velara por resguardar la dignidad e intimidad del niño, niña o adolescente, de su familia y quienes se encuentren involucrados /as. En consecuencia;
- g) Si la víctima de abuso es un estudiante el colegio deberá acompañar y hacer seguimiento e informar a su apoderado/a citando para informar.
- h) Si hubiese un proceso judicial el apoderado deberá entregar la información oportuna al colegio para poder tomar medidas en el caso de ser necesario.
- i) Coordinar acciones organizadas y oportunas en el plano de acompañamiento escolar que favorezca el bienestar y adaptación al interior del establecimiento.
- j) El establecimiento, resguardara la seguridad de su comunidad, activando Reglamento de Convivencia Escolar pág.31 y 32 sobre las” faltas gravísimas” letra k “La agresión física, aunque sea una sola vez y la agresión verbal – de manera reiterada – a un profesor o cualquier miembro de la comunidad O’higiniana.”, letra m “El acoso, amenazas o comportamiento hostil de un estudiante hacia sus compañeros/as, dentro o fuera del establecimiento educacional. El realizar estos comportamientos de manera grupal o individual en contra de estudiantes menores o en desventaja física o mental, constituye un agravante de esta falta y propendiendo a la discriminación”, letra v “Generar acciones que atenten contra la integridad sexual (violación , abuso sexual, etc.) o toda conducta que implique intención o actos consumados de agresión física o sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa por lo que se aplicara el procedimiento pertinente a dicha categoría.
- k) El establecimiento podrá activar medidas en función a la resolución del proceso investigativo que estipule el tribunal competente.
- l) **En caso de que la violencia eventualmente sea cometida por estudiantes del colegio Bernardo O’Higgins menores de 14 años:** Si el victimario es menor de 14 años, al ser imputable su situación es abordada en el Tribunal de Familia.

En este caso se procederá a:

Entregar protección y confidencialidad de la información de los estudiantes involucrados.

- a) Se debe informar a Dirección Académica quien determina quien se ocupará del caso.
- b) La persona asignada por Dirección Académica, deberá citar al apoderado/a, a los padres o adulto responsable para comunicar la información con que cuenta el colegio. Junto con informar a los padres, se los debe acoger y ofrecer el apoyo, de acuerdo a las posibilidades con que éste cuenta.
- c) Se planificará las estrategias de trabajo para los cursos cuyos estudiantes se vieron involucrados. Las acciones educativas diseñadas deberán aplicarse, promoviendo un ambiente de respeto por las víctimas y supuestos responsables (estudiantes).

d) En caso que la violencia eventualmente sea cometida por estudiantes mayores de 14 años:

Es necesario precisar que, un estudiante también puede estar en calidad de agresor/a, y es este contexto, es importante tener presente que el sistema judicial actuara en conformidad a la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, la cual, estipula sanciones a quienes resulten tener desde los 14 a 18 años de edad. Si es mayor de 14 años, implica conciencia de transgresión y amerita denunciar en Tribunales Garantía, Carabineros, Policía de Investigaciones.

- A. En el caso de que el agresor sea un estudiante mayor de 14 años, tiene responsabilidad legal, constituyendo un delito, por tanto. Amerita una denuncia formal ante la Fiscalía de la comuna.
- B. Si la agresión es cometida hacia otro estudiante, Dirección Académica o otra persona que el colegio estime conveniente deberá citar al apoderado/a a los padres o a un adulto responsable para comunicar la información con que cuenta el colegio. Junto con informar a los padres, se los deberá acoger y ofrecer el apoyo, de acuerdo a las posibilidades con que cuenta.
- C. Sera Dirección Académica quien tomara las medidas pertinentes de resguardo, confidencialidad y protección necesaria respecto de la situación en que permanecerán los estudiantes involucrados a cada caso.
- D. Se planificará las estrategias de trabajo para los cursos cuyos estudiantes se vieron involucrados. Las acciones educativas diseñadas deberán aplicarse, promoviendo un ambiente de respeto por las víctimas y supuestos responsables (estudiantes).

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO E INTERVENCIÓN

El plan de acompañamiento e intervención es una medida a cargo del establecimiento educacional, destinada a dar apoyo, ayuda y seguimiento tanto a la víctima como al victimario con el fin de superar y prevenir posibles nuevas violencias. Sin embargo, este plan deberá ser elaborado caso a caso por el Orientador del colegio en compañía de la psicóloga de Convivencia Educativa en un plazo de 15 días pudiéndose extender el plazo hasta 30 días.

Es necesario señalar que este plan será diferente a cada caso debido a la situación de violencia presentado en el establecimiento será diferente tanto en el ámbito de gravedad de la violencia como en el ámbito etario de los sujetos involucrados en dicha violencia.

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO E INTERVENCIÓN:

El plan de acompañamiento será elaborado por el Orientador del colegio en compañía de la psicóloga de Convivencia Educativa. Este Plan será compartido con dirección, quien dará por aprobado el proceso de intervención.

El Plan de acompañamiento deberá completar necesariamente los siguientes elementos:

- Sera elaborado para cada caso en particular.

- Sera informado a Dirección Académica, Convivencia Escolar y profesor jefe. Medidas a nivel colegio, curso y con cada estudiante involucrado (víctima, victimario y los estudiantes “observadores”) según corresponda al caso.
- Informar al apoderado con respecto al Plan de acompañamiento y su aprobación en el caso de trabajar con el estudiante en forma particular.
- Informar de posibles apoyos externos como especialistas (según corresponda: psicólogo, neurólogo, terapeuta, etc.)
- Acciones de sensibilización.
- Programa de orientación: programa de afectividad, habilidades sociales, clima de aula, buen trato, resolución de conflictos, autoestima, identidad, etc.
- Orientaciones y acuerdos de estrategias de manejo conductual.
- Tiempo de aplicación del Plan.
- Evaluación del Plan.

El profesional encargado de este activar este protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación de las eventuales medidas de protección y del tratamiento reparatorio, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que el NNA no vuelva a ser victimizado/a. En el caso de que sea judicializado la asistente social será la persona de entregar la información a la justicia durante el proceso, facilitando información.

**ANEXO 20: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

PROCOLO AULA SEGURADA

Este procedimiento se aplicará cuando un estudiante cometiere una falta grave y/o gravísimas, contempladas como tal en el presente Reglamento, o cuando incurra en actos que afecten gravemente a la convivencia escolar.

De esta forma, el presente procedimiento siempre se aplicará con aquellos hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros. Tales acciones podrán revestir:

- Agresiones de carácter sexual.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Actos que atente contra la integridad psíquica y cree histeria colectiva.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del colegio u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en sus reglamentos internos.

Conforme a lo establecido en la ley 21.128, "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes , asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

En estos casos, no es requisito previo que el director/a haya advertido de las posibles medidas al estudiante, padres o apoderados, así como tampoco la aplicación previa de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial. A continuación, se detalla el paso a paso del procedimiento aula segura.

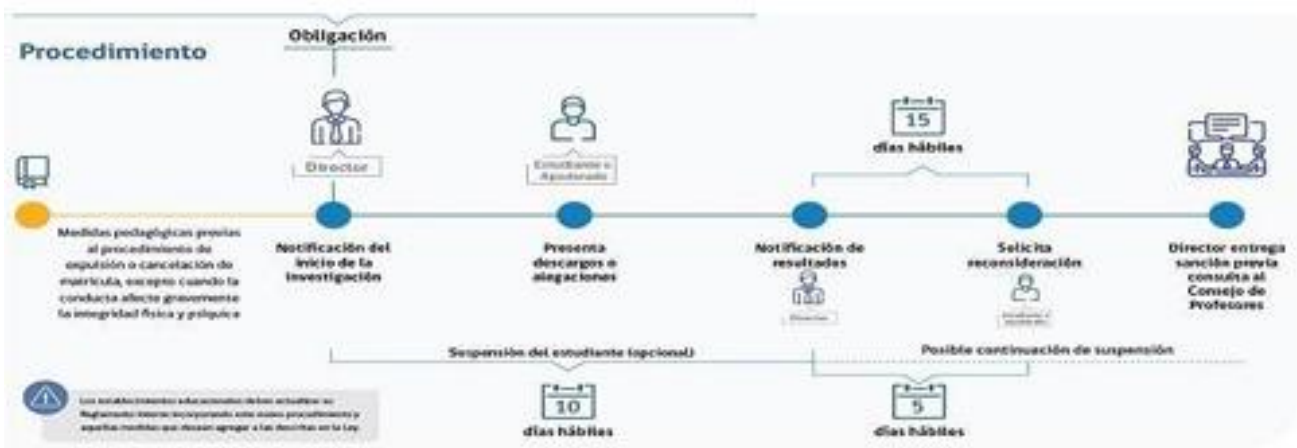
PASO 1	DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN INMEDIATA O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del estudiante.	Registro en Libro de Clases de la situación, del hecho o la conducta en que incurrió un estudiante. Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaría la que se informa al Dirección Académica del establecimiento. El Director/a tendrá la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un estudiante del colegio, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Art. 175° letra e), 176° y 177° del Código Procesal Penal.
Decisión de iniciar investigación.	Director/a decide iniciar una investigación y designa funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.
MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN	El director/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los estudiantes que hubieren incurrido en alguna de las faltas que se investigan.
Citación del Apoderado.	Plazo de suspensión e investigación: máximo 10 días hábiles. Citación del Apoderado. El funcionario designado citará telefónicamente al apoderado del estudiante involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaría o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con él o la estudiante.
PASO 2	DE LA ENTREVISTA INSPECTORIA GENERAL
Entrevista con el Director/a del colegio	En dicha entrevista el informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el estudiante explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso, la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho, como también se le informará de la aplicación de la medida cautelar de suspensión del estudiante, mientras dure el procedimiento, la que deberá ser fundamentada. La

	<p>notificación del inicio del procedimiento se deberá realizar al apoderado y al estudiante, dejando constancia escrita de la notificación y del derecho que les asiste a ambos de poder realizar descargos, presentar pruebas, o apelar de las decisiones finales. Plazo máximo de investigación 10 días hábiles.</p> <p>Se levantará el acta de entrevista.</p>
De las notificaciones durante la investigación	<p>En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un tercero para la notificación de las resoluciones y/o citaciones. Si el apoderado no registra el correo, las notificaciones se harán vía telefónica y por el correo entregado en el momento de la matrícula.</p>
PASO 3	DE LA INVESTIGACIÓN
Recopilación de los antecedentes.	<p>El funcionario designado investigador (encargado de Convivencia u otro funcionario designado por director/a deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba.</p> <p>En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al estudiante de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad.</p> <p>El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes.</p> <p>Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas, con fecha y firma del entrevistado.</p>
Se solicita informe psicosocial de ser procedente	<p>El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del colegio y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el estudiante en cuestión.</p> <p>El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.</p>
Descargos.	<p>El apoderado y estudiante podrá presentar en la secretaría del colegio sus descargos y pruebas, durante el proceso investigativo. El documento debe individualizar al estudiante, al apoderado con el RUN y la firma respectiva.</p>
PASO 4	DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN
Se emite informe por el funcionario investigado	<p>El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la fecha de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista</p>

	apoderados, testigos, afectados y el presunto alumno responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.
PASO 5	DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A
El director /a conoce todos los antecedentes y resuelve.	El director/a conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderará los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.
DIRECTOR/A DEBE DICTAR RESOLUCIÓN	La resolución del director/a, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al estudiante, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA. El registro de ella deberá quedar en la hoja de observaciones del estudiante, del Libro de Clases u otro libro que el colegio estime conveniente.
De existir responsabilidad en los hechos por parte del estudiante.	En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la: •Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente •Expulsión inmediata.
Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RICE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RICE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias; tales como: •Condicionalidad •Expulsión inmediata.	
PASO 6	DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO
Notificación de la resolución.	Una vez adoptada la medida por parte del director/a, ésta se debe notificar al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según sea el caso. Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director/a resuelve.
Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.	Si el apoderado concurre a la citación, el director/a notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución. Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento.
Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases.	

De la duración del procedimiento	El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitados en un plazo máximo de 10 días hábiles.
PASO 7	DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA.
Reconsideración de la medida.	El estudiante afectado, el padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN ANTE EL DIRECTOR. Para ello tendrá un plazo de 5 días, desde su notificación.
De la suspensión y el recurso de reconsideración.	La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante 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.
PASO 8	DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES.
El Director/a resuelve la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores.	El director /a citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito dentro de segundo día hábil siguiente, desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo previo a su informe debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado. Se levantará acta de la sesión, dejando registro de los participantes.
PASO 9	DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN.
El director/a deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista Informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los descargos y pruebas presentados por el estudiante o su apoderado. ➤ El escrito de reconsideración. ➤ Informe de la Consulta al Consejo de Profesores. Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.	
PASO 10	DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO.
Información al apoderado de lo resuelto por la dirección Académica.	Se informará al apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, dentro de quinto día hábil siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o estudiante. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.

PASO 11	INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
<p>Informe a la Superintendencia de educación.</p>	<p>El Director/a, una vez que HAYA APLICADO la medida de expulsión o cancelación de matrícula y que ya falló el recurso de reconsideración presentado por el estudiante o apoderado, deberá informar a la SUPEREDUC. DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.</p> <p>Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.</p>



**ANEXO 21: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL USO DEL CELULAR Y APARATOS
ELECTRÓNICOS.**

Protocolo Uso de Celular y Otros Dispositivos Tecnológicos

Con el objetivo de promover y potenciar el proceso de formación integral y de aprendizaje de nuestros estudiantes, así como también favorecer y resguardar la buena Convivencia Educativa, es que, a través del presente protocolo, se regula el uso adecuado del celular y de otros aparatos tecnológicos móviles al interior del colegio. Atendiendo a las evidencias que cuestionan los aportes del uso del celular y aparatos tecnológicos al interior de las comunidades educativas, el objetivo del presente protocolo es que nuestros estudiantes aprovechen de mejor manera la hora de clases y las pausas como instancias de aprendizaje, de convivencia y fortalecimiento de las relaciones interpersonales para el pleno desarrollo de sus potencialidades personales y académicas. Todos los miembros de la comunidad somos responsables de educar a los estudiantes en el uso responsable del celular y otros aparatos tecnológicos, modelando y regulando su uso. Debemos favorecer con nuestros estudiantes las medidas formativas orientadas a educar ciudadanos digitales capaces de hacer uso de la tecnología de manera crítica, ética y responsable.

Uso De Celulares y Dispositivos Electrónicos en el Colegio Bernardo O'Higgins de La Serena.

Pre Kinder a Kinder

No está permitido traer al colegio celulares ni dispositivos electrónicos.

1° Básico a 4° Medio

Los estudiantes no tienen permitido el uso de celulares ni dispositivos electrónicos de uso personal en el Colegio durante toda la jornada escolar, incluyendo academias de ACLE.

- Si algún estudiante requiere traer su teléfono móvil al establecimiento, éste al inicio de la jornada escolar deberá mantenerlo apagado en su mochila.
- El profesor será el responsable de dar cumplimiento a esta norma al inicio de cada clase.
- Si un estudiante es sorprendido contraviniendo esta disposición, se le pedirá que entregue su celular o dispositivo, el que será entregado al finalizar la jornada escolar ese mismo día, se registrará el comportamiento como falta leve en el libro de clases y/o Convivencia Educativa y se orientará al estudiante sobre su conducta.
- De reiterarse la falta se asignará la medida correspondiente de acuerdo al presente reglamento en materias vinculadas al uso de celulares y dispositivos móviles.

- El profesor hará entrega del celular en Convivencia, quien a su vez citará al apoderado para entregárselo personalmente, previa firma de recepción de éste.

GRADUACIÓN DE LA FALTA

a) Falta leve: se considera falta leve cuando un estudiante es sorprendido infringiendo la norma de restricción del uso de celular. El inspector o el profesor que sorprenda esta situación le consignará una observación en su hoja de vida. El docente lo entregará a Convivencia Educativa, quien le entregará en primera instancia al estudiante y si la conducta se repite se le entregará personalmente al apoderado los días viernes en el siguiente horario 16:00- 17:00 y se le advierte que una tercera vez implicará firmar una carta compromiso de condicionalidad simple.

Ejemplos de faltas leves relacionadas al uso indebido del celular u otro dispositivo:

- a. Hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos en horario de clases.
- b. Realizar o atender llamadas en horario de clases.
- c. Recibir y/o enviar mensajes, en horario de clases.
- d. Acceder a internet para usar redes sociales o juegos en línea, escuchar música y/o jugar videos en horarios de clases.
- e. Sacar el dispositivo para “ver la hora”.

b) Falta grave: son aquellas vinculadas al uso indebido del celular u otros dispositivos electrónicos:

- Se considera falta grave cuando el estudiante se niega a apagar, guardar o entregar su celular u otro aparato tecnológico.
- Usar un aparato electrónico para copiar o entregar información durante la realización de evaluaciones o trabajos evaluados.

c) Falta Gravísima: se considera una falta muy grave cuando un estudiante causa perjuicio a otro miembro de la comunidad escolar o al buen nombre de la institución. Faltas muy graves relacionadas al uso indebido del celular u otros dispositivos electrónicos:

- 1) Acceder a internet para indagar sobre temas reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- 2) Traspasar la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares u otras personas, por medio del grooming y el ciberbullying, entre otras formas de agresión y ofensa.
- 3) Portar o descargar en sus equipos audios, videos y/o imágenes pornográficas.
- 4) Grabar audio de compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento.
- 5) Fotografiar a compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin consentimiento.
- 6) Hacer públicas grabaciones o fotografías, sin el consentimiento.
- 7) Subir audios, videos, imágenes o fotos a las redes sociales.

COMO SE PROCEDERÁ ANTE UN INCUMPLIMIENTO

1° vez	El adulto que sorprende al estudiante con un dispositivo lo retira inmediatamente sin apelación. Registro de anotación negativa en el libro de clases. Se entrega dispositivo al estudiante al finalizar la jornada.
2° vez	Retiro inmediato del celular por el docente, sin que el estudiante pueda apelar. Registro de anotación negativa en el libro de clases. El apoderado deberá retirarlo al término de la jornada escolar, en Convivencia Educativa firmando el retiro de éste. Se advierte al apoderado que una tercera vez implicará carta de condicionalidad simple.
3° vez	Se considera falta grave. Registro de anotación negativa en el libro de clases. El apoderado deberá retirarlo el día viernes en el siguiente horario 16:00 hasta las 17:00 horas en Convivencia Educativa firmando el retiro de éste. Se firma carta de condicionalidad simple y se advierte que una cuarta vez se aplicará condicionalidad extrema.
4° vez	Se considera falta muy grave. Registro de anotación negativa en el libro de clases. El apoderado deberá retirarlo el día viernes en el siguiente horario 16:00 hasta las 17:00 horas en Convivencia Educativa firmando el retiro de éste. Se firma carta compromiso de condicionalidad extrema y se advierte que, si continúa infringiendo, La ley N° 21.801 se procederá a pedir el retiro del establecimiento.

EXCEPCIONES AL USO DE TELÉFONOS MÓVILES POR MOTIVOS MÉDICOS Y PERMISOS ESPECIALES

El presente tiene como objetivo regular y documentar las excepciones al protocolo general de uso de móviles para garantizar salud, seguridad y derechos del alumnado sin comprometer el orden escolar. Aplica a estudiantes de todos los niveles que requieran uso del teléfono por razones médicas o con permisos especiales:

1. Causas válidas de excepción

- Necesidades médicas documentadas (control de diabetes, monitorización, uso de dispositivos médicos conectados, alertas médicas).
- Permisos especiales por razones pedagógicas o psicosociales evaluadas por dirección y equipo de gestión (trastornos de ansiedad, necesidades educativas especiales que requieran contacto directo, etc.).

2. Solicitud y autorización

- La familia o profesional responsable presenta por escrito la solicitud a dirección, incorporando la siguiente información:
- Datos del alumno (nombre, curso).
- Motivo de la excepción y descripción del uso requerido.
- Duración solicitada (fechas/hora).
- Documentación de respaldo (informe médico)

- Contacto de la familia y/o profesional.

Dirección se reunirá con el equipo de gestión y si procede, con el equipo médico del centro que emite el certificado, para emitir una resolución escrita (aprobada/denegada/modificada). Plazo máximo: 7 días hábiles.

3. Modalidades de excepción aprobada

- Permiso permanente: uso del dispositivo bajo condiciones (guardado en mochila, pero accesible, o llevado en bolsillo con uso limitado).
- Permiso temporal: uso limitado a días/horas concretas o durante una actividad.
- Permiso controlado: el dispositivo queda en custodia de tutor/a o enfermería y se facilita según necesidad.

4. Condiciones y límites

- El uso autorizado será lo mínimo necesario y solo para la finalidad indicada.
- Queda prohibido uso no relacionado (redes sociales, juegos) durante tiempo de permiso.
- En caso de uso en clase, el docente será informado y remitirá al estudiante al lugar acordado si necesita utilizar el móvil.
- El colegio puede exigir que el dispositivo tenga funciones restringidas (modo avión con llamadas/SMS habilitadas) si es técnicamente posible.

5.Registro y documentación

- Se archivará en expediente del estudiante: solicitud, documentación soporte, resolución y fecha de revisión.
- Registro diario/semana si el permiso es recurrente (breve anotación: fecha, motivo, uso realizado).

6.Confidencialidad y datos

- La información médica y social se trata con confidencialidad según la normativa de protección de datos; acceso limitado al personal autorizado.
- Copia de informes compartida solo con consentimiento de la familia (salvo obligación legal).

7.Procedimiento en emergencias

- Si el alumno necesita contactar a la familia por urgencia y no tiene permiso documentado, el docente o conserjería facilitará comunicación desde la secretaría o acompañará al alumno a enfermería para llamar.
- En casos de riesgo inminente se seguirá protocolo de emergencias del establecimiento y se contactará inmediatamente a la familia.

8.Revisión, prórroga y revocación

- Los permisos se revisan periódicamente (cada 3–6 meses o según necesidad).

- Pueden revocarse si se detecta uso indebido o cuando cese la causa que justificó la excepción.

9.Responsabilidades

- Familia: aportar documentación veraz y comunicar cambios.
- Estudiante: cumplir condiciones del permiso.
- Establecimiento: evaluar, documentar, custodiar cuando corresponda y garantizar privacidad.



Paso N°1 (Formativo)

GUÍA DE BIENESTAR Y CIUDADANÍA DIGITAL

Estudiante: _____	Curso: _____
Fecha: _____	

El objetivo de esta guía es facilitar la reflexión sobre el uso responsable de los dispositivos móviles y/o los riesgos del uso excesivo de pantallas en los adolescentes:

1. El Impacto en tu Cerebro y Aprendizaje

- **Atención Dividida:** El uso de dispositivos móviles durante actividades curriculares fragmenta tu concentración y reduce la retención de información.
- **Salud Mental:** El uso excesivo se vincula con ansiedad, trastornos del sueño y dependencia digital.
- **Autonomía Progresiva:** A diferencia de la enseñanza básica, en media tienes espacios regulados; usarlos bien demuestra tu capacidad de autorregulación.

2. Riesgos y Responsabilidades Legales

- **Ciberacoso y Privacidad:** La captura o difusión de imágenes/videos de miembros de la comunidad sin consentimiento es una falta grave que activa protocolos de maltrato.
- **Huella Digital:** Todo lo que compartes queda registrado. El uso responsable previene la comisión de delitos mediante medios tecnológicos.
- **Responsabilidad Compartida:** Recuerda que tus apoderados asumen legalmente las consecuencias de tu uso indebido de la tecnología, incluso fuera del horario escolar.

3. Decálogo del Estudiante Digital responsable

Respeto al Aula: Mantén tu dispositivo apagado o guardado durante las clases, a menos que el docente requiera un uso pedagógico específico.

Presencia para el Encuentro: Usa los recreos para la interacción social, el deporte y el encuentro comunitario presencial.

Cuida tu Salud: Monitorea tu tiempo de pantalla y prioriza el descanso nocturno.

Confidencialidad Primero: Informa a un adulto si eres testigo de riesgos digitales o ciberacoso.

Consumo Crítico: No todo lo que ves en redes es real; evalúa la información antes de compartirla.

"Tu bienestar no depende de un seguidor o un 'like', sino de tu capacidad para conectar contigo mismo y con quienes te rodean; elige momentos de desconexión para fortalecer tu verdadera presencia y salud mental".

Yo me comprometo a no usar el celular en ningunas de las dependencias del colegio, asumiendo mi responsabilidad y teniendo conocimiento de la **Ley N° 21.801** prohíbe el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos personales (tablets y relojes inteligentes) durante la jornada escolar en los colegios de Chile.

Firma:

Huella:



Paso N°2

Compromiso para la Convivencia y el Uso Responsable de Tecnología

Estudiante: _____ Curso: _____
Motivo del acuerdo: _____

I. Compromisos del Estudiante

Yo, el estudiante arriba mencionado, comprendo que el uso de dispositivos electrónicos puede interferir en mi proceso de aprendizaje y el de mis compañeros. Por ello, me comprometo libremente a:

1. Mantener mi teléfono celular y dispositivos (audífonos, smartwatches) apagados y guardados en las cajas que se encuentran al interior de las salas de clase durante toda la jornada escolar priorizando mi aprendizaje.
2. En caso de necesidad urgente, me comprometo a acudir a Inspectoría General para comunicarme con algún familiar.
3. Asumir la responsabilidad total del cuidado de mis pertenencias. Entiendo que el establecimiento no se hace responsable por la pérdida o daño de equipos no autorizados.
4. No capturar imágenes, videos o audios de integrantes de la comunidad sin consentimiento, respetando el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
5. Me comprometo a no utilizar dispositivos digitales para difundir o compartir contenido que afecte la honra, privacidad o integridad de cualquier integrante de la comunidad, rechazando toda forma de ciberbullying o maltrato escolar.
6. Me comprometo a no incurrir en la misma falta y a cumplir cabalmente con el reglamento interno del establecimiento.

II. Compromisos del Apoderado/a. Como adulto responsable, me comprometo a:

- Reforzar en el hogar el cumplimiento de estas normas.
- No llamar ni enviar mensajes al estudiante durante el horario de clases utilizando los canales oficiales del colegio para comunicaciones.

III. Consecuencias en caso de incumplimiento

El no cumplimiento de este acuerdo será considerado una falta a la normativa de convivencia.

Nombre del Estudiante
Firma

Nombre del Apoderado/a
Firma

LA SERENA, _____, _____ 202



Paso N°3
COMPROMISO APODERADO POR USO DEL CELULAR

CONDICIONALIDAD SIMPLE
AÑO LECTIVO 2026.
COMPROMISO DE EDUCACIÓN DIGITAL Y USO RESPONSABLE
 Ley N° 21.801 (Modifica Ley N° 20.370 General de Educación)

Yo :
RUT:
Apoderada/o:
Rut:
Curso:
Fono:
Huella digital

Por la presente, y en el marco de la entrevista sostenida en Inspectoría General tras el incumplimiento de las normas de convivencia respecto al uso de dispositivos móviles, los abajo firmantes declaran conocer y aceptar los siguientes compromisos:

1. Marco Legal y Normativo

- Declaro conocer que la Ley N° 21.801 prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal.
- Entiendo que el sistema educativo debe promover el uso responsable y seguro del contenido digital durante el proceso formativo.
- Reconozco que el colegio informo sobre la Ley en el momento de la Matricula donde expresa el no traer celulares al establecimiento educacional.

2. Compromisos del Apoderado

De acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2 del artículo 10 de la Ley N° 20.370, como apoderado me comprometo a:

- Supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles por parte del estudiante fuera del horario escolar.
- Asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de la utilización indebida de estos dispositivos por parte del estudiante, incluyendo conductas de ciberacoso o maltrato que afecten la convivencia educativa.
- Reforzar en el hogar las instancias formativas que prevengan el uso indebido o la comisión de delitos mediante medios digitales.

3. Compromisos del Estudiante

- Acatar la prohibición de uso de dispositivos durante las actividades curriculares.
- Contribuir a mejorar la convivencia escolar promoviendo juegos, interacción social y encuentro comunitario durante los recreos.

4. Medidas Sanciones

- El estudiante cumple con la instancia formativa determinada por el colegio Bernardo O'Higgins de La Serena respecto al impacto derivado del uso de dispositivos móviles.
- Declaro saber que la reincidencia en esta conducta activará las medidas disciplinarias contempladas en el RICE, de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Educación.



LA SERENA, _____, _____ 2026

Paso N°4

COMPROMISO APODERADO POR USO DEL CELULAR
CONDICIONALIDAD EXTREMA
AÑO LECTIVO 2026.

COMPROMISO DE EDUCACIÓN DIGITAL Y USO RESPONSABLE

Ley N° 21.801 (Modifica Ley N° 20.370 General de Educación)

Yo :
RUT:
Apoderada/o:
Rut:
Curso:
Fono:
Huella digital

Por la presente, y en el marco de la entrevista sostenida en Inspectoría General tras el incumplimiento de las normas de convivencia respecto al uso de dispositivos móviles, los abajo firmantes declaran conocer y aceptar los siguientes compromisos:

1. Marco Legal y Normativo

- Declaro conocer que la Ley N° 21.801 prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal.
- Entiendo que el sistema educativo debe promover el uso responsable y seguro del contenido digital durante el proceso formativo.
- Reconozco que el colegio informo sobre la Ley en el momento de la Matricula donde expresa el no traer celulares al establecimiento educacional.

2. Compromisos del Apoderado

De acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2 del artículo 10 de la Ley N° 20.370, como apoderado me comprometo a:

- Supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles por parte del estudiante fuera del horario escolar.
- Asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de la utilización indebida de estos dispositivos por parte del estudiante, incluyendo conductas de ciberacoso o maltrato que afecten la convivencia educativa.
- Reforzar en el hogar las instancias formativas que prevengan el uso indebido o la comisión de delitos mediante medios digitales.

3. Compromisos del Estudiante

- Acatar la prohibición de uso de dispositivos durante las actividades curriculares.
- Contribuir a mejorar la convivencia escolar promoviendo juegos, interacción social y encuentro comunitario durante los recreos.

4. Comunicado al apoderado.

SE INFORMA QUE EN EL CASO DE CONTIVNUAR INFRINGIENDO LA LEY N°21.80 SE PROCEDERA A PEDIR EL RETIRO DEL ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA EL AÑO LECTIVO 2027.

La Serena, _____, _____ 2026

DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ESTUDIANTES QUE RESIDEN EN HOGARES O PROGRAMAS DE PROTECCIÓN

OBJETIVO

Establecer lineamientos de coordinación y corresponsabilidad entre el establecimiento educacional y las residencias de protección que tienen bajo su cuidado a niños, niñas y adolescentes (NNA), con el fin de garantizar su derecho a la educación, bienestar integral y adecuada comunicación entre las instituciones.

MARCO NORMATIVO

- Convención sobre los Derechos del Niño.
 - Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
 - Normativa vigente del Ministerio de Educación.
- Normativa del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE RESIDENTE

- Recibir educación sin discriminación por su situación de residencia o medida de protección.
- Ser tratado con respeto y dignidad por toda la comunidad educativa.
- Acceder a un ambiente educativo seguro, inclusivo y protector.
- Recibir apoyo pedagógico y socioemocional cuando sea necesario.
- Que su situación personal y familiar sea tratada con confidencialidad.

RESPONSABILIDADES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- Garantizar el acceso, permanencia y participación del estudiante en el proceso educativo.
- Informar a la residencia respecto de inasistencias reiteradas, dificultades académicas o situaciones disciplinarias relevantes.
- Promover estrategias de apoyo pedagógico y socioemocional cuando el estudiante lo requiera.
- Mantener comunicación con el adulto responsable designado por la residencia.
- Resguardar la confidencialidad de la información personal del estudiante.

RESPONSABILIDAD DE LA RESIDENCIA

- Designar un adulto referente para la comunicación con el establecimiento de preferencia la misma persona dejar en la primera reunión designar el apoderado titular y un apoderado suplente.
- Velar por la asistencia regular y puntual del estudiante a clases.
- Proporcionar materiales escolares y uniforme escolar.
- Asistir a reuniones de apoderados, citaciones y entrevistas solicitadas por el establecimiento.
- Informar al establecimiento sobre cambios de residencia o situaciones relevantes del estudiante.
- Justificar oportunamente las inasistencias. En relación con los atrasos es el apoderado quien debe acompañar al estudiante y justificar el atraso (Prekínder a 6

Básico)

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

La comunicación entre el establecimiento educacional y la residencia se realizará mediante vía telefónica, Papel impreso de atención del apoderado, correo institucional, entrevistas o reuniones de coordinación cuando sea necesario. El establecimiento podrá convocar reuniones de seguimiento en caso de dificultades académicas, conductuales o socioemocionales del estudiante.

EL CONDUCTO REGULAR SERÁ EL SIGUIENTE:

PROFESOR JEFE	temas generales académicos, conductuales y de convivencia educativa.
PROFESOR DE ASIGNATURA	dudas específicas sobre la asignatura o de relación con el docente.
ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	reclamos o denuncias por parte del apoderado sobre el trato u otras conductas transgresoras a la sana convivencia
ORIENTADOR	adaptación general del estudiante al Colegio, problemas de convivencia, problemas de rendimiento académico, entrega de informes de especialistas externos.
UTP	Esta instancia es cuando el apoderado no haya quedado conforme con la conversación con el docente podrá llegar a esta instancia.
PIE	si el estudiante fuera integrante, temas relacionados con el apoyo pedagógico, evaluación diferenciada o dudas relacionadas con este estamento.
ASISTENTE SOCIAL	Una vez que el apoderado no concurra a las citaciones por los diferentes estamentos del colegio se derivara el caso a la asistente social.
TENS	Cualquier situación que el profesional estime conveniente.
SUBDIRECCIÓN	cualquier situación que, de acuerdo con la opinión del apoderado, no haya sido resuelta en las instancias anteriores.
DIRECCIÓN ACADÉMICA	cualquier situación que, de acuerdo a la opinión del apoderado, no haya sido resuelta en las instancias anteriores.

SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR O VULNERACIÓN DE DERECHOS

Ante conflictos de convivencia educativa, desregulación conductual o emocional, o presuntas vulneraciones de derechos, se activarán los protocolos establecidos en el Reglamento Interno del establecimiento, informando oportunamente a la residencia para coordinar las acciones correspondientes.

CONFIDENCIALIDAD

Toda información relativa a la situación personal, judicial o familiar del estudiante será tratada con estricta confidencialidad, resguardando su privacidad y compartiendo la información solo con los profesionales que participan directamente en su proceso educativo y de protección.

ROL DEL TRABAJADOR/A SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO

- Coordinar la comunicación entre el establecimiento y las residencias de protección.
- Realizar seguimiento socioeducativo de estudiantes que residen en hogares o programas de protección.
- Apoyar la detección temprana de factores de riesgo o dificultades de adaptación escolar.
- Orientar a docentes y asistentes de la educación respecto a estrategias de inclusión y apoyo.
- Articular acciones con redes de protección cuando sea necesario.
- Informar a tribunales de Familia o Instituciones pertinentes antes situaciones de vulneración de derechos de NNA.
- Todas las entrevistas propuestas por entidades externas serán de forma presencial en nuestro establecimiento educacional, previa coordinación.

FLUJO DE COMUNICACIÓN COLEGIO – RESIDENCIA

- Inasistencias reiteradas: el establecimiento informa al referente de la residencia.
- Dificultades académicas o conductuales: se coordina reunión entre docentes, trabajador/a social y residencia.
- Situaciones de convivencia escolar: se activan protocolos internos e información a la residencia.
- Situaciones de riesgo o vulneración de derechos: se activa protocolo institucional y coordinación con redes de protección.

DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA

PROTOCOLO DE USO INTERNO DE LAS ACADEMIAS DEPORTIVAS

1. FUNDAMENTACIÓN:

Las academias serán gestionadas por Claudia Ardiles Rojas Coordinadora de Actividades Extraescolares (ACLE), quien se encargará de organizar, supervisar y gestionar las actividades que se realizarán fuera del horario escolar durante todo el año en curso. El canal oficial de comunicación con el área es: claudiaardiles@cbolaserena.cl.

2. DE LOS PROFESORES:

La contratación de profesores y profesoras para las academias es un proceso clave para garantizar la calidad de nuestras actividades extraescolares.

3. DE LOS APODERADOS:

Los profesores tienen la facultad de evaluar asistencia a los entrenamientos y disciplina para decidir quien juega y por cuanto tiempo dependiendo del partido y el contrincante ya que hay partidos donde no se realizarán muchos cambios en post del fin último de ganar el partido.

Los apoderados no están facultados para poner a sus hijos a jugar ya que es el profesor es quien ve la organización, planteamiento y ejecución del partido anticipándose al tipo de contrincante.

4. FUNCIONAMIENTO:

Las academias comenzarán a la hora estipulada de acuerdo con el horario establecido. Cada academia será desarrollada fuera del horario de escolar específicamente entre las 14:00 y las 19:00 hrs.

Según corresponda a la programación de cada academia.

5. INGRESO Y SALIDA:

- La recepción de estudiantes se realizará terminada la jornada de clases donde los estudiantes deberán ingresar a la academia en la cual se encuentra inscrito., en donde la serán recibido por el /la docentes a cargo de cada academia que se encontrarán en el lugar donde se realizara la actividad.
- El retiro de los estudiantes se realizará por Av. Balmaceda por el apoderado u otro adulto responsable que este designe.
- Se solicita puntualidad a la hora de retirar a los estudiantes en el horario que corresponda según cada academia. Cuando sea reiterado el atraso en venir a buscar al o la estudiante se contactará con el apoderado.
- Desde séptimo básico con autorización del apoderado los estudiantes pueden retirarse solos de las academias.

6. ASISTENCIA:

- La asistencia a las academias debe ser continua. El estudiante que tenga 3 inasistencias continuas sin justificación perderá el cupo y se avanzará en el siguiente en la lista de espera.

- Las inasistencias se deben justificar directamente con el profesor(a) a cargo de la academia.
- Para asistir a la academia el estudiante debe haberse presentado a clases durante la jornada escolar.

7. UNIFORME E IMPLEMENTOS:

- El uniforme para las academias deportivas debe ser: pantalón de buzo, shorts o calza y polera cómoda para la práctica deportiva.
- Zapatillas cómodas y seguras acorde al deporte que practica.
- En el caso de los entrenamientos de futbolito no están permitidos los zapatos con toperoles.
- En el caso de las canilleras (fútbol) y rodilleras (vóleibol) son de uso obligatorio en los entrenamientos.
- Es indispensable el uso de botella de agua, bloqueador solar y gorro para el sol durante el año.

8. SALIDAS A TORNEOS Y CAMPEONATOS EN REPRESENTACIÓN DEL COLEGIO:

- Los apoderados de los seleccionados deberán firmar una autorización previamente entregada. Quien no entregue dicha autorización no podrá participar de la actividad.
- Los seleccionados deben cumplir con los deberes académicos y mantenerse fuera de riesgo de repitencia y sin ningún promedio rojo para asistir a los torneos y/o campeonatos.
- Quienes se encuentren en riesgo de repitencia (firmada la carta formal) no podrá asistir a los torneos que sean programados durante la jornada de clases.
- Los seleccionados junto a su apoderado deberán firmar un compromiso académico-deportivo en donde se establecen sus deberes frente a las actividades académicas que se realicen durante las clases mientras el estudiante se encuentra en competencia.
- En caso de que el día de competencia el estudiante tenga pruebas calendarizadas, deberá rendirlas en las jornadas de recuperación y/o cuando el profesor (a) de la asignatura lo indique.
- Esto deberá ser gestionado por Coordinación Extraescolar junto con el profesor (a) de la asignatura e informado al apoderado.

9. UNIFORME DE COMPETENCIA:

- El colegio entrega los uniformes de competencia (camisetas) los otros instrumentos deberán ser asumido en su totalidad por el apoderado.
- Es responsabilidad del estudiante presentarse con la indumentaria los días de convocatoria a la competencia.

10. ACCIDENTES:

- En caso de accidentes y/o lesiones los estudiantes serán trasladados a enfermería donde recibirán la atención primaria, activándose el protocolo de enfermería propio del colegio donde se le entregara el REPORT de accidente escolar.

11. INTERACCIÓN SOCIAL:

- El estudiante debe mantener las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno del colegio: buen trato, favorecer un clima adecuado para la

realización de las clases, mantener un comportamiento adecuado al contexto escolar y cumplir con sus responsabilidades de estudiante.

- Cualquier incumplimiento a las normas de interacción social serán aplicadas las sanciones establecidas en el reglamento interno, pudiendo llegar a perder el cupo excepcionalmente.
- Independiente de los escenarios de aprendizaje dispuestos para la realización de las academias o sus diversas competencias e invitaciones deportivas y/o culturales, toda nuestra normativa, Reglamento Interno, Manual de convivencia y disposiciones dispuestas por el establecimiento se mantienen en absoluta vigencia velando por el bienestar común de los estudiantes.

11. SALIDAS FUERA DE LA COMUNA:

Los estudiantes podrán participar en competencias o actividades deportivas fuera de la comuna siempre que se cumpla el siguiente proceso:

A. ORGANIZACIÓN

Los profesores deben presentar la documentación requerida con 15 días de anticipación para su realización, especificando: objetivo de la actividad, nómina de alumnos, medio de transporte propuesto, fecha de la actividad, profesores responsables.

Posteriormente, los profesores deben entregar Información detallada a Encargada de ACLE para ser enviada a los apoderados con las especificaciones de: objetivo de la actividad, fecha, lugar, hora de llegada, traslado, hospedaje si es necesario, requerimientos específicos, aporte económico si es necesario, profesores responsables, otros.

Será responsabilidad de la encargada de ACLE informar a Secretaría de Dirección todos los antecedentes necesarios para solicitar autorización en Secreduc, al menos 12 días antes de la actividad.

La Autorización escrita y firmada de los apoderados, es requisito fundamental para participar de la actividad deportiva. Es responsabilidad del profesor/a cargo recibir las autorizaciones y entregarlas a Encargada de ACLE, quien revisará la información para su archivo hasta el fin de la actividad.

Toda salida deportiva fuera de la Comuna tiene su inicio y término en el Colegio. Los estudiantes estarán a cargo de los profesores responsables de la actividad, desde la salida hasta el regreso al colegio. Esperamos que esto se cumpla para fomentar el espíritu de equipo y la identidad con el colegio en nuestros estudiantes.

Aquellos apoderados que soliciten quedarse por más días en el lugar con sus hijos/as o hacerse cargo del regreso de manera particular, podrán hacerlo, siempre y cuando realicen la solicitud previa a la salida del viaje y dejen la autorización escrita y firmada con su respectivo profesor, quien entregará a Encargada de ACLE.

B. **TRASLADO:** El financiamiento de los traslados dependerá del tipo de campeonato y/o actividad y número de participantes, pudiendo ser asumido, parcial o totalmente, por alguno de los siguientes estamentos: Apoderados, Colegio, Centro General de Padres y Apoderados, o gasto compartido, lo que se evaluará caso a caso para cada campeonato.

C. **ALOJAMIENTO:** Siempre se privilegiará el hospedaje del colegio anfitrión. Si no existiera esta posibilidad, se gestionará un hospedaje para todo el equipo, el cual

debe ser financiado por los apoderados, quedando la delegación a cargo del profesor responsable. El colegio puede eventualmente solicitar apoyo a los apoderados de la respectiva rama.

- D. **LA INSCRIPCIÓN:** Las inscripciones serán costeadas por el colegio y/o los apoderados(as) según sea la ocasión.

**ANEXO 24: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

**PROTOCOLO DE APOYO Y ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA
DIARIA(AVD) PARA ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA.**

1. FUNDAMENTO NORMATIVO:

Este protocolo se elabora en cumplimiento del Ordinario N°05/2610 de la División de Educación General (2025), que instruye a los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado a contar con un procedimiento formal para la solicitud, evaluación, implementación y seguimiento de los apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD), asegurando condiciones de bienestar, seguridad, dignidad, autonomía progresiva y participación para los estudiantes que no puedan realizar ciertas actividades de forma independiente dentro del contexto escolar.

Se sustenta además en los siguientes cuerpos legales y normativos:

- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2008, ratificada por Chile).
- Ley General de Educación (DFL N°2/2009, art. 3 k, 10 a y 11).
- Ley N°20.422, sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Ley N°21.545 (Ley TEA) y Circular N°586 de 2023 de la Superintendencia de Educación.
- Decreto N°170/2009, que regula el Programa de Integración Escolar (PIE).
- Dictamen N°74/2025 de la Superintendencia de Educación sobre financiamiento de apoyos en AVD.

2. OBJETIVO

Definir un procedimiento institucional estandarizado que garantice la atención, acompañamiento y apoyo a los estudiantes que requieran asistencia en las Actividades de la Vida Diaria (AVD), favoreciendo la autonomía progresiva en diversos contextos del establecimiento.

3. ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los niveles del establecimiento y a aquellos casos en que los estudiantes presenten necesidades de carácter permanente o transitorio que les impidan ejecutar de forma independiente determinadas AVD durante la jornada escolar, actividades complementarias y en los distintos espacios del establecimiento, y es de cumplimiento obligatorio para:

Directivos y miembros equipos de gestión.

Profesores/as jefes y de asignatura.

Educadoras Diferenciales y Profesionales PIE.

Asistentes de la educación y personal técnico.

Padres, madres y apoderados, en el marco de la corresponsabilidad educativa.

4. DEFINICIÓN

Se entiende por Actividades de la Vida Diaria (AVD) aquellas habilidades prácticas y funcionales que son necesarias para desenvolverse y enfrentarse exitosamente a las exigencias del medio y que se vinculan a las acciones básicas y cotidianas que permiten a las personas desenvolverse de manera autónoma en diversos contextos y desafíos de la vida diaria. En el contexto escolar los apoyos comprenden los siguientes ámbitos:

ÁMBITO	DESCRIPCIÓN DE LO QUE PUEDE IMPLICAR
a) Adaptación al contexto y jornada escolar.	Adecuación de tiempos, rutinas, espacios y actividades para favorecer su bienestar, comunicación participación y permanencia significativa, resguardando ritmos personales de aprendizaje, descanso y autonomía progresiva, apertura a espacios de aprendizaje (aula de recursos, biblioteca, laboratorio de computación, entre otros.)
b) Movilidad, posicionamiento y desplazamiento	Apoyo y acompañamiento seguro en el traslado dentro del establecimiento, cambio de postura y uso de ayudas técnicas (sillas de ruedas, andadores, entre otros).
c) Alimentación	Asistencia en la alimentación oral, administración de insulina o suplementos alimenticios y apoyo en estudiantes con selectividad alimentaria.
d) Higiene personal	Aseo, cambio de pañal, uso de baño, control de esfínteres, higiene de manos, cambio de vestimenta y acompañamiento en el uso de servicio higiénicos.
e) Transición entre actividades / uso del tiempo libre	Apoyo en traslados hacia y desde espacios recreativos, acompañamiento emocional y conductual, o participación en actividades recreativas y de descanso, apertura a espacios alternativos (biblioteca, aula de recursos

5. PRINCIPIOS RECTORES

Enfoque de derechos humanos: Respeto a la dignidad, autonomía y privacidad del estudiante.

Autonomía Progresiva: Acciones orientadas al apoyo y aumento en el grado de independencia.

Inclusión y no discriminación: Ningún estudiante podrá ser excluido o tratado de manera diferenciada por su condición.

Participación y Corresponsabilidad: La familia, el colegio y los equipos profesionales actúan en colaboración activa y permanente en el diseño, implementación y evaluación de los apoyos.

Transparencia y conocimiento: Los procedimientos estarán claramente descritos y serán socializado con rigurosidad a la comunidad educativa.

Confidencialidad: Se resguardará la información personal y médica del estudiante.

Seguridad y bienestar: Las acciones deberán garantizar la integridad física y emocional del estudiante.

Dignidad y Privacidad: Toda asistencia, especialmente la relacionada con la higiene, se realizará con el máximo respeto a la intimidad y el pudor del estudiante, en espacios privados y adecuados. Se evitará cualquier tipo de exposición ante sus pares.

Voz del Estudiante: Se escuchará y valorará la opinión del estudiante en todas las etapas del proceso, adaptando los apoyos a sus preferencias y necesidades expresadas, siempre que sea posible y seguro.

Nota: El presente protocolo busca prever que el apoyo técnico no se limite únicamente a tareas de cuidado, sino que promueva la máxima autonomía progresiva del estudiante

6. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

6.1 Equipo Directivo y Sostenedor

- Asegurar la existencia, difusión y aplicación del presente protocolo.
- Garantizar que el personal cuente con la formación e idoneidad técnica necesaria.
- Incorporar los apoyos AVD dentro de la planificación anual y recursos humanos.
- Supervisar la correcta implementación, registro y seguimiento de los apoyos.

6.2 Equipos de Aula

- Identificar las necesidades de apoyo en coordinación con PIE y familia.
- Aplicar estrategias inclusivas en aula y espacios comunes.
- Participar en la planificación y evaluación de los apoyos AVD.

6.3 Asistentes Técnicos y de la Educación

- Ejecutar las acciones definidas en el plan AVD del estudiante.
- Registrar cada procedimiento realizado (formato institucional). ☒ Mantener actualización de competencias técnicas, conforme a la Ley 21.109 o 19.464. 6.4 Familia / Apoderado.
- Informar las necesidades de apoyo y entregar los antecedentes médicos actualizados.
- Proveer los implementos personales requeridos (pañales, sondas, insumos médicos).
- Firmar consentimiento informado y participar activamente en la evaluación del proceso.

6.4 Familia / Apoderado

- Informar las necesidades de apoyo y entregar los antecedentes médicos actualizados.
- Proveer los implementos personales requeridos (pañales, sondas, insumos médicos).

- Firmar consentimiento informado y participar activamente en la evaluación del proceso.

6.5 El Estudiante:

- Ser escuchado y que su opinión sea considerada en la creación y revisión de su PAI.
- Expresar sus preferencias sobre cómo y quién le proporciona el apoyo.
- Conocer su PAI y los objetivos acordados.
- Asumir responsabilidades progresivas en su autocuidado, según su edad y capacidades.
- Informar si se siente incómodo/a o si considera que el apoyo no es el adecuado.

7. Procedimiento para la Solicitud, Evaluación, Implementación y Seguimiento de Apoyo

PROCEDIMIENTO	ETAPA 1	DÍAS
SOLICITUD	La solicitud debe ser presentada por un Familia y/o el estudiante por escrito, completando el anexo 1 en una reunión con encargados del equipo de gestión o enviándolo por escrito, destinado a Directora Académica o al profesional responsable.	3 días hábiles para confirmar recepción y programar reunión de evaluación.
EVALUACIÓN	ETAPA 2 La evaluación será realizada con el equipo de aula, Coordinación PIE y miembros del equipo directivo. Se considerarán los informes presentados, observaciones en aula y entrevistas. Se determinará el tipo, frecuencia y nivel de apoyo requerido, así como los recursos humanos e infraestructura necesarios. El resultado se registrará en un Informe Técnico de Evaluación AVD (Anexo2) previamente aprobado por Dirección Académica, el cual evidenciará los resultados de la evaluación y calificación para los apoyos, el que será socializado mediante entrevista con el apoderado(a) titular. El apoderado titular deberá firmar un consentimiento informado (Anexo 3) con los resultados de la evaluación y calificación de los apoyos, el cual será	7 días hábiles

	adjuntado al expediente del estudiante en PIE.	
IMPLEMENTACIÓN	ETAPA 3	
	<p>Se incorporará al Plan de Apoyo Individual de cada estudiante el Plan Individual de Apoyo AVD (Anexo4), el cual incluye:</p> <p>a) Identificación del establecimiento. b) Identificación del estudiante. c) Descripción del estudiante. d) Estrategias diversificadas en aula. e) Organización de los apoyos especializados. f) Planificación de los apoyos en AVD (profesional, cargo, cantidad de horas de apoyos, día y hora de apoyo, tipo de apoyo, frecuencia, nivel de los apoyos, contexto de apoyo y recursos). g) Horario y planificación de apoyos especializados h) Firma y timbre del equipo responsable</p> <p>Al profesional responsable se le entregará un horario con los estudiantes que requieren apoyos en AVD, el cual es aprobado y socializado por Dirección Académica.</p>	14 días hábiles

REGISTRO Y SEGUIMIENTO	ETAPA 4	DÍAS
	<p>Los apoyos deberán registrarse en una bitácora institucional de registro AVD (Anexo5). Coordinación PIE revisarán mensualmente los registros. Se realizará una evaluación semestral con participación de la familia y equipo de aula para ajustar o renovar el plan.</p>	21 días hábiles
RECONSIDERACIÓN	ETAPA 5	
	<p>En caso de disconformidad o negativa, la familia podrá solicitar reconsideración ante Dirección Académica del establecimiento, que resolverá en un plazo En caso de requerir ajustes al plan antes del plazo de evaluación, debe ser</p>	máximo de 10 días hábiles.

	solicitado por las familias mediante escrito a Dirección Académica, UTP y Coordinación PIE, especificando ajustes y adjuntando evidencia (certificado). Una vez revisados los antecedentes se aplicará se citará al apoderado.	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

8. Condiciones Físicas y de Seguridad

- Las atenciones AVD deberán realizarse en espacios adecuados, accesibles, higiénicos y seguros, garantizando privacidad y respeto.
- Se deberá contar con rutas accesibles, baños adaptados y equipamiento ergonómico según normativa de accesibilidad universal.
- Los implementos personales serán custodiados de manera segura y diferenciada para cada estudiante.
- Todo el personal involucrado deberá cumplir con normas de bioseguridad, confidencialidad y ética profesional.

9. Capacitación y Sensibilización

- El establecimiento asegurará la capacitación continua de su personal en:
- Ley TEA N°21.545 y Circular N°586.
- Normas de accesibilidad universal.
- Protocolos de atención AVD, primeros auxilios y apoyo emocional.
- Acompañamiento emocional Conductual (AEC).
- Enfoque inclusivo y respeto a la diversidad.

10. Financiamiento De acuerdo con la normativa vigente:

- Se utilizarán los recursos provenientes de la Subvención General, SEP, PIE o NEE para financiar los apoyos y ajustes necesarios.
- No se realizarán cobros a las familias.

11. Evaluación y Actualización del Protocolo:

El presente protocolo será revisado anualmente por el Comité de Convivencia Educativa, la Coordinación PIE y la Dirección del establecimiento, considerando observaciones de la comunidad educativa, nuevas disposiciones ministeriales y sugerencias de mejora.

12. Anexos

- Anexo 1: Formulario de solicitud de apoyo en actividades de la vida diaria.
- Anexo 2: Consentimiento informado para apoyo en actividades de la vida diaria (avd)
- Anexo 3: Bitácora de apoyo en actividades de la vida diaria (avd)
- Anexo 4: Plan de apoyo individual (pai) en actividades de la vida diaria.

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA
DIARIA Anexo 1**

FECHA: ____/____/____

I. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Curso: _____

Fecha de Nacimiento: ____/____/____

II. INFORMACIÓN DEL APODERADO/A

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Parentesco: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Otros contactos

Contacto Primario

Nombre: _____

Teléfono: _____ relación con estudiante: _____

Contacto Primario Nombre: _____

Teléfono: _____ relación con estudiante: _____

III. DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES DE APOYO

Marque las áreas en las que el estudiante requiere apoyo:

a. Higiene Personal

Control de esfínteres / Uso de pañales

Lavado de manos

Higiene bucal

Cambio de ropa

Higiene menstrual

Otro: _____

b. Alimentación e Hidratación

Alimentación oral asistida

Alimentación por sonda nasogástrica

Alimentación por botón gástrico

Apertura de envases

Uso de utensilios adaptados

Otro: _____

c. Movilidad y Transferencias

Transferencias silla de ruedas - inodoro

Transferencias silla de ruedas - silla común

Apoyo para caminar Cambios de posición

Otro: _____

d. Administración de Medicamentos

Medicamentos orales

Medicamentos inhalados

Insulina

Otro: _____

e. Procedimientos Médicos

Cateterismo intermitente

Aspiración de secreciones

Manejo de ostomías

Otro: _____

III.2 Describa brevemente la condición médica o diagnóstico que fundamenta la necesidad de apoyo:

III. 3 Frecuencia estimada del apoyo requerido:

- Permanente durante toda la jornada escolar
- Varias veces al día (especificar): _____
- Una vez al día
- Según necesidad
- Solo en situaciones específicas: _____

4. ¿El estudiante ha recibido este tipo de apoyo anteriormente en el establecimiento?

- Sí
- No

Si respondió "Sí", describa brevemente _____

IV. INFORMACIÓN MÉDICA RELEVANTE:

a. Profesional tratante: _____
 Especialidad: _____ Institución: _____
 Teléfono: _____

b. ¿Existen indicaciones médicas específicas para el apoyo solicitado?

- Sí
- No

Si respondió "Sí", adjunte copia del informe médico o describa: _____

c. ¿Hay medicamentos que el estudiante debe tomar durante la jornada escolar?

- Sí
- No

Si respondió "Sí", complete: _____

Medicamento	Horario	Dosis	Vía de Administración

4. ¿Existen alergias o contraindicaciones que el personal debe conocer?

- Sí
- No

Si respondió "Sí", especifique: _____

V. INFORMACIÓN SOBRE EL ESTUDIANTE

1. ¿El estudiante puede comunicar sus necesidades verbalmente?

- Sí, completamente
- Sí, parcialmente
- No, requiere interpretación de señales

Utiliza sistema de comunicación alternativo: _____

2. ¿El estudiante puede participar activamente en su autocuidado?

Sí, de forma independiente en algunas tareas

Sí, con supervisión

Sí, con asistencia física

No, requiere apoyo total

3. ¿Hay preferencias específicas del estudiante que debemos considerar?

VI. DECLARACIONES Y COMPROMISOS DECLARACIÓN DE LA FAMILIA:

Declaro que la información proporcionada en este formulario es veraz y completa. Me comprometo a:

- Proporcionar todos los insumos y materiales necesarios para el apoyo de mi hijo/a
- Mantener comunicación fluida con el establecimiento
- Informar oportunamente cualquier cambio en la condición o necesidades del estudiante • Participar activamente en las reuniones de seguimiento.
- Respetar los procedimientos establecidos por el establecimiento.

FIRMAS APODERADO/A:

Nombre: _____ Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

ESTUDIANTE (si corresponde por edad):

Nombre: _____ Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Para Uso Exclusivo del Establecimiento Fecha de Recepción: ____ / ____ / ____

Recibido por: _____ Cargo: _____

Observaciones: Fecha de Respuesta Programada: ____ / ____ / ____

Profesional Responsable de la Evaluación:

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Anexo 2

FECHA: ____/ ____/ ____

I. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Curso: _____

Fecha de Nacimiento: ____/ ____/ ____

II. INFORMACIÓN DEL APODERADO/A

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Parentesco: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Otros contactos

Contacto Primario

Nombre: _____

Teléfono: _____ relación con estudiante: _____

Contacto Primario

Nombre: _____

Teléfono: _____ relación con estudiante: _____

Información Sobre el Apoyo en AVD

III.I. Naturaleza del Apoyo

El presente consentimiento autoriza al establecimiento educacional a proporcionar apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD) al estudiante mencionado, según las necesidades

identificadas y acordadas en el Plan de Apoyo Individual (PAI).

III.II Personal Autorizado

El apoyo será proporcionado por:

Personal técnico especializado del establecimiento

Asistentes de la educación

Personal externo contratado específicamente

Otro: _____

Nombre del personal designado: _____

IV. COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Frecuencia de Comunicación

Comunicación diaria a través de correo electrónico

Reporte semanal por escrito

Otro: _____

Reuniones de Seguimiento

Se programarán reuniones de seguimiento con la siguiente frecuencia:

- Mensual Bimestral Trimestral Semestral Según necesidad

V. DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES DE APOYO

HIGIENE PERSONAL

Nivel de Autonomía Actual:

- Independiente
 Requiere supervisión
 Requiere asistencia parcial
 Requiere asistencia total

Necesidades Específicas:

- Control de esfínteres / Cambio de pañales
 Lavado de manos
 Higiene bucal
 Cambio de ropa
 Higiene menstrual
 Otros: _____

Frecuencia Requerida:

Observaciones: _____

III.2. ALIMENTACIÓN E HIDRATACIÓN

Nivel de Autonomía Actual:

- Independiente
 Requiere supervisión
 Requiere asistencia parcial
 Requiere asistencia total

Tipo de Alimentación:

- Oral normal
 Oral con adaptaciones
 Sonda nasogástrica
 Botón gástrico
 Mixta

Necesidades Específicas:

Horarios de Alimentación: _____

III.3. MOVILIDAD Y TRANSFERENCIAS

Nivel de Autonomía Actual:

- Independiente
 Requiere supervisión
 Requiere asistencia parcial
 Requiere asistencia total

Ayudas Técnicas Utilizadas:

- Silla de ruedas
 Andador

- Bastones
- Otros: _____

VI. MODIFICACIONES Y REVOCACIÓN

Modificaciones al Consentimiento

Este consentimiento puede ser modificado en cualquier momento mediante:

- Solicitud escrita de la familia
- Acuerdo mutuo entre familia y establecimiento
- Cambios en las necesidades del estudiante

Revocación del Consentimiento

La familia puede revocar este consentimiento en cualquier momento mediante notificación escrita al establecimiento. La revocación será efectiva inmediatamente, salvo que existan

consideraciones de seguridad que requieran un período de transición.

VII. ASPECTOS LEGALES

Resolución de Conflictos

En caso de desacuerdo o conflicto, las partes se comprometen a:

1. Buscar solución mediante diálogo directo
2. Utilizar el mecanismo de convivencia escolar del establecimiento
3. Recurrir a mediación si es necesario
4. Respetar las instancias administrativas correspondientes

VIII. DECLARACIONES

VIII.I. Declaración de Comprensión

Declaro que:

- He leído y comprendido completamente este documento
- He tenido la oportunidad de hacer preguntas y han sido respondidas satisfactoriamente
- Comprendo los riesgos y beneficios del apoyo en AVD
- Entiendo mis derechos y responsabilidades
- Otorgo este consentimiento de manera libre y voluntaria

VII. II. Declaración de Veracidad

Declaro que toda la información proporcionada es veraz y completa, y me comprometo a informar oportunamente cualquier cambio relevante.

IX. FIRMAS DE CONSENTIMIENTO

APODERADO/A:

Yo, _____, en mi calidad de _____ del estudiante, otorgo mi consentimiento informado para que el establecimiento educacional proporcione el apoyo en AVD descrito en este documento.

Firma: _____ Fecha: ____/ ____/ ____

REPRESENTANTE DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: ____/ ____/ ____

PARA USO EXCLUSIVO DEL ESTABLECIMIENTO

Fecha de Recepción: ____/ ____/ ____

Profesional que Recibe: _____

Observaciones:

Fecha de Activación del Apoyo: ____/ ____/ ____

Próxima Revisión Programada: ____/ ____/ ____

*Este consentimiento tiene una vigencia de un año académico y debe ser renovado anualmente.
Puede ser modificado o revocado en cualquier momento según las necesidades del estudiante
o solicitud de la familia.*

**BITÁCORA DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA
(AVD)
(ANEXO 3)**

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: _____

Estudiante:	
Curso:	Año:
Periodo de apoyo Desde:	Hasta:
Personal Responsable	

INSTRUCCIONES DE USO

1. Completar TODOS los campos para cada intervención realizada
2. Registrar inmediatamente después de cada apoyo proporcionado
3. Usar códigos establecidos para agilizar el registro (ver tabla de códigos)
4. Incluir observaciones relevantes sobre el estado del estudiante
5. Firmar cada registro para validar la información
6. Comunicar inmediatamente cualquier situación anómala al profesional designado

TABLA DE CÓDIGOS PARA REGISTRO RÁPIDO TIPOS DE APOYO (TA):

- H1: Cambio de pañal/higiene íntima
- H2: Lavado de manos
- H3: Higiene bucal
- H4: Cambio de ropa
- H5: Higiene menstrual
- A1: Alimentación oral asistida
- A2: Alimentación por sonda nasogástrica
- A3: Alimentación por botón gástrico
- A4: Apertura de envases
- M1: Transferencia silla-inodoro
- M2: Transferencia silla-silla
- M3: Apoyo para caminar
- M4: Cambio de posición
- MD1: Medicamento oral
- MD2: Medicamento inhalado
- MD3: Insulina
- P1: Cateterismo intermitente
- P2: Aspiración de secreciones
- P3: Manejo de ostomía

ESTADO DEL ESTUDIANTE (EE):

- C: Colaborativo
- R: Resistente
- A: Ansioso
- T: Tranquilo
- D: Dolorido
- F: Fatigado
- N: Normal

NIVEL DE PARTICIPACIÓN (NP):

- 0: Sin participación
- 1: Participación mínima
- 2: Participación parcial

PLAN DE APOYO INDIVIDUAL (PAI) EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (Anexo 4)

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

PERÍODO DE VIGENCIA: Desde ____ / ____ / ____ hasta ____ / ____ / ____ .

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo:			
Rut:	Fecha Nacimiento / /	Edad:	Años:
Curso:	Profesor/a Jefe:		
Fecha de elaboración PAI:			
Próxima revisión:			

II. EQUIPO RESPONSABLE PROFESIONALES PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN:

Nombre	Cargo/especialidad	Rol en el PAI	Firma

III. PLANIFICACIÓN DE LOS APOYOS: NECESIDADES DEL ESTUDIANTE

III .1. HIGIENE PERSONAL

Nivel de Autonomía Actual:

- Independiente
- Requiere supervisión
- Requiere asistencia parcial
- Requiere asistencia total

Necesidades Específicas:

- Control de esfínteres / Cambio de pañales
- Lavado de manos
- Higiene bucal
- Cambio de ropa
- Higiene menstrual
- Otros: _____

Frecuencia Requerida:

Observaciones: _____

III.2. ALIMENTACIÓN E HIDRATACIÓN

Nivel de Autonomía Actual:

- Independiente
- Requiere supervisión
- Requiere asistencia parcial
- Requiere asistencia total

Tipo de Alimentación:

- Oral normal

- Oral con adaptaciones
- Sonda nasogástrica
- Botón gástrico
- Mixta

Necesidades Específicas:

Horarios de Alimentación: _____

III.3. MOVILIDAD Y TRANSFERENCIAS

Nivel de Autonomía Actual:

- Independiente
- Requiere supervisión
- Requiere asistencia parcial
- Requiere asistencia total

Ayudas Técnicas Utilizadas:

- Silla de ruedas
- Andador
- Bastones
- Otros: _____

Necesidades Específicas:

Observaciones: _____

IV. OBJETIVOS DEL PAI

OBJETIVO GENERAL:	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	

V. PLANIFICACIÓN DE LOS APOYOS

Profesional	Cargo	Día y hora de apoyo	Tipo de apoyo	Frecuencia	Nivel de apoyos	Contexto	Recursos

VI. ACUERDOS Y COMPROMISOS

Provisión de Insumos por parte de la Familia:

- Pañales (cantidad semanal: _____)
- Toallas húmedas
- Cremas protectoras
- Ropa de cambio
- Medicamentos
- Fórmulas nutricionales
- Sondas y material médico
- Otros: _____

Comunicación:

- Revisión diaria de agenda
- Respuesta a llamadas del establecimiento
- Asistencia a reuniones programadas
- Información oportuna de cambios en la condición del estudiante

Refuerzo en el Hogar: _____

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Familia - Contacto Primario: Nombre:

_____ Teléfono:

Familia - Contacto Secundario: Nombre:

_____ Teléfono:

FIRMAS DE APROBACIÓN

ESTUDIANTE (si corresponde por edad):

Declaro que he participado en la elaboración de este PAI y estoy de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos.

Nombre: _____ Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

APODERADO/A: Declaro que he participado activamente en la elaboración de este PAI y me comprometo a cumplir con los acuerdos establecidos.

Nombre: _____ Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

COORDINADOR/A PIE:

Nombre: _____ Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

ASISTENTE DE APOYO AVD:

Nombre: _____ Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

PROFESOR/A JEFE:

Nombre: _____ Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

DIRECTOR/A: Nombre: _____ Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

**ANEXO 25: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

**PROTOCOLO DE APOYO INTEGRAL PARA ESTUDIANTES QUE PRESENTEN
NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)**

I. INTRODUCCIÓN

El presente programa de apoyo a alumnas con NEE tiene como propósito principal garantizar que todos los/ las estudiantes del Colegio, independiente de sus características, capacidades o necesidades, tengan acceso a una educación de calidad en un entorno que valore a la persona y promueva el respeto mutuo. Reconociendo que cada estudiante es único/a, el colegio se compromete a establecer estrategias y prácticas que aseguren una participación plena y equitativa dentro de la vida escolar

II. Objetivos del Programa de Apoyo

OBJETIVO GENERAL

A través de este programa, el colegio promueve su compromiso con una educación inclusiva, donde todos los/las estudiantes se sientan valoradas, apoyadas y capaces de desarrollarse plenamente.

Este programa se desarrolla con dos objetivos fundamentales:

1. Fomentar una cultura inclusiva en toda la comunidad educativa, promoviendo valores de empatía, respeto, colaboración y equidad. Esto implica no solo adaptar el entorno físico y pedagógico, sino también fomentar actitudes positivas hacia todos quienes componen el colegio, tanto en el alumnado como en el personal docente, administrativo y las familias.
2. Brindar respuestas educativas ajustadas que permitan realizar ajustes razonables, individualizados y sostenibles, asegurando así que las medidas adoptadas respondan de manera efectiva a las necesidades de las alumnas con NEE.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Detectar tempranamente aquellos estudiantes que no logran evolucionar académicamente de acuerdo a lo esperado para su edad y escolaridad.
2. Coordinar las acciones de profesoras, especialistas y familia para atender las necesidades de la estudiante con una visión integrada en su desempeño.
3. Diseñar e implementar los planes de apoyo individual (PAI) y los planes de adecuación curricular individual (PACI) que permitan responder a las necesidades educativas de los estudiantes que lo requieran.
4. Diseñar e implementar un plan de intervención flexible y pertinente, que considere tanto el bienestar socioemocional de los estudiantes como su acceso al currículum.
5. Supervisar la evolución realizando un seguimiento cercano y periódico.

6. Aunar criterios entre todos los profesionales (internos y externos) y la familia, con el fin de mantener o adecuar los apoyos de acuerdo con el desarrollo y necesidades de los estudiantes.

III. Marco de referencia

III.1. Marco Normativo

El Ministerio de Educación de Chile ha establecido una serie de directrices destinadas a favorecer la inclusión y responder a la diversidad del alumnado en el sistema educativo. Estas orientaciones buscan garantizar el acceso, permanencia y participación de todos los estudiantes, en función de sus características y necesidades particulares, la normativa principal que respalda este enfoque:

- Ley General de Educación (LGE, Art. 4): Establece el deber del Estado de garantizar el acceso, permanencia y participación de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) en contextos educativos, priorizando el interés superior del niño.
- Ley 20.422 (2010): Define a la persona con discapacidad desde un enfoque biopsicosocial, considerando las barreras del entorno como elementos que dificultan su participación plena y acceso a la educación en igualdad de condiciones.
- Ley de Inclusión Escolar (20.845, 2015): regula el proceso de admisión, promoviendo el acceso equitativo de estudiantes con NEE a la educación regular.
- Decreto 170 (2009): Regula la evaluación y diagnóstico de estudiantes con NEE transitorias o permanentes, y define a los profesionales responsables de esta labor.
- Decreto 83 (2015): Promueve la diversificación de la enseñanza y las adecuaciones curriculares para asegurar el acceso y progreso en los aprendizajes de todos los estudiantes, incluyendo a quienes tienen discapacidad o necesidades de salud mental.
- Decreto 67 (2018): Establece que los establecimientos deben diversificar las actividades de aprendizaje y evaluación. Estas medidas deben estar contempladas en los reglamentos internos del colegio.
- Ley 21.430 (art 41, 2022): Garantiza el derecho a educación de niños y adolescentes asegurando su acceso a una educación de calidad y sin discriminación.
- Ley TEA (21.545, 2023): Garantiza el derecho a la educación de estudiantes autistas, asegurando los apoyos necesarios, promoviendo ajustes institucionales y regulaciones que consideren la diversidad emocional y conductual.

III.2. Prácticas inclusivas

Con el propósito de asegurar la trayectoria educativa de todos los estudiantes en su diversidad desde un enfoque inclusivo, se hace necesario fortalecer una cultura escolar que valore la diferencia y promueva la equidad, así como ofrecer respuestas pedagógicas pertinentes que garanticen la igualdad de oportunidades, mediante la implementación de acciones orientadas al desarrollo del potencial de cada estudiante con necesidades educativas especiales (NEE), sin importar sus condiciones personales, sociales o contextuales.

En el ámbito pedagógico, las acciones implementadas deben asegurar que todos los estudiantes, independientemente de sus características o necesidades, puedan alcanzar los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares. Para ello, es fundamental la aplicación de ajustes razonables, pertinentes, relevantes y flexibles, conforme a lo establecido en la Ley N° 21.545.

Estos ajustes constituyen una herramienta esencial para promover la inclusión, ya que consideran modificaciones, adaptaciones o apoyos en el entorno educativo que

permiten garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso equitativo al aprendizaje. Su finalidad es ofrecer una experiencia educativa significativa, equitativa y de calidad para todos los estudiantes, favoreciendo su participación plena y el desarrollo de su máximo potencial.

Es importante señalar que se entiende por ajuste razonable, toda modificación o adaptación que no represente una carga desproporcionada y cumpla con los siguientes criterios:

-Recursos humanos disponibles: los requerimientos de apoyo profesional, en cuanto a tiempo y especialización, se puedan cubrir sin afectar otras necesidades.

-Clima de aula: Se procura que los apoyos brindados favorezcan la inclusión del estudiante sin afectar negativamente el desarrollo de las actividades habituales ni el ambiente de aprendizaje del grupo curso.

-Alternativas viables: Siempre que sea posible, se buscan otras adaptaciones que logren los mismos objetivos de inclusión y aprendizaje, pero que resulten más sostenibles o efectivas para la comunidad educativa.

IV. Marco conceptual

Necesidades Educativas Especiales (NEE)

Las necesidades educativas especiales surgen de la interacción entre las necesidades de aprendizaje que pueden presentar algunos estudiantes y las condiciones del contexto escolar, familiar y social en que viven.

Se destaca su carácter universal, ya que cualquier estudiante dentro del aula, independiente de sus características individuales o las circunstancias que le rodean, podría encontrar en algún momento de su trayectoria educativa barreras para aprender, desarrollarse o participar en el currículum y en la vida del colegio, por lo que precisará de apoyos especializados en concordancia al programa educativo del colegio.

Desde esta perspectiva, un estudiante con NEE es aquella que precisa de ayudas y apoyos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje integral. (LGE art. 23). Estos apoyos pueden ser necesarios por un tiempo determinado de la escolaridad o durante toda su trayectoria educativa.

Las necesidades educativas especiales pueden ser de carácter **permanente o transitorio**:

Necesidades Educativas Especiales de carácter Permanente (NEEP):

Son aquellas barreras para aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes, que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar.

Por lo general, las NEE de carácter permanente se presentan asociadas a una serie de diagnósticos identificados en el Decreto N ° 170 del Ministerio de Educación, tales como: retraso Global del desarrollo, disfasia severa, graves alteraciones de la relación y de la comunicación, hipoacusia severa, hipoacusia moderada, baja visión, ceguera, sordera, discapacidad motora grave, discapacidad motora moderada, trastorno del espectro autista, discapacidad múltiple, síndrome de Down.

Necesidades Educativas Especiales de carácter Transitorio (NEET):

Son dificultades de aprendizaje que experimentan los estudiantes en algún momento de su vida escolar, diagnosticada por profesionales competentes y pertinentes según la legislación chilena, que demandan al sistema educacional, por una parte, la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado período de su escolarización, para asegurar el aprendizaje y la participación de estos en el proceso educativo.

Las NEE de carácter transitorio pueden presentarse asociadas a Trastornos Específicos de Aprendizaje, trastornos específicos del lenguaje (TEL), Trastorno Déficit Atencional y coeficiente intelectual límite (Ministerio de Educación Gobierno de Chile (Decreto N°83/2015). Para este caso, con la finalidad de desarrollar adecuadamente el proceso de enseñanza/aprendizaje de estos estudiantes, se aplicarán un conjunto de estrategias educativas, las cuales se desarrollarán en un período determinado y en función de un compromiso registrado, entre los especialistas (equipo PIE), la familia y el Colegio, todo ello en conformidad al Proyecto Educativo Institucional.

Necesidades Educativas Transitorias asociadas a salud mental:

Según la conceptualización de NEE desde enfoque de educación inclusiva, se considera como necesidad educativa, aquellas condiciones de salud mental o afectiva, diagnosticadas por un especialista (psiquiatra, neurólogo) y que conllevan algún tipo de alteración en funciones neuropsicológicas o adaptativas, que inciden en las demandas escolares.

Frente a esta situación el colegio debe contemplar ajustes en la respuesta educativa para los estudiantes con NEE asociada a salud mental que evidencian un desmedro en su proceso de aprendizaje o ámbito adaptativo.

V. Estrategias de apoyo a estudiantes con NEE

V.1 Equipo de profesionales de apoyo al aprendizaje (equipo de aula)

El Colegio cuenta con un equipo de apoyo al aprendizaje cuyos profesionales son el soporte estructural para gestionar, conducir y trabajar en la implementación de la inclusión educativa. Realizar trabajo colaborativo con los docentes para dar respuesta ajustada a las necesidades y para favorecer en la sala de clases la presencia, la participación y el logro de los aprendizajes esperados de los estudiantes que presentan N.E.E.T y N.E.E.P.

Para el apoyo de los estudiantes N.E.E.T, el Equipo de aula se compone de un equipo conformado por psicólogos y psicopedagogos, educadora diferencial, terapeuta ocupacional, fonoaudióloga, asistente de aula, COOED. sordo, coordinadora PIE de enseñanza básica y media.

V.2 Estrategias de inclusión educativa (AC, PAI, PACI, PAEC y DEC)

Adecuaciones curriculares de acceso: Son todos aquellos ajustes orientados a reducir o incluso eliminar las barreras de participación, acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso de los aprendizajes curriculares, equiparando las condiciones con los demás estudiantes sin disminuir las expectativas de aprendizaje. Los tipos de adecuaciones de acceso son: presentación de la información, formas de respuesta de los estudiantes, organización del tiempo y horario y entorno. Adecuaciones de objetivos de aprendizaje.

Los objetivos de aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. El criterio fundamental a tener en cuenta para la decisión del uso de adecuaciones en los objetivos de aprendizaje es evitar la eliminación de aquellos aprendizajes que se consideran básicos imprescindibles para el desarrollo integral de los estudiantes, que son requisitos para seguir aprendiendo, especialmente aquellos ligados a competencias instrumentales desde un enfoque funcional. Las adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje pueden considerar los siguientes criterios:

- Graduación de niveles de complejidad
- Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos.
- Temporalización.
- Enriquecimiento del currículum.
- Eliminación de contenidos.

Las adecuaciones curriculares y de objetivo es una decisión tomada en conjunto entre el consejo de ciclo respectivo, los profesores jefes, el equipo de aula y posteriormente informada a la familia y profesionales externos

Plan de apoyo individual (PAI)

El PAI es un instrumento escrito que sistematiza la planificación de los apoyos para responder a las NEE que presentan los estudiantes, después de un proceso de evaluación diagnóstico psicoeducativo realizado por profesional/es externos pertinentes. (Decreto 170)

En este plan, el Equipo de Apoyo Pedagógico define las adecuaciones de acceso, organización de los recursos materiales y medios que los estudiantes podría requerir, para progresar y participar en los aprendizajes. La elaboración e implementación del plan de apoyo individual, implica un proceso riguroso, flexible, realista y participativo. Este documento debe ser compartido con la familia, especialistas externos en lo que proceda y los propios estudiantes cuando corresponda. El apoderado, a través de su firma, compromete su colaboración y cumplimiento de los compromisos y acuerdos establecidos.

En caso de que las medidas metodológicas de diversificación de enseñanza y ajustes del entorno no sean suficientes, se implementarán adecuaciones curriculares para aquellos estudiantes que lo requieren (Mineduc, decreto 83, 2015) durante su trayectoria escolar.

Es importante señalar que la responsabilidad de diseñar, implementar y evaluar las adecuaciones curriculares es compartida entre: docentes de enseñanza general y de

asignaturas que trabajan con los estudiantes, docentes de educación especial o diferencial y/o profesionales asistentes de la educación.

Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI)

Las adecuaciones significativas que están consideradas en la respuesta educativa ajustada a los estudiantes con NEEP, debe ser explicitada en un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

El PACI es un documento donde se especifican los Objetivos de Aprendizaje, sus ajustes o adecuaciones, el tiempo de implementación de estos, la planificación de los apoyos que se entregarán, los profesionales que participarán, las estrategias de seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas, los resultados y progreso de los estudiantes, la revisión y ajustes del plan definido.

Se debe llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas y favorecer los aprendizajes que se consideran básicos e imprescindibles dado su impacto para el desarrollo personal y social de los estudiantes.

En las adecuaciones se debe considerar toda la información previa recabada, sobre todo, las evaluaciones de diagnóstico que se hayan realizado, el desarrollo académico, conductual y social de los estudiantes, así como el resultado del apoyo directo a los estudiantes. Indicadores para identificar a los estudiantes que podrían requerir un PACI:

- Progresan poco o no progresan, aun cuando el foco de la atención educativa ha estado dirigido a superar o compensar sus dificultades.
- Su desempeño en currículum, se encuentra en un nivel significativamente inferior al que se espera para los estudiantes de edad similar o del mismo nivel educativo (2 años o más de retraso escolar).
- Presentan dificultades emocionales y /o conductuales continuas, las cuales no se superan pese a haber aplicado las técnicas de contención y apoyo (emocional y/o conductual) en salud mental, habitualmente utilizadas desde apoyo multidisciplinario. -Presentan déficit sensorial y físico y a pesar del uso de ayudas especiales, continúan progresando poco o nada.
- Tienen dificultades de comunicación y/o interacción y requieren intervenciones individuales específicas para relacionarse y/o para acceder al aprendizaje

Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)

De acuerdo a lo expresado por el Ministerio de Educación en el documento Implementación educativa de la Ley de Autismo N° 21.545, este plan responde al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia los estudiantes autista a lo largo de su trayectoria educativa, cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde los

estudiantes, 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, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

Orientaciones inclusivas de atención de estudiantes con Diagnóstico de condición TEA. A partir de los antecedentes normativos para los colegios (2023, Ley TEA y decreto N°586 (2023), donde se instruyen modificaciones referidas a la promoción, atención integral e inclusión educativa de estudiantes con TEA en el contexto escolar como una NEEP, siempre que cuente con un diagnóstico profesional que lo certifique. En este nuevo marco normativo, se explicitan principios de inclusión y obligaciones en cuanto a la admisión, ajuste de algunos instrumentos de gestión pedagógica y procedimientos internos asociados al acompañamiento en manejo de desregulaciones emocionales conductuales, ajustes en medidas disciplinarias y espacios educativos inclusivos.

V.3.Programa de Integración Escolar

V.3.1 Acceso al programa.

Programa de Integración Escolar (PIE) Nuestro Colegio Bernardo O’Higgins La Serena, pretende dar cumplimiento a la normativa y, como principal finalidad, acompañar el proceso de aprendizaje y desarrollo integral de todos los estudiantes. Por esta razón, se encuentra adscrita al convenio Ministerial para ejecutar el Programa de Integración Escolar con los diferentes requisitos e implicancias que esta medida tiene en el proceso educativo. En Chile, los cupos del Programa de Integración Escolar (PIE) están regulados por el Decreto N.º 170 del Ministerio de Educación. De manera general, cada curso puede incorporar oficialmente al PIE un máximo de:

- 2 estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) Permanentes.
- 5 estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) Transitorias.

Es decir, normalmente un curso puede tener hasta 7 estudiantes registrados en la plataforma PIE para efectos de subvención y financiamiento ministerial, sin embargo, cuando un establecimiento necesita incorporar a más estudiantes que los permitidos por curso, el colegio puede solicitar un ingreso excepcional a la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Educación. Esto ocurre especialmente cuando existen estudiantes con discapacidad o necesidades permanentes que requieren apoyo y no alcanzaron a ingresar en el proceso regular. Para que un estudiante forme parte del Programa de Integración Escolar (PIE) Se deben seguir los siguientes pasos:

1. Detección de necesidades educativas especiales (NEE)	La familia, los docentes o el establecimiento identifican dificultades significativas en el aprendizaje, comunicación, desarrollo o participación escolar.
2. Derivación al equipo PIE	El estudiante es derivado para una evaluación por parte de profesionales especializados del establecimiento (educador diferencial, psicólogo, fonoaudiólogo u otros, según corresponda).
3. Consentimiento de la familia	Los padres, madres o apoderados deben autorizar la evaluación integral del estudiante y participar en la recopilación de antecedentes necesarios.
4. Evaluación diagnóstica integral	Se realiza una evaluación interdisciplinaria para determinar si el estudiante presenta una Necesidad Educativa Especial (NEE) de carácter transitorio o permanente, de acuerdo con la normativa vigente.
Ingreso formal al PIE	Si la evaluación confirma una NEE y cumple con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación, el estudiante es incorporado al programa y registrado oficialmente en plataforma dentro de los plazos establecidos por el ministerio de educación.
6. Plan de apoyos y seguimiento	El equipo PIE diseña y ejecuta apoyos especializados, adecuaciones y estrategias pedagógicas para favorecer la participación y el aprendizaje del estudiante. Además, se realizan evaluaciones periódicas de Seguimiento. Informes de avance a la familia de manera semestral permitiendo mantener una comunicación permanente y efectiva entre el establecimiento educacional y el hogar, favoreciendo el trabajo colaborativo en beneficio del estudiante.

V.4. Estudiantes que no Ingresan Oficialmente a Programa de Integración Escolar. (Paralelos)

Si un curso ya tiene los cupos PIE completos, el estudiante puede quedar sin ingreso oficial al programa y ser apoyado como estudiante paralelo, ante lo cual, el establecimiento debe continuar entregando apoyos educativos y estrategias de inclusión según las necesidades del estudiante. Los estudiantes que no ingresan oficialmente al Programa de Integración Escolar (PIE) por no contar con cupos, no quedan excluidos de los apoyos educativos que pueda brindar el establecimiento. Tenemos la responsabilidad de promover la participación y el aprendizaje de todos los estudiantes, implementando estrategias de apoyo según sus necesidades. Algunas acciones que pueden recibir son:

- Lo primordial es contar con un diagnóstico emitido por un profesional idóneo de acuerdo a decreto 170
- Apoyos pedagógicos dentro del aula regular.
- Evaluaciones Diferenciadas.
- Acompañamiento y seguimiento.
- Orientación a las familias respecto de estrategias para favorecer el aprendizaje y desarrollo del estudiante.
- Derivación a profesionales externos cuando se estime necesario.

- En caso de ser tratamiento psicopedagógico, psicológico, fonoaudiológico o terapia ocupacional, el apoderado deberá enviar periódicamente informes de estado de avances con evolución del o la estudiante.
- En caso de ser tratamiento neurológico /psiquiátrico, el apoderado tiene el deber de informar sobre medicación, algún cambio en ella o altas. Además de sugerencias o ajustes necesarios para el proceso de aprendizaje del estudiante.
- Contar con un compromiso tanto del estudiante como del apoderado en realizar un trabajo responsable y demostrar una actitud adecuada respetuosa.
- La información debe ser renovada y actualizada todos los años mediante un informe, especialmente en el caso de estudiantes con diagnóstico de Déficit Atencional con y sin hiper actividad.

La participación de un estudiante en el Programa de Integración Escolar (PIE) o la recepción de apoyos especializados de manera paralela **no garantiza su promoción escolar**. La promoción debe determinarse de acuerdo con la normativa vigente y considerando el logro de los objetivos de aprendizaje, el progreso académico, la asistencia y los antecedentes pedagógicos relevantes de cada estudiante.

Los apoyos brindados por el PIE tienen como finalidad favorecer el acceso, la participación y el aprendizaje de los estudiantes, pero no reemplazan los requisitos de promoción establecidos por el establecimiento educacional y la normativa ministerial. Por lo tanto, la decisión de promoción o repitencia debe basarse en una evaluación integral de la trayectoria educativa del estudiante y en las evidencias de su proceso de aprendizaje.

**ANEXO 26: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

**PROTOCOLO ANTE DENUNCIA DE PADRES Y/O APODERADOS CONTRA
FUNCIONARIOS DEL COLEGIO**

Procedimiento a aplicar en casos de denuncias contra funcionarios del establecimiento educacional, por parte de algún padre o apoderado, la Dirección Académica tome conocimiento de los hechos, recabe los antecedentes y adopte las medidas que estime pertinentes, procurando siempre preservar los derechos de los estudiantes de nuestro establecimiento, pero sin dejar de lado el derecho del funcionario en orden a ser escuchado, a presentar descargos y a la protección de su honra.

1. EN CASO DE AGRESIÓN

- 1.1. Para que un hecho sea calificado formalmente como agresión, debe cumplir con dos requisitos simultáneos: ser una conducta reiterada en el tiempo y ser ejecutada por alguien con una superioridad física o psicológica que impida la defensa de la víctima, constituyendo así un abuso de violencia física o psicológica. Por el contrario, no se consideran agresiones los llamados de atención, las discusiones puntuales o los intercambios de opiniones entre estudiantes y funcionarios. Sin embargo, para mantener esta excepción, debe demostrarse que la situación no derivó en golpes ni descalificaciones. Si se presentan insultos o violencia física, el hecho se calificará inmediatamente como gravísima, aun cuando haya ocurrido por única vez.
- 1.2. Las agresiones pueden ser presenciales o a través de medios tecnológicos o cualquier otro medio, por tanto, la ley incluye al hostigamiento realizado por medios virtuales (dentro y fuera del colegio), también conocido como ciberbullying.
- 1.3. De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación).
- 1.4. Este protocolo de actuación se aplicará en las siguientes situaciones en las que un funcionario del colegio actúe frente a un estudiante:
 - 1.4.1 Produciendo temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros.
 - 1.4.2. Creando un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
 - 1.4.3. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
 - 1.4.4. Agresión, contra la dignidad o que arriesguen la integridad física y/o síquica. Tales como; coscorrones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.
 - 1.4.5. Cualquier otro tipo de acto que tras el análisis del contexto pueda en que se desarrolló, pueda considerarse claramente como agresión.

2. PASOS A SEGUIR

PASOS	ACCION	FUNCIONARIO RESPONSABLE	TIEMPO
PASO N°1	Las quejas o denuncias contra un funcionario se deberán formular por escrito el cual debe ser realizado por el estudiante, padre, la madre o el apoderado(a), se debe individualizar con la mayor precisión posible al funcionario que hubiere participado en los hechos, señalando fechas y lugares.	Encargado/a de Convivencia	2 días hábiles después ocurrido el hecho
PASO N°2	Recibida esta queja o denuncia, se pondrá ésta en conocimiento del funcionario denunciado, para que éste, también en un plazo de cinco días hábiles proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.	Encargado/a de Convivencia u otra persona que se designe para tal efecto	5 días hábiles
PASO N°3	Si el funcionario reconoció su falta, en ese caso, se citará al estudiante para que, en conjunto con el denunciado, se aclare la situación, (siempre y cuando el estudiante acepta) el funcionario reconozca su error y pida las disculpas; si dichas excusas son aceptadas por el estudiante u apoderado, se dará por terminado el incidente.	Encargado/a de Convivencia u otra persona que se designe para tal efecto	1 días hábiles
PASO N°4	Si la situación corresponde a un mal entendido, a una confusión en la que probadamente, dentro de la investigación, se descubre que no hubo dolo, se citará al estudiante y apoderado para que se aclare la situación entre el funcionario y el afectado, para ello el encargado/a de convivencia u otra persona que se designe para tal efecto, hará de mediador o de Ministro de Fe , generado un clima con respeto mutuo(se preguntara si está de acuerdo) y esta última no se llegase a gestionar , el mediador podrá suspender dicha entrevista .	Encargado/a de Convivencia u otra persona que se designe para tal efecto	5 días hábiles

PASO N°5	Si el funcionario no reconoce responsabilidad o se niega a entregar las excusas al estudiante, deberá presentar sus descargos.	Funcionario afectado	5 días hábiles
	Si el funcionario no reconoce responsabilidad y no presenta sus descargos, la Directora Académica resolverá con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre se podrán recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen. En la Hoja de Vida del funcionario se anotará el resultado de este procedimiento cuando corresponda. En caso de licencia médica del apoderado denunciante o del profesional denunciado, los plazos a considerarse los días de licencia	Directora Académica	10 días hábiles
	Este procedimiento debe llevarse en forma privada, de tal manera que no dañe la imagen o la honra del funcionario, para el caso que la queja o denuncia resultare infundada. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada	Directora Académica / Encargado/a de Convivencia Educativa	
Paso N°6	De comprobarse la conducta, se aplicarán las medidas laborales correspondientes y el estudiante se derivará para coordinar las medidas reparativas y apoyo necesario para superar la situación.	equipo sicosocial	5 días hábiles
Paso N°7	Todo lo anterior no obsta a que en caso de que los hechos denunciados impliquen la comisión de un delito o vulneración de derechos, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria respectiva.	Dirección Académica	24 horas.

3. SEGUIMIENTO DEL CASO:

3.1. En caso que la actitud del funcionario involucrado provoque impacto en la convivencia educativa, se informará a los profesores jefes de lo ocurrido, quien deberá monitorear el proceso de nivelación actitudinal de los grupos cursos.

3.2. Se brindará apoyo desde la unidad de convivencia escolar a funcionarios y estudiantes.

4. RESPECTO DEL ALUMNO AGREDIDO:

Las medidas de contención y apoyo inicial serán dadas por el Orientador y/o Encargado/a de Convivencia del establecimiento quienes derivarán al estudiante y a su apoderado a Unidad de Convivencia quienes iniciarán el proceso de reparación junto al profesor jefe.

4.1. El Orientador del establecimiento y/o el Encargado/a de Convivencia citarán al apoderado del estudiante agredido y le informarán de lo resuelto por dirección académica.

4.2. Se derivará a redes de apoyo local, en caso que el estudiante requiera de una intervención especializada, que exceda las competencias del personal del establecimiento.

5. RESPECTO DEL AGRESOR.

5.1. Se adoptará medidas correctivas, de acuerdo a la gravedad del hecho que implique sesiones en convivencia escolar, periodo de permiso para apartarse del cargo y reflexionar.

5.2. Se aplicará las sanciones establecidas en el Contrato de trabajo del trabajador y de acuerdo al estatuto docente según corresponda y de acuerdo al grado de la falta.

5.3. Desvinculación del colegio.

6. ROL DEL COLEGIO

6.1. Promover que el alumnado y los docentes, así como el resto de los funcionarios y apoderados son sujetos de derecho.

6.2. Estimular en los alumnos las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad y convivencia social.

6.3. Creando un clima de buena comunicación y confianza en el alumnado para que puedan expresar sus inquietudes y preocupaciones.

6.4. Contar con la unidad de convivencia escolar para acoger al alumnado en sus múltiples inquietudes y vivencias en relación a la convivencia escolar.

7. ACTUACIÓN DEL COLEGIO ANTE LA DIFUSIÓN DEL HECHO

Ante situaciones que se evalúen como especialmente graves, el Director/a Académica /o deberá evaluar la conveniencia de ampliar la información al resto de las familias, a fin de evitar rumores o situaciones de desconfianza respecto del rol protector del establecimiento. Para ello, se deberán definir estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (Consejo Escolar, Consejos de Profesores, reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), esta instancia tendrá el sentido de:

7.1. Explicar la situación en términos generales y objetivos, sin individualizar a los alumnos involucrados ni dar mayores detalles.

7.2. Comunicar y explicar las medidas y acciones a tomar por la Dirección del Colegio.

7.3. Solicitar la colaboración y apoyo de padres y apoderados en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones y niveles.

NEXO 27: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026 DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA

PROTOCOLO DE ACCIÓN CUANDO UN FUNCIONARIO/A ES APODERADO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DONDE TRABAJA.

Este protocolo fue creado para dejar en claro cuando una apoderado/a es a la vez es madre o padre de un estudiante y funcionaria del mismo establecimiento educacional. Para evitar conflictos de interés, el colegio ha creado un protocolo interno que regule la objetividad, la confidencialidad, imparcialidad y la separación de su vida profesional respecto de su relación con el estudiante para garantizar el debido proceso. El objetivo principal es garantizar que las dinámicas familiares no interfieran con el funcionamiento pedagógico y administrativo del colegio.

Puntos clave de la regulación

- **Separación de roles:** Durante el horario laboral, él o la persona es exclusivamente un funcionario/a de la institución y no puede actuar en calidad de apoderado/a.
- **Separación de espacios:** Durante la jornada escolar él o la funcionario/a y no puede intervenir en:
 - Sacar de las clases a su hijo/a.
 - Sacar a otros funcionarios de sus funciones laborales para preguntar sobre su hijo/a.
- **Respeto al tiempo pedagógico:** Se prohíbe interrumpir los periodos de clase de los estudiantes para asuntos particulares.
- **Uso correcto de canales:** Las consultas sobre rendimiento, comportamiento o entrega de materiales deben hacerse a través de los conductos regulares y horarios establecidos para todos los apoderados, fuera de su jornada laboral.
- **Evaluación:** El estudiante puede ser evaluado directamente por su madre o padre (en el caso que éste le imparta la asignatura). Las calificaciones y decisiones académicas deben garantizar la transparencia, criterio y profesionalismo.
- **Incompatibilidad de roles:** El funcionario debe abstenerse de utilizar su posición para influir en calificaciones, sanciones disciplinarias o decisiones académicas que afecten a su hijo/a.
- **Separación de instancias:** En situaciones que requieran una reunión de apoderados, entrega de notas o resolución de conflictos, el funcionario/a no debe autogestionar su caso.
- **Atención y registro:** Toda interacción se realiza de manera formal y queda registrada por escrito, debiendo quedar constancia de las medidas o acuerdos tomados por quien pida la citación (profesor jefe, psicopedagoga, inspectoría general, UTP, PIE, etc.)

Medidas y Procedimientos Clave

Situaciones Específicas

- a) **En caso de conflicto o maltrato:** Si el estudiante se ve involucrado en una situación de acoso escolar, el caso es tratado por el Convivencia de forma idéntica a cualquier otro estudiante, garantizando que el funcionario bajo ningún pretexto pueda sancionar, retar o investigar, entrevistando o amenazando a los involucrados en el conflicto en el que pudiese estar envuelto.

- b) **Medidas disciplinarias:** Si el estudiante comete una falta al Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE), el funcionario asumirá exclusivamente el rol de padre/madre/apoderado frente a las sanciones y el proceso formativo correspondiente.
- c) **Ausencia de privilegios:** Ningún reglamento faculta al funcionario para obtener tratos preferenciales, acceso irrestricto a zonas exclusivas de docentes durante su rol de apoderado, o eximirse de las reglas generales.

**ANEXO 28: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
DEL COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

**PROTOCOLO DE FRENTE AMENAZA DE ATENTADO, TIROTEO O
BOMBA AL INTERIOR O EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL**

INTRODUCCIÓN

Este protocolo de actuación permite el resguardo inmediato de la integridad física de la comunidad educativa. entendemos que todas las amenazas se deben atender como si fueran ciertas y ante estas se debe actuar con prontitud y cautela.

El presente protocolo de actuación frente a amenaza de tiroteo, bomba u otro tipo de atentado se divide en dos partes: **fuera del horario escolar y dentro del horario escolar**, ya que ambas situaciones requieren distintas acciones para resguardar la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

La ley N°20.084, establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracción a la Ley Penal, la cual tiene como propósito el de regular “la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas. En lo no previsto por ella serán aplicables, supletoriamente, las disposiciones contenidas en el Código Penal y en las leyes penales especiales.

La presente ley se aplicará a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho años, los que, para los efectos de esta ley, se consideran adolescentes. De acuerdo a esto, en todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. Se define como Arma:

A. “ARMA BLANCA” O “CORTO PUNZANTE”: es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.

B. “ARMA DE FUEGO”: es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente (sustancia explosiva utilizada en armas de fuego para enviar un proyectil a alta velocidad). Dentro esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogeo u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este Protocolo es entregar las instrucciones y procedimientos básicos necesarios para enfrentar una potencial emergencia o una emergencia real, proporcionando una adecuada protección de la vida e integridad física de las personas que participan a diario de las actividades que se desarrollan en la Comunidad Educativa, sean ellos Estudiantes, Profesores, Asistentes de la Educación y Personal de Aseo.

Protegiendo y salvaguardando la vida de toda la Comunidad Educativa ante situaciones peligrosas que ocurrieran de forma inesperada en los alrededores del Establecimiento Educativo, o dentro del mismo, de forma imprevista.

RAYADO

En el caso de encontrar cualquier mensaje con contenido de amenaza a la seguridad de la comunidad educativa detectado en las dependencias al interior del Colegio se hará una denuncia formal ante a carabineros para iniciar la investigación correspondiente. las clases continuarán con normalidad, aunque se reforzarán las medidas de seguridad, incluyendo la presencia de Carabineros en los accesos al recinto si fuese necesario.

AMENAZA DE ATENTADO

En caso de presentarse cualquier enfrentamiento y/o amenazas con armas de fuego en las inmediaciones o en el interior del Colegio, resulta de vital importancia identificar las condiciones de riesgo y para poder determinarlas y el tipo de reacción necesaria, es necesario responder las siguientes preguntas:

- a) ¿La balacera se escucha o está cerca o lejos?
- b) ¿Cuántas personas se enfrentan?
- c) ¿Es dentro o fuera del establecimiento?
- d) ¿Se escuchan gritos?
- e) ¿Alguna bala alcanzó los muros o ventanas del establecimiento?

NÚMEROS DE EMERGENCIAS

Los siguientes son los números de emergencias:

- CARABINEROS 133
- BOMBEROS
- SAPU
- SEGURIDAD CIUDADANA
- PDI PLAN CUADRANTE

CONSIDERACIONES

- a) Al recibir una amenaza de atentado, tiroteo o bomba en el centro educativo, por cualquier medio físico o digital tales como redes sociales, llamado telefónico, rayado, mensaje escrito, mensaje de texto o audio de WhatsApp u otro, debe comunicarse inmediatamente con la Dirección del establecimiento y llamar de inmediato a la autoridad (Carabineros, PDI, Bomberos).
- b) Seguir las indicaciones de la autoridad, no actúe por iniciativa propia, por ningún motivo se tome a la ligera cualquier amenaza.
- c) La persona que reciba la amenaza debe poner atención a todas las indicaciones de la persona, por ejemplo, escuchar el timbre de voz, de qué sexo es, si manifiesta nerviosismo o risa, si se escuchan otras personas con ella, etc. Recabar la mayor información posible del interlocutor.
- d) En caso de la amenaza sea por medio de redes sociales, sacar una foto o pantallazo de la amenaza y entregar a Dirección o Inspector General.
- e) La persona que reciba el aviso o amenaza debe informar de manera inmediata al encargado del presente protocolo de emergencia, así como también a la Dirección.
- f) La persona encargada de activar y coordinar el presente protocolo será el Encargado de Seguridad del Colegio y será la persona en consulta a Dirección, quién determinará cuando activar o desestimar, según corresponda. En su ausencia en horario normal de trabajo, la dirección del colegio será la encargada de nombrar un

reemplazante. El Encargado de Seguridad deberá coordinar con dirección las acciones a seguir frente a una posible amenaza a la comunidad educativa y trasladar dicha información a jefes de UTP y profesores jefe.

- g) Se determinará a la brevedad y previa consulta con las autoridades pertinentes (Bomberos, Carabineros, Superintendencia de Educación) la posibilidad de evacuación en caso de que corresponda y afín de garantizar la integridad física de nuestra comunidad educativa.
- h) El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando las autoridades de emergencia entreguen conforme el edificio involucrado, previa autorización del personal especializado de Carabineros.
- i) Si como resultado del proceso judicial se determina que frente a la amenaza de atentado, tiroteo o bomba al interior o exterior del colegio se encuentran involucrados estudiantes del establecimiento o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, se aplicarán sanciones descritas en el Reglamento Interno de la Convivencia Educativa. Según la gravedad de la falta pudiendo llegar a la expulsión o caducación de la matrícula.

Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de balaceras son los siguientes:

A) Al estar en salas de clases:

- ❖ Los estudiantes deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación u otra persona que se encuentre en la sala de clase.
- ❖ Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- ❖ Los Docentes o asistentes de la educación siempre y cuando no corran ningún peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de no ser posible todos deberán permanecer en el piso.
- ❖ La zona de Seguridad es el PISO.
- ❖ Los funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible con actividades de distracción, por ejemplo: conversar, escuchar música o cualquier actividad que les permita distraerse.
- ❖ Solo se podrán levantar de su ubicación, cuando el encargado de seguridad y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

B) Al encontrarse en patio (durante recreo o alguna actividad):

- ❖ Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior, ya sea en baños, patio, áreas administrativas, entre otras, deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas. Al escuchar la balacera fuera del colegio, se debe:
- ❖ Buscar el espacio más seguro si fuera posible, por ejemplo, muros, pisos, salas, etc.
- ❖ Si no es posible dirigirse a un espacio seguro, debe permanecer quieto, idealmente recostado en el piso boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, se recomienda evitar observar lo que está ocurriendo, hasta que el Encargado de Seguridad verifique que es seguro volver a la normalidad.
- ❖ Todo funcionario, ya sean docentes, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar con el orden y evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera. Sin embargo, de ocurrir un evento complejo que suponga un

peligro para la comunidad educacional, se aconseja no abandonar el establecimiento hasta que el incidente este controlado por carabineros.

C) En la salida de clases:

- ❖ Inspectores, docentes, miembros de Convivencia Escolar o cualquier otro funcionario del establecimiento se acercará a los estudiantes, priorizando tranquilizarlos y posteriormente trasladarlos a alguna sala, oficina o muro para protección o cualquier lugar seguro.
- ❖ De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargado de Seguridad hasta que haya normalidad.

D) Enfrentamiento dentro del establecimiento escolar: En caso de ocurrir durante periodo de clases:

- ❖ Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- ❖ Los Docentes, asistentes de la educación y estudiantes se mantendrán en una zona segura, recostados en el piso cubriendo su cabeza con manos y brazos, sin observar ni exponerse al lugar de los acontecimientos.
- ❖ El Encargado de Seguridad, se comunicará de inmediato con carabineros para abordar la situación de manera segura lo más pronto posible.
- ❖ Ninguna miembro de la comunidad escolar deberá exponerse al lugar donde está ocurriendo el enfrentamiento.
- ❖ Luego de que carabineros logré controlar la situación con los involucrados y el ambiente se calme, el Encargado de Seguridad en conjunto con Direccion Académica, evaluarán la posibilidad de despachar a los estudiantes.

En caso de ocurrir durante el recreo:

- ❖ Cualquier persona que se encuentre cerca del lugar de enfrentamiento, deberá tirarse al piso, cubriendo su cabeza con manos y brazos, evitando el contacto visual con los involucrados.
- ❖ La zona de seguridad es el PISO.
- ❖ No correr, ya que esto puede alterar a las demás personas y generar mayores accidentes.
- ❖ Cualquier persona que esté disponible en ese momento y se encuentre fuera de peligro se comunicarán de forma inmediata con carabineros para abordar la situación de manera ordenada.
- ❖ Luego de que carabineros logré controlar la situación con los involucrados, el Encargado de Seguridad y Dirección Académica evaluará la posibilidad de despachar a los estudiantes.
- ❖ En caso de sospecha de enfrentamiento en la salida, inspectores deberá reingresar a estudiantes, padres y/o apoderados lo más pronto posible (idealmente gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas del perímetro, buscando un lugar apto para protegerse, recostándose en el suelo cubriendo la cabeza con manos y brazos, monitoreando y apoyando a toda persona en ese momento.

E) AMENAZA DE BOMBA FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.

- ❖ Si un miembro de la comunidad educativa, directivos, docentes, asistentes de educación, funcionarios, estudiantes, padres, madres o apoderados, toma conocimiento de una amenaza de bomba contra la seguridad del establecimiento, por cualquier medio físico o digital tales como las redes sociales, llamado telefónico, rayado, mensaje escrito, mensaje de texto o audio de WhatsApp u otro, debe comunicarse inmediatamente con la dirección del establecimiento o en su defecto con algún docente, asistente de educación o directiva de curso quienes informaran a la dirección Académica a la brevedad posible.
- ❖ La persona que reciba la amenaza debe poner atención a todas las indicaciones de la persona, en escuchar el timbre de voz, sexo, si manifiesta nerviosismo, risa si se escuchan voces de otras personas etc., recabar la mayor información posible del interlocutor. En caso de que la amenaza sea por medios de redes sociales sacar una foto o un pantallazo de la amenaza y entregar a la dirección o encargados de convivencia escolar.
- ❖ La dirección del establecimiento dará orden de cierre del edificio del establecimiento y en forma simultánea dará aviso inmediatamente a carabineros al (133) y PDI (134) y quedará a la espera de las instrucciones que entregará el organismo policial, permaneciendo en contacto mientras dure la emergencia. Considerando como cierta cualquier tipo de amenaza a la seguridad de la comunidad educativa, la dirección del establecimiento suspenderá inmediatamente las actividades académicas o actividades extraescolares, dando aviso a los docentes, asistentes de la educación y funcionarios a través de los medios oficiales de la comunicación del establecimiento, priorizando el grupo de WhatsApp por su inmediatez. A los padres y apoderados se les comunicará a través de los canales oficiales del establecimiento para que prontamente tomen conocimiento de lo ocurrido y paralelamente se hará un comunicado oficial en la página web del colegio. Todas las actividades escolares y extraescolares quedaran suspendidas hasta que Carabineros y/o PDI autoricen el regreso seguro al establecimiento. La Dirección del establecimiento, informará la emergencia y suspensión de actividades. En primera instancia vía telefónica a Secretaría Ministerial de Educación y Departamento Provincial y posteriormente mediante oficio.
- ❖ En caso de ser necesario informar a los medios de comunicación, la Dirección del Establecimiento, redactará un comunicado de prensa. No se responderán preguntas de los medios de comunicación.
- ❖ Se garantizará la confiabilidad de la información que sea entregada por algún miembro de la comunidad educativa respecto de los posibles autores de la amenaza. No obstante, dicha información, deberá ser entregada, a la PDI o Carabineros según el organismo que esté a cargo de la investigación.
- ❖ Si como resultado del proceso judicial se determina que el aviso de amenaza se encuentran involucrados estudiantes del establecimiento o cualquier otro miembro de nuestra comunidad educativa, se aplicarán sanciones descritas en el reglamento interno de Convivencia Educativa, según la gravedad de la falta, pudiendo llegar a la expulsión o caducación de la matrícula.

EN CASO DE AVISO DE BOMBA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EN HORARIO ESCOLAR:

- ❖ Si un miembro de la comunidad educativa, directivos, docentes asistentes de educación, funcionarios, estudiantes, padres, madres o apoderados, toma conocimiento de un aviso de bomba en el establecimiento, por cualquier medio físico o digital tales como redes sociales, llamado telefónico, rayado, mensaje escrito, mensaje de texto o audio de WhatsApp u otro, debe comunicarse inmediatamente con la Dirección del establecimiento.
- ❖ Si fuera posible, hacer llegar con el aviso, evidencia como pantallazos, fotografías, grabaciones etc. o aportar información respecto de timbre de voz, sexo, si se escuchan más personas o expresiones nerviosas o risas, en caso de que se trate de una llamada telefónica.
- ❖ Considerando como cierta cualquier tipo de amenaza a la seguridad de la Comunidad Educativa, la Dirección del establecimiento suspenderá inmediatamente las actividades académicas o recreativas, dando aviso de evacuación del establecimiento según Protocolo PISE y trasladando a los estudiantes junto a sus docentes, asistentes de educación y funcionarios a una zona segura según corresponda.
- ❖ La Dirección del establecimiento, dará aviso inmediatamente a Carabineros al 133 o PDI al 134 y quedará a la espera en una zona segura; atentos a las instrucciones que entregará el organismo policial, permaneciendo en contacto en todo momento mientras dure la emergencia.
- ❖ Una vez que la autoridad policial da por terminada la emergencia y determina que se ha recuperado la seguridad, los estudiantes retornarán al establecimiento y se dará aviso a los padres y apoderados mediante los medios y redes sociales mencionadas anteriormente, para el retiro de los estudiantes. Reanudándose las actividades normales al día siguiente.
- ❖ Una vez que se han retirado los estudiantes del establecimiento, se retirarán los docentes, asistentes de educación y funcionarios.
- ❖ La Dirección del establecimiento, convocará a quien estime conveniente a una reunión virtual o presencial en un lugar seguro para organizar el retorno a clases, entregar información y otras tareas que se originen a partir de la emergencia.
- ❖ La Dirección del establecimiento, informará la emergencia y la suspensión de actividades, en primera instancia vía telefónica, posteriormente mediante oficio, a la Secretaría Ministerial de Educación y Departamento Provincial.
- ❖ El equipo de Convivencia Escolar y psicólogo del colegio, prepararán una actividad de contención y diálogo, que será aplicada por los profesores jefes, al retorno de las clases.
- ❖ En coordinación con las policías, se acordarán patrullajes u otras medidas preventivas si fuera pertinente.
- ❖ En caso de ser necesario, aportar información para los medios de comunicación, la Dirección del establecimiento redactará un comunicado de prensa, sin logo del establecimiento. No se responderán preguntas de los medios de comunicación.
- ❖ Se garantizará la confidencialidad de la información que sea entregada por algún miembro de la Comunidad Educativa, respecto de los posibles autores de la amenaza. No obstante, dicha información deberá ser entregada a Carabineros o PDI, según el organismo que esté a cargo de la investigación.

- ❖ Si como resultado del proceso judicial se determina que en el aviso de amenaza se encuentran involucrados estudiantes del establecimiento o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, se aplicarán sanciones descritas en el Reglamento Interno de la Convivencia Escolar. Según la gravedad de la falta pudiendo llegar a la expulsión o caducación de la matrícula.

**ANEXO 29: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

PROTOCOLO DE USO DE PÓRTICOS METÁLICOS

1. INTRODUCCIÓN

El control de acceso en los establecimientos educacionales se ha convertido en una prioridad para resguardar la seguridad de toda la comunidad educativa.

Actualmente, muchos colegios, utilizan diferentes tipos de controles visuales o manuales que pueden resultar insuficientes. En ese contexto, la implementación de pórticos detectores de metales permite fortalecer la seguridad preventiva en el principal punto crítico: el acceso al establecimiento.

2. OBJETIVOS

Este protocolo tiene como propósito:

- ❖ Prevenir la entrada de objetos peligrosos.
- ❖ Detectar la presencia de armas u objetos metálicos.
- ❖ Proteger a estudiantes, funcionarios, apoderados o visitas.
- ❖ Establecer procedimientos claros de actuación ante situaciones de riesgo.

3. DEFINICIÓN DE "ARMA"

Se entenderá como arma cualquier objeto que pueda causar daño físico o amenaza la integridad de una persona, incluyendo:

- ❖ Armas de fuego (reales o de fogueo).
- ❖ Armas blancas (cuchillos, navajas, corta cartón).
- ❖ Objetos contundentes (palos, cadenas, fierros o piedras).
- ❖ Armas hechizas o de fantasía con apariencia real.
- ❖ Manoplas.
- ❖ Gas pimienta (arma restringida).

El porte o uso de estos elementos constituye una falta gravísima según el Reglamento Interno (RICE).

4. MARCO NORMATIVO

Este protocolo se basa en la legislación vigente en Chile: Ley N° 21.809(2026) de Convivencia, Buen Trato y Bienestar.

Proyectos "Escuelas Protegidas".

Normativa sobre responsabilidad penal adolescente (Ley N° 20.084)

Ley de control de Armas (Ley N° 17.798)

Código Penal (art.288 bis)

5. BENEFICIOS DEL USO DE PÓRTICOS DETECTORES:

- ❖ Refuerzan la seguridad en el acceso principal.
- ❖ Previenen situaciones de violencia escolar.
- ❖ Ordenan el ingreso al establecimiento.

- ❖ Entregan mayor seguridad a toda la comunidad Educativa.

6. PROCEDIMIENTO GENERAL

Ante la detección de un arma u objeto peligroso:

1. Informar inmediatamente a:

- ❖ Encargada de Convivencia Educativa
- ❖ Inspectoría General
- ❖ Direccion Academica

2. Activar protocolo de emergencia

3. Notificar a Carabinero de Chile.

7. ACTUACIÓN SEGÚN TIPO DE PERSONA

7.1. EN CASO DE UN ESTUDIANTE

ACCIONES INMEDIATAS:

- ❖ Evacuación del área (si hay riesgo).
- ❖ Aislamiento del estudiante en un lugar seguro.
- ❖ Aviso inmediato a Carabineros.
- ❖ Contacto con el apoderado titular.

OTRAS MEDIDAS

- ❖ Incautación del arma u objeto por Carabineros.
- ❖ Aplicación de sanciones según RICE.
- ❖ Apoyo psicosocial si corresponde.

RESPONSABILIDAD LEGAL

- ❖ Mayores de 14 años: responsabilidad penal (Ley 20.084)
- ❖ Menor de 14 años: responsabilidad recae en el apoderado.

7.2. EN CASO DE UN FUNCIONARIO

ACCIONES INMEDIATAS:

- ❖ Evacuación del área (si hay riesgo).
- ❖ Aislamiento del funcionario.
- ❖ Aviso inmediato a Carabineros.

MEDIDAS

- ❖ Incautación del arma u objeto Carabineros
- ❖ Aplicación de Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- ❖ Apoyo psicosocial.

RESPONSABILIDAD LEGAL

- ❖ Porte de armas regular por Ley 17.798
- ❖ Porte de armas blancas sancionada por Código Penal.

7.3. EN CASO DE UN APODERADO

ACCIONES INMEDIATAS:

- ❖ Evacuación del área (si hay riesgo).
- ❖ Aislamiento del funcionario.
- ❖ Aviso inmediato a Carabineros.

MEDIDAS

- ❖ Incautación del arma u objeto Carabineros
- ❖ Aplicación del RICE.
- ❖ Apoyo psicosocial SI corresponde.

RESPONSABILIDAD LEGAL

- ❖ Porte de armas regular por Ley 17.798
- ❖ Sanciones por porte de arma blanca (art. 288 bis)
- ❖ Denuncia en caso de objetos peligrosos.

7.4. EN CASO DE VISITA

ACCIONES INMEDIATAS:

- ❖ Evacuación del área (si hay riesgo).
- ❖ Aislamiento del funcionario.
- ❖ Aviso inmediato a Carabineros.

MEDIDAS

- ❖ Incautación del arma u objeto Carabineros
- ❖ Se negará la entrada al Establecimiento Educacional permanentemente.

RESPONSABILIDAD LEGAL

- ❖ Porte de armas regular por Ley 17.798
- ❖ Sanciones por porte de arma blanca (art. 288 bis)
- ❖ Denuncia en caso de objetos peligrosos.

8. ENFOQUE PREVENTIVO

EL ESTABLECIMIENTO PROMUEVE LA PREVENCIÓN MEDIANTE:

PARA ESTUDIANTES

- ❖ Charlas con Carabineros de Chile u otras instituciones.
- ❖ Actividades sobre convivencia y resolución de conflictos.

PARA FUNCIONARIOS

- ❖ Capacitación en resolución de conflictos.
- ❖ Formación en buen trato y convivencia.

PARA APODERADOS

- ❖ Charlas y cápsulas informativas.
- ❖ Trabajo en reuniones de apoderados sobre prevención de situaciones de riesgo.

9. REFLEXIÓN

- ❖ El porte de armas en un establecimiento educacional es una situación de extrema gravedad.
- ❖ Este protocolo busca garantizar una respuesta inmediata, resguardando la seguridad de toda la comunidad educativa.
- ❖ La prevención es una responsabilidad compartida, donde el rol de las familias es fundamental, junto con el compromiso formativo del establecimiento.

**ANEXO 30: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

Introducción

Cada institución educativa en Chile debe estar preparada para enfrentar diversas situaciones de emergencia que puedan afectar a su comunidad. En cumplimiento con las normativas establecidas por el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED) y el Ministerio de Educación (MINEDUC), el Colegio Bernardo O'Higgins ha implementado un Plan de Seguridad Escolar Integral.

Este documento presenta una estructura metodológica que incluye medidas preventivas destinadas a garantizar la seguridad y bienestar de la comunidad escolar de Bernardo O'Higgins mediante una planificación eficiente y efectiva. Es importante destacar que el Colegio Bernardo O'Higgins La Serena no se encuentra en una zona de riesgo de inundaciones y, por lo tanto, no enfrenta amenazas de tsunami.



Fundamentos y objetivos del Plan de Seguridad Escolar

El Plan Integral de Seguridad Escolar representa un enfoque constante de trabajo que permite una planificación efectiva y eficiente de la seguridad para toda la comunidad escolar. Por lo tanto, el PISE es un documento sujeto a cambios continuos con el propósito de adaptarse a las situaciones específicas de riesgo y contribuir significativamente a la promoción de una cultura preventiva.

Objetivos

El propósito fundamental del plan es fomentar en nuestra institución educativa una mentalidad de prevención de riesgos, proporcionando a estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo, las herramientas y conocimientos necesarios para que puedan tomar decisiones responsables ante situaciones de riesgo.

1. Capacitar a profesores y alumnos/as sobre las medidas de seguridad institucional.
2. Desarrollar ejercicios de práctica para evacuar a lugares que garanticen la máxima protección de la seguridad física de los estudiantes.
3. Fomentar en la comunidad escolar una cultura de autocuidado, basada en una responsabilidad compartida en lo que respecta a la seguridad.
4. Promover la sensibilización sobre medidas de seguridad en el entorno escolar mediante la realización de talleres y el uso de medios audiovisuales, dirigidos a toda la comunidad, con el objetivo de llevar a cabo una exitosa campaña de prevención.

Definiciones

1. Accidente: Un evento inesperado y poco común que resulta en daños a personas, al medio ambiente o a las instalaciones.
2. Alarma: Una señal o advertencia previamente definida que indica la necesidad de seguir instrucciones específicas cuando se detecta la presencia real o inminente de un evento adverso. En el caso de nuestro establecimiento la alarma es representada por el sonido de una campana reiterada más el megáfono.
3. Alerta: El estado declarado cuando se tiene conocimiento o información sobre la presencia real o inminente de un evento adverso. Su propósito es activar las medidas planificadas para estar preparados ante tales situaciones.
4. Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.
5. Amenaza: Factor externo que plantea un peligro para individuos, instituciones educativas y la comunidad a la que pertenece la institución. Por ejemplo, inundaciones causadas por lluvias intensas, fugas de agua en las tuberías, incendios en inmuebles cercanos o terremotos generados por fallas tectónicas locales.
6. Atentado: Delito que implica actos violentos o una resistencia grave contra la autoridad o sus agentes mientras desempeñan funciones públicas, sin llegar a constituir una rebelión o sedición.
7. Coordinador de Seguridad y Vías de Evacuación: La persona encargada de dirigir la evacuación de las personas en una determinada área o piso, así como de guiarlas hacia zonas seguras en caso de una emergencia. El coordinador de seguridad reporta directamente al Encargado General de Emergencias.
8. Daño: alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.
9. Desastre: son perturbaciones graves del funcionamiento de una comunidad que exceden su capacidad para hacer frente con sus propios recursos. Los desastres pueden ser causados por peligros naturales, generados por el ser humano y tecnológicos, así como por diversos factores que influyen en la exposición y vulnerabilidad de una comunidad.
10. Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (Colegio, sala, cancha, gimnasio, entre otras), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

11. Encargado de General de Emergencias: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
12. Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
13. Equipo de contención emocional: Grupo profesional encargado de dirigir un conjunto de procedimientos básicos que tienen como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de los miembros de la comunidad educativa que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional producto de una emergencia.
14. Equipo de primeros auxilios: Grupo profesional encargado de dirigir actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de una persona accidentada.
15. Equipo de Evacuación: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. Los miembros del equipo de evacuación reportan ante el coordinador de seguridad.
16. Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
17. Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguir.
18. Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
19. Peligro: Fuente o situación con potencial para generar daño en términos de lesionados o enfermedades profesionales en el personal, daños en el ambiente de trabajo, daños en la propiedad, daños en el ambiente de trabajo, o en una combinación de ellos.
20. PISE: Es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.
21. Prevención: conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. Lo conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
22. 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 sistema a sufrir daño).
23. Simulación: Ejercicio práctico, efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
24. Simulacro: ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
25. Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

26. Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

27. Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

Antecedentes generales del Colegio Bernardo O'Higgins La Serena

Nombre	Corporación Educativa Colegio Bernardo O'Higgins La Serena
Rut	65.146.463-3
Dirección	Balmaceda N° 2985
Región	Coquimbo
Comuna	La Serena
Teléfono	512453370
Email	cbo.laserena@cbolaserena.cl
Directora	Sra. Macarena Ardiles Cortes
Sostenedora	Sra. Elizabeth Ardiles Cortes
N° de Directivos	9
N° Equipo de Gestión	13
N° de Docentes	76
N° de Asistentes de Educación	44
N° de estudiantes	1.339
N.° de Pisos	2
Generalidades	Se trata de un edificio de hormigón armado, que cuenta con todas las medidas contra incendio y sismos en cada uno de sus pisos, los que se encuentran disponibles de acuerdo con las normas de seguridad.

Equipamiento del establecimiento para emergencias

1. Teléfono:

El colegio cuenta con teléfonos ubicados en las distintas oficinas de administración ubicados en el primer nivel del establecimiento, estos equipos permiten la comunicación con organismos externos de emergencia, tales como: Ambulancia, Bomberos, Carabineros y ACHS.

2. Extintores Portátiles:

El establecimiento educacional, cuenta con extintores de Polvo Químico seco (PQS) para combatir fuegos Clase ABC, los equipos existentes se ubican en los pasillos de distribución de las salas en cada nivel. Cabe destacar que estos son certificados y tienen fecha de mantención al día.

3. Señalización:

El establecimiento educacional cuenta con la señalización necesaria, para la identificación de los sistemas contra incendio e identificación de las vías de evacuación, cumpliendo con las disposiciones vigentes en materia de seguridad en edificaciones de altura.

4. Demarcación de las salas en las zonas de seguridad:

Sirve para señalar la ubicación de los cursos en la zona de seguridad, dado que cada espacio contiene la numeración de las salas de clase, por lo mismo, estos serán utilizados en simulacros y emergencias reales, con el fin de favorecer la memorización y orden del espacio a utilizar por cada curso.

5. Banderín de zona segura:

El banderín consiste en una herramienta que cada profesor utiliza al momento de ocurrir una situación de emergencia. Cada banderín posee un número de las salas de los cursos que forman parte del Colegio Bernardo O'Higgins.

6. Botiquín de seguridad:

Conjunto de suministros, instrumentos y medicamentos básicos diseñado para brindar atención médica inmediata y temporal ante lesiones leves. Su objetivo es estabilizar a la persona afectada hasta recibir ayuda profesional.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Es responsabilidad de la directora del Colegio Bernardo O'Higgins La Serena el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité. A continuación, se presentan cuadrículas basado en la siguiente distribución:

- Integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
- Equipo de seguridad y sus funciones frente a una emergencia.
- Integrantes de la Brigada de Seguridad.

Integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

Integrantes	Cargo
Macarena Ardiles Cortés	Directora Académica
Germán Sotomayor Orrego	Experto en Prevención de Riesgos
Jorge Castillo Aguilera	Coordinador de Seguridad
Juan Barahona Peralta	Inspector General
Emersson Zabala Medina	Auxiliar de servicios menores
Gabriela Esquivel Saavedra	Psicóloga Académica
Catalina Rodríguez Crespo	TENS
Karen Cortés Arcaya	Educadora Diferencial
Kamylla Peñailillo Ardiles	Ingeniera en Construcción (Encargada de mantención)
Miguel Hernández Rodríguez	Representante de la Brigada de Seguridad Escolar.

EQUIPO DE SEGURIDAD Y SUS FUNCIONES FRENTE A UNA EMERGENCIA

Funcionarios	Funciones durante emergencia
Germán Sotomayor Orrego	Velar por una evacuación general rápida y ordenada a las zonas de seguridad establecidas, y coordinar actuación de la brigada de seguridad.
Juan Barahona Peralta	Apoyar en la evacuación, ver los tiempos de respuesta, dar orden y llamar a mantener la calma a docentes y alumnos.
Catalina Rodríguez Crespo	Auxiliar a funcionarios y alumnos lesionados.
Jorge Castillo Aguilera	Apoyar cada una de las acciones de seguridad del colegio antes y después del sismo y velar que estas se cumplan, monitorear el proceder durante la alarma y recibir a los organismos de emergencia.
Emersson Zavala Medina	Abrir puertas de Av. Estadio.
Emerson Zavala	Cortar suministro eléctrico, y agua Av. Estadio
Julio Gaete	Corte de electricidad Av. Balmaceda.
Ramón Rojas Guerrero	Abrir puerta de Av. Balmaceda.
Alex Rojas Villarroel, Juan Adones	Evacuación gimnasio.
Inspectores por nivel	Encargados de gestionar la evacuación de las salas del primer y segundo piso.

Felipe Rodríguez	Encargado de tocar campana para la evacuación.
Auxiliares de aseo	Encargadas de la evacuación sector baños
P.I.E.	Equipo de Contención emocional
Brigada de Seguridad Escolar	Guía la evacuación de los cursos a las zonas señalada, verificar evacuación total, ayudar alumnos discapacitados.
Kamylla Peñailillo Ardiles	Encargada de avisar a los organismos de emergencia.
Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Evaluar los daños, hacer un análisis de la emergencia y autorizar el reinicio de clases.

BRIGADA DE SEGURIDAD

Es un grupo de estudiantes que colaboran en acciones determinadas en cada comunidad educativa y que son asesoradas por un docente que orienta pedagógicamente los fines y objetivos de nuestra organización.

Brigada de Seguridad Encargados
Zona de seguridad 2 <ul style="list-style-type: none"> ● Martín Zuñiga (4° Medio B) ● Miguel Hernández (4° Medio B)
Zona de seguridad 3 <ul style="list-style-type: none"> ● Constanza Cortés (3° Medio A) ● Luis Torres (4° Medio B)
Zona de seguridad 4 <ul style="list-style-type: none"> ● Isaías Cancino (1° Medio B) ● Florencia Rojas (6° Básico C)

TIPOS DE EMERGENCIA

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) se activa en respuesta a diversos tipos de situaciones de emergencia, que se pueden clasificar según su origen:

1. Emergencias de salud accidental: incluyen accidentes o problemas de salud que afecten a personas en la escuela, ya sean estudiantes, personal, visitantes, entre otros.
2. Emergencias de origen natural: engloban desastres geológicos como sismos, tsunamis, erupciones volcánicas, así como fenómenos climáticos como tormentas, inundaciones causadas por lluvias, entre otros.
3. Emergencias de carácter tecnológico: generalmente resultan de fallas en sistemas creados por el ser humano, como incendios, fugas de gas, cortocircuitos, cortes de energía o agua, derrames de combustibles, inundaciones por rotura de tuberías, entre otros.
4. Emergencias de origen social: comprenden amenazas de bomba, actos violentos, robos, toma de rehenes, secuestros, disturbios en la calle, y otras situaciones similares.
5. Emergencias de origen biológico o bacteriológico: incluyen plagas de animales, propagación de enfermedades, entre otras situaciones relacionadas con organismos patógenos.

Se pueden identificar diversas situaciones de emergencia, como incendios, inundaciones, deslizamientos, atentados, intrusiones, asaltos, disturbios, amenazas telefónicas o la presencia de artefactos explosivos, falta de electricidad, cortes de energía, fugas de gas, entre otras. En todos los casos mencionados, la respuesta principal implica evacuar total o parcialmente las instalaciones escolares, dependiendo de la gravedad del incidente y su impacto en los edificios. Sin embargo, cuando se trata de un terremoto, las instrucciones son diferentes. Durante el sismo, la prioridad es mantener la calma y, posteriormente, si es necesario, proceder a la evacuación. Por lo tanto, las funciones de los líderes son tanto contener la situación como coordinar evacuaciones en momentos específicos.

6. Emergencias de origen natural, como eventos geológicos o meteorológicos:

- Se deben tomar medidas inmediatas, ya que no se puede predecir la duración, magnitud o réplicas que puedan ocurrir.
- Mantener las puertas abiertas durante el sismo, alejarse de ventanas, objetos que puedan caer, y protegerse debajo de escritorios o cubrir sus cabezas con sus brazos.
- Se requiere mantener la calma, el orden y el silencio, evitando que las personas salgan corriendo.
- Si alguien queda atrapado, se debe solicitar ayuda para rescatarlo.
- En casos de pánico, se debe prestar una atención especial y contener a la persona afectada.

Sismo estando los alumnos en recreo, cancha, lugares abiertos

- En situaciones de sismo durante el recreo o en lugares al aire libre, se debe instruir a alejarse de cables eléctricos, postes metálicos u objetos elevados.
- Todos deben detenerse en su lugar, prestar atención y evitar hablar o gritar.
- La dirección y el equipo de emergencia evaluarán la intensidad del movimiento telúrico y tomarán decisiones sobre continuar con las actividades, reanudarlas o activar la alarma.
- Si se decide activar la alarma, se guiará a los alumnos hacia las zonas de seguridad asignadas.

Después de un terremoto:

1. En caso de un temblor leve, asegúrese de calmar a sus estudiantes o personas a su cargo, y continúe con las actividades, teniendo en cuenta la posibilidad de otro temblor más fuerte.
2. Si el terremoto ha sido de gran magnitud, y si se observan daños en el edificio, objetos caídos y la información de los medios es preocupante, el Encargado General de Emergencias tomará la decisión de evacuar.
3. Una vez que se haya ordenado la evacuación, se procederá a seguir el plan integral de seguridad escolar y se iniciarán las acciones de evacuación correspondientes.

Emergencia de Origen Natural, Tecnológico o Social

En situaciones de emergencia de origen natural, tecnológico o social, como tormentas eléctricas, vientos huracanados, inundaciones, incendios, disturbios civiles o explosiones, nos encontramos en un estado de normalidad repentina interrumpida por estos eventos. Para cada uno de estos escenarios, es esencial mantener la calma y estar preparado para evacuar el colegio cuando así lo determine la dirección.

Durante el proceso de evacuación:

1. Verifique que toda la comunidad educativa salga de manera organizada siguiendo las rutas de evacuación designadas.
2. Haga hincapié en que no deben correr, caminen de manera rápida, en silencio y sin gritar, evitando regresar a buscar sus pertenencias.
3. Al descender por las escaleras, asegúrese de mantener al menos una mano libre para agarrarse de los pasamanos.
4. Si alguien resulta herido en el camino, solicite la ayuda de dos personas para llevarlo a la Zona de Seguridad.
5. Si una de las rutas de evacuación está bloqueada, tome la decisión más adecuada en ese momento y comunique esta elección a quienes estén en su área.
6. Colabore en la búsqueda de personas desaparecidas.
7. Una vez en la Zona de Seguridad, mantenga el silencio hasta que el Encargado General de Seguridad determine si es seguro regresar a la normalidad o si es necesario retirarse a sus hogares.

SIMULACROS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE

En el caso de evacuaciones parciales, se llevan a cabo cuando el edificio es nuevo, cuando nunca se han realizado ejercicios previamente en un edificio en funcionamiento, o cuando nuevas empresas se establecen en el edificio para familiarizar a las personas con los sistemas de seguridad existentes. En cuanto a las evacuaciones totales o generales, se realizan al menos una vez al año para mantener a los ocupantes del edificio preparados en todo momento.

El Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivos en los ejercicios de evacuación:

1. Observar el movimiento de todo el personal del colegio en términos de volumen.
2. Evaluar los medios de protección disponibles en el edificio.
3. Verificar el funcionamiento de los sistemas de alarmas.
4. Establecer tiempos de referencia para la evacuación completa del colegio.

ACCIONES A TOMAR PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO

En caso de un incendio

1. Todos los miembros del personal deben familiarizarse con la ubicación de los extintores de incendio en el colegio, leer las instrucciones y aprender a usarlos.
2. Si alguien detecta un incendio, debe dar la alarma de inmediato en voz alta.
3. Aunque el fuego sea pequeño al principio, es necesario evacuar a los estudiantes del área de peligro utilizando rutas de escape alejadas del lugar del incendio.
4. Si el incendio no puede ser controlado, se debe llamar a los bomberos de inmediato.
5. Mantener la calma y el orden, superar el miedo y actuar de manera rápida para evitar el pánico y las huidas desordenadas.
6. Evacuar a los estudiantes y al personal hacia las Zonas de Seguridad. No se permite que nadie regrese a las aulas u oficinas en busca de objetos.
7. Durante la evacuación, se debe guiar a los estudiantes, especialmente si están bajo su cuidado. Si está asistiendo a alguien ajeno al colegio, no lo abandone y evacúe junto con esa persona a la Zona de Seguridad.
8. Si su área está en llamas, cierre todas las puertas y ventanas detrás de usted para contener el fuego en la menor área posible y reducir la disponibilidad de oxígeno.
9. Antes de abrir una puerta al evacuar, toque la superficie; si está caliente, no la abra, ya que el incendio puede estar al otro lado. Si está fría, ábrala con precaución.
10. Si el humo invade el área de evacuación, arrástrese cerca del suelo, ya que el humo tiende a ascender. Use un pañuelo, toalla u otro material para cubrir las vías respiratorias, la nariz y la boca si es posible.

11. En la Zona de Seguridad, busque a sus estudiantes o colegas y, si no los ve, informe de inmediato. Permanezca en la Zona de Seguridad y espere instrucciones.
12. Tenga en cuenta que solo podrá regresar al edificio si las condiciones lo permiten y si las autoridades a cargo de la emergencia lo autorizan.

En caso de sismo

Para prevenir daños en caso de un sismo, es importante seguir los siguientes pasos:

- Sin importar su ubicación, es esencial evitar correr, gritar o permitir que otros lo hagan. Si se encuentra dando clases o cuidando a personas, asuma la responsabilidad de liderar el grupo y mantenerlos calmados.
- De inmediato, aléjese de las ventanas y los espejos. Tenga precaución con muebles pesados y lámparas que puedan caer o volcarse. Si observa que parte del techo se desprende, muévase rápidamente fuera de la zona de peligro y busque refugio frente a muros estructurales, pilares, bajo dinteles de puertas o debajo de escritorios o mesones.
- Es posible que se produzcan réplicas del movimiento telúrico. Si es seguro continuar con sus actividades, asegúrese de conocer el lugar al que usted, sus alumnos o colegas deben dirigirse en caso de otro movimiento.
- Si el Encargado de Seguridad del Colegio considera que es necesario evacuar, mantenga la calma y brinde apoyo solidario a las personas a su alrededor.
- Diríjase hacia las salidas de emergencia más cercanas.
- Evite caminar donde haya vidrios rotos o cables eléctricos y no toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- No utilice el teléfono, ya que las líneas pueden bloquearse y no estarán disponibles en caso de una emergencia real. A nivel colegio estaremos utilizando una radio con pilas, con el fin de mantener informada a la comunidad sobre las novedades que informen las autoridades y tomar decisiones en tiempo real.
- No propague rumores; en su lugar, infunda calma y confianza en todas las personas que lo rodean.
- Cuando se dirija a su casa, tome medidas de seguridad adicionales, ya que todos desearán llegar a salvo lo antes posible.
- Siga las noticias y las instrucciones oficiales. Recuerde que existe una organización de emergencia nacional, SENAPRED, que se activa rápidamente para ayudar a la comunidad en momentos de crisis.

Detección de bomba

Identificación y Primeros Pasos

- Si detectas un objeto sospechoso que podría ser un artefacto explosivo, no lo toques. Aléjate del área.
- Notifica inmediatamente al personal docente o directivo más cercano.

- El personal escolar contactará al Equipo de Seguridad del Colegio y a las autoridades pertinentes.

Activación del Protocolo de Evacuación

- El Equipo de Seguridad del Colegio anunciará la necesidad de evacuar a través del sistema de megafonía o mediante señales acordadas.
- Se indicará la ubicación del artefacto sospechoso y la(s) zona(s) de reunión asignada(s) según la ubicación del artefacto.

Evacuación Calma y Ordenada

- Mantén la Calma: Al oír la señal de evacuación, mantén la calma y prepárate para salir de manera ordenada.
- Sin Correr: Evacúa el lugar sin correr para evitar accidentes, siguiendo las rutas de evacuación establecidas.
- Sigue Instrucciones: Atiende las indicaciones del personal docente y del Equipo de Seguridad del Colegio.

Reunión en Zonas Seguras

- Ubicación de Zonas de Reunión: Dependiendo de la ubicación del artefacto, se te asignará una de las cinco zonas de reunión: Zona 1, Zona 2, Zona 3, o Zona 4. Dirígete a la zona indicada por el Equipo de Seguridad.
- Distancia Segura: Las zonas de reunión están predeterminadas para estar lo más alejadas posible del artefacto explosivo.
- Permanece en la Zona de Reunión: Una vez en la zona de reunión, permanece allí hasta recibir nuevas instrucciones.

Recuento y Verificación

- Recuento: Al llegar a la zona de reunión, cada docente realizará un recuento de sus estudiantes.
- Reporte de Ausencias: Informa inmediatamente al coordinador de tu zona sobre cualquier persona que falte.

Instrucciones Posteriores

- Espera Instrucciones: Permanece en la zona de reunión hasta que las autoridades o el Equipo de Seguridad del Colegio comuniquen que es seguro regresar o proporcionen otras instrucciones.
- Comunicación con Familiares: Se establecerá un protocolo de comunicación con los padres y tutores para informar sobre la situación.

Amenaza de atentado

- Al recibir una amenaza de atentado en el centro educativo se debe llamar de inmediato a la autoridad (Carabineros, PDI). Cabe señalar que no se debe desestimar ninguna amenaza ni actuar bajo supuestos.
- Ante la amenaza, los miembros de la Comunidad Educativa deben actuar según las indicaciones de la autoridad, en ningún caso por iniciativa propia.

- Quien reciba la amenaza verbal debe poner atención a todas las características o detalles relevantes de la persona, escuchar el timbre de voz, de qué sexo es, si manifiesta nerviosismo o risa, si se escuchan otras personas con ella, recabar la mayor información posible del interlocutor.
- En caso de que la amenaza sea por medio de redes sociales, sacar una foto o pantallazo de la amenaza y entregar a Dirección o a Inspectoría General (Básica y Media) acudiendo al artículo 10 bis de la ley 21.801.
- La persona que reciba el aviso o amenaza debe informar de manera inmediata a la Dirección del colegio.
- La persona encargada de activar el protocolo es el director del Establecimiento. En ausencia del director en horario normal de trabajo, se hará cargo la persona asignada para su subrogancia.
- Inspectoría General de E. Media y de E. Básica estará a cargo de la aplicación y coordinación del protocolo. En su ausencia en horario normal de trabajo, la dirección del colegio será la encargada de nombrar un subrogante.
- Dirección y el departamento de prevención deberán coordinar las acciones a seguir frente a una posible amenaza a la comunidad educativa y traspasar a los estamentos correspondientes.

Estas acciones podrían ser:

- Alejar a las personas de los lugares de mayor riesgo.
- Simultáneamente consultar a las autoridades correspondientes (Carabineros, PDI y Bomberos) la necesidad de implementar una evacuación. En dicho caso se avisará a los apoderados por los medios tecnológicos que estén al alcance del establecimiento en ese momento.
- Cada profesor que se encuentre en el aula será el responsable del grupo de estudiantes que tenga a su cargo en ese momento, debiendo realizar una labor de contención, manteniendo la calma y el control de sus acciones.
- Los Docentes que se encuentren en otras dependencias deberán apoyar las acciones que determine el director siguiendo las indicaciones de Inspectoría General.
- Los asistentes de la educación deberán ocupar las posiciones y funciones que defina dirección, que dispondrá de personal en cada uno de los accesos del colegio a fin de agilizar la salida de los alumnos de manera fluida.
- Inspectoría General, coordinará con el personal a su cargo a asistencia a personas con movilidad reducida.
- Inspectoría General, asignará a una o más personas la función de verificar en salas y espacios comunes del colegio que no existan rezagados.
- Solo se permitirá la salida y entrega de los alumnos a los apoderados o tutores autorizados.
- Dirección indicará el momento de retorno a las actividades una vez que considere que no hay una situación de peligro.
- Posterior a la emergencia la Dirección de nuestro establecimiento solicitará a Convivencia Escolar una investigación de causales y un informe de la situación.

En caso de tiroteo

- Estudiantes y docentes deben permanecer en la sala de clases, recostados boca abajo, con los brazos al costado, alejados de puertas y ventanas.
- Una persona asignada por el director deberá mantener comunicación constante durante el evento con un contacto del exterior. Autoridades (PDI, Carabineros, Seguridad ciudadana)
- Quienes se encuentren fuera del aula, deberán buscar e ir al espacio seguro más cercano.
- Cualquier adulto que detecte a una persona con movilidad reducida o paralizada por el miedo o el llanto, le deberá prestar apoyo para ponerse a resguardo.
- No debe evacuarse la escuela durante el tiroteo.
- Si hay apoderados en la entrada del establecimiento, deben ingresar a un lugar seguro.
- De ser posible cerrar ventanas y puertas.
- Durante el evento, con niños menores de 8 años, tratar de mantenerlos en calma a través de acciones distractoras, por ejemplo, cantos, adivinanzas u otorgándole un sentido lúdico a la situación.
- Tranquilizar a quienes gritan, a los que hacen bromas o difunden rumores en el momento de la crisis.
- No asomarse por puertas o ventanas. No entrar en contacto con las o los agresores ni tomar fotografías o videos del suceso.
- Si alguien resulta herido, las encargadas de primeros auxilios deberán brindarles asistencia en cuanto puedan.
- Evitar que cualquier miembro de la comunidad Educativa, se acerquen a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- Posterior a la emergencia la Dirección de nuestro establecimiento solicitará a Convivencia Escolar una investigación de causales y un informe de la situación.
- En los días posteriores al suceso se implementarán medidas de contención para los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Posterior al suceso se seguirán las acciones legales indicadas por las autoridades pertinentes.

Una vez que el colegio cuente con los resultados de la investigación de la autoridad competente y en caso de que la justicia determine la responsabilidad en los hechos de algún estudiante del establecimiento, se tomarán las medidas disciplinarias que establezca nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Metodología del plan de emergencia escolar

1. METODOLOGÍA AIDEP

El proceso para desarrollar el Plan de Emergencia Escolar se basa en el enfoque AIDEP, que incluye las etapas de Análisis, Investigación en Terreno, Discusión de Prioridades, Elaboración del Mapa y Planificación. Esta metodología implica que la comunidad, a través de la experiencia compartida y la reflexión en grupo, analiza el entorno en el que vive, identifica las amenazas, vulnerabilidades y recursos presentes, con el objetivo de

identificar y ubicar los riesgos. Todo esto se hace en aras de una planificación integral del riesgo que tenga como prioridad la seguridad de la comunidad.

1. Análisis Histórico,
2. Investigación en terreno.
3. Discusión de prioridad de riesgos y recurso detectados
4. Elaboración del mapa.
5. Planificación.

2. METODOLOGÍA ACCEDER

Para desarrollar el Plan de Emergencia Específico del Establecimiento, se requiere seguir la metodología ACCEDER. El plan de coordinación operativa de emergencia debe someterse regularmente a ejercicios. Estos ejercicios pueden llevarse a cabo en forma de simulaciones, que incluyen prácticas sin la movilización física de personas, donde se aplican los procedimientos de acuerdo con la metodología ACCEDER, así como prácticas que involucran la movilización de recursos humanos y materiales, es decir, simulacros.

- A. La Alarma: La Alerta es un estado de vigilancia y atención que implica mantenerse alerta. En contraste, la Alarma es la señal o aviso que anuncia la inminencia de un evento o que ya está en curso. Su activación conlleva el uso de una señal especial, como por ejemplo en nuestro colegio la campana, para iniciar las medidas de evacuación de las personas.
- B. Comunicación: La Comunicación establece un sistema dinámico que posibilita la entrega, entre otros elementos, dar avisos oportunos acerca de la posible ocurrencia o el desarrollo en curso de un evento específico. Esta cadena de comunicación involucra a la directora de nuestro establecimiento, al Comité de Seguridad Escolar y a sus responsables designados, así como a las unidades de Bomberos, Carabineros, salud y otros actores, permitiendo la fluidez de información en ambas direcciones.
- C. Coordinación: La coordinación implica la predefinición de los métodos de coordinación interna y la colaboración con organismos externos, como Bomberos, Salud y Carabineros
- D. Evaluación Primaria: Se trata de una tarea orientada a definir de manera objetiva la verdadera magnitud del problema. ¿Cuáles fueron los hechos? ¿Qué sufrió daño? ¿Cuántas personas y quiénes resultaron afectadas? Si el evento aún está en curso, esta evaluación se verá enriquecida si cada rol considera de alguna forma las posibles dimensiones que el evento podría alcanzar si no se controla a tiempo.
- E. Decisiones: Basándonos en la etapa previa (Evaluación), el programa debe definir las conexiones racionales entre los perjuicios, las demandas y las aptitudes ante una situación de emergencia.

- F. Evaluación Secundaria: Su propósito es adquirir información más exhaustiva y pormenorizada sobre las consecuencias del incidente adverso que ha impactado o continúa afectando a la Unidad Educativa. Con base en estos datos, se evaluarán los recursos necesarios, tanto internos como externos, y, en caso necesario, se solicitará asistencia adicional a través de organismos técnicos.
- G. Readecuación: Reunir informes, realizar análisis y considerar recomendaciones. Extraer lecciones de las experiencias para implementar acciones correctivas y evitar la repetición de errores. Buscar mejorar lo realizado y perfeccionar el programa en consecuencia.

Recomendaciones en la sala de clases

- A. Es esencial que todos los estudiantes se alejen de las ventanas y superficies de vidrio en general.
- B. El primer estudiante designado debe ser responsable de abrir la puerta de la sala.
- C. En caso de sismo, todos los alumnos deben resguardar sus cabezas con ambos brazos.
- D. El profesor debe buscar refugio debajo de su escritorio.
- E. Es imperativo que el profesor mantenga la calma y recuerde que tiene la responsabilidad de todos los estudiantes.
- F. El profesor debe llevar consigo siempre el libro de clases, mantener el orden en la sala y esperar instrucciones para la evacuación, asegurándose de que esta se realice de manera ordenada y tranquila junto con su curso.
- G. Antes de abandonar la sala, el profesor(a) debe verificar que ningún estudiante se quede atrás y llevar consigo el libro de clases.
- H. Los estudiantes no deben llevar ningún material o pertenencia personal al salir, su única prioridad es dirigirse a su zona de seguridad.

Zonas de seguridad y vías de evacuación

El colegio está equipado con áreas designadas para la seguridad de los estudiantes, las cuales han sido asignadas previamente a cada clase. Cada profesor debe estar familiarizado con su área de seguridad y guiar a sus estudiantes hacia allí de manera organizada, sin apresurarse, caminando con calma, pero de manera eficiente. En cada área de seguridad, se debe mantener la formación y esperar las instrucciones proporcionadas por los directivos del colegio. Los profesores son responsables de llevar los registros de asistencia de sus clases y de mantener a los estudiantes de su curso en silencio y con orden mientras se evacuan las aulas.

Las zonas de seguridad son:

- Zona de Seguridad I

La zona de seguridad mencionada engloba el espacio que comprende las oficinas administrativas del colegio, que incluyen la Dirección, Convivencia Escolar, Unidad Técnica Pedagógica, Sala de Profesores, Comedor de funcionarios. Su ubicación es por Avenida Balmaceda.



- Zona de Seguridad II
Comprende el espacio del patio central del establecimiento.
- Zona de Seguridad III



Es el espacio físico que se encuentra entre el salón multiuso y el portón que conduce hacia la avenida Estadio.



- Zona de Seguridad IV

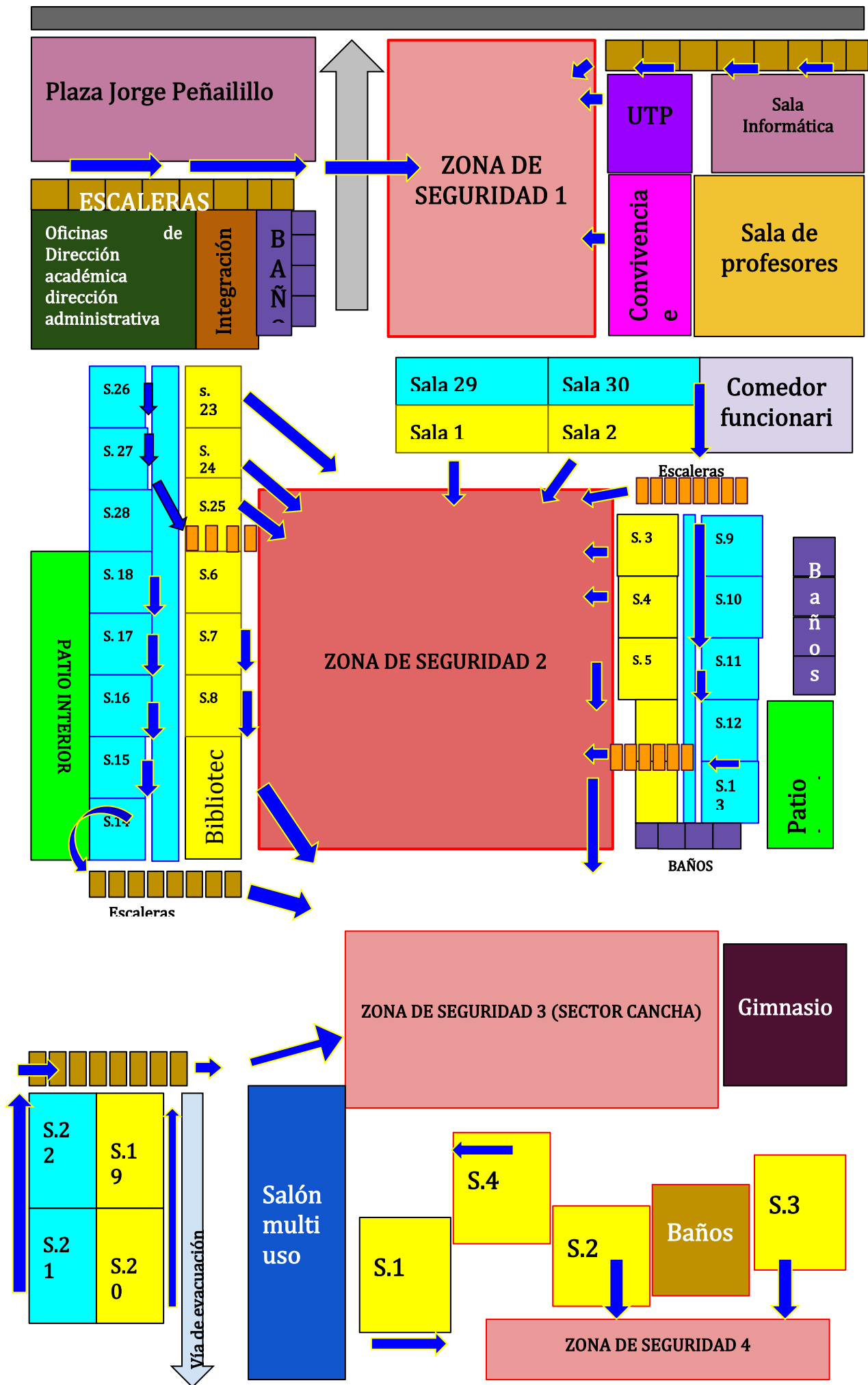
Espacio ubicado dentro del área superficial contigua a las salas de prebásica de nuestro establecimiento.



- Zona de seguridad en caso de emergencia

Zona ubicada en el comedor del gimnasio del colegio. En caso de que ocurra alguna emergencia durante el horario de colación, los estudiantes y funcionarios que se encuentren en este sector deberán evacuar hacia esta nueva zona de seguridad.





Comunicación y Responsabilidades

Una vez finalizado cualquier evento de emergencia:

- Cada Docente que se encuentre en el aula será el responsable del grupo de estudiantes que tenga a su cargo en ese momento, debiendo realizar una labor de contención, conservando la calma y control de sus acciones, así también en caso que los estudiantes se encuentren en el patio, los profesores jefes de cada curso deberán reunir a su curso una vez finalizado el evento y con su respectivo libro de clases deberán tomar la asistencia de su curso para verificar que se encuentren todos los estudiantes.
- Solo se permitirá la salida y entrega de los alumnos a los apoderados o tutores autorizados, en caso de que el estudiante vuelva a su domicilio solo, se pedirá una autorización en la primera reunión de apoderados a todos esos apoderados de alumnos que se vayan solos, para que puedan salir en caso de emergencia, de lo contrario ningún estudiante de no ser retirado por el apoderado o con previa autorización podrá salir del establecimiento.
- Cada curso tendrá una salida por un sector diferente del colegio para evitar aglomeraciones, y en un orden correspondiente, para que cada apoderado respete ese orden, los inspectores y profesores de cada curso se harán responsables de cada curso los inspectores estarán en diferentes puertas de salida.

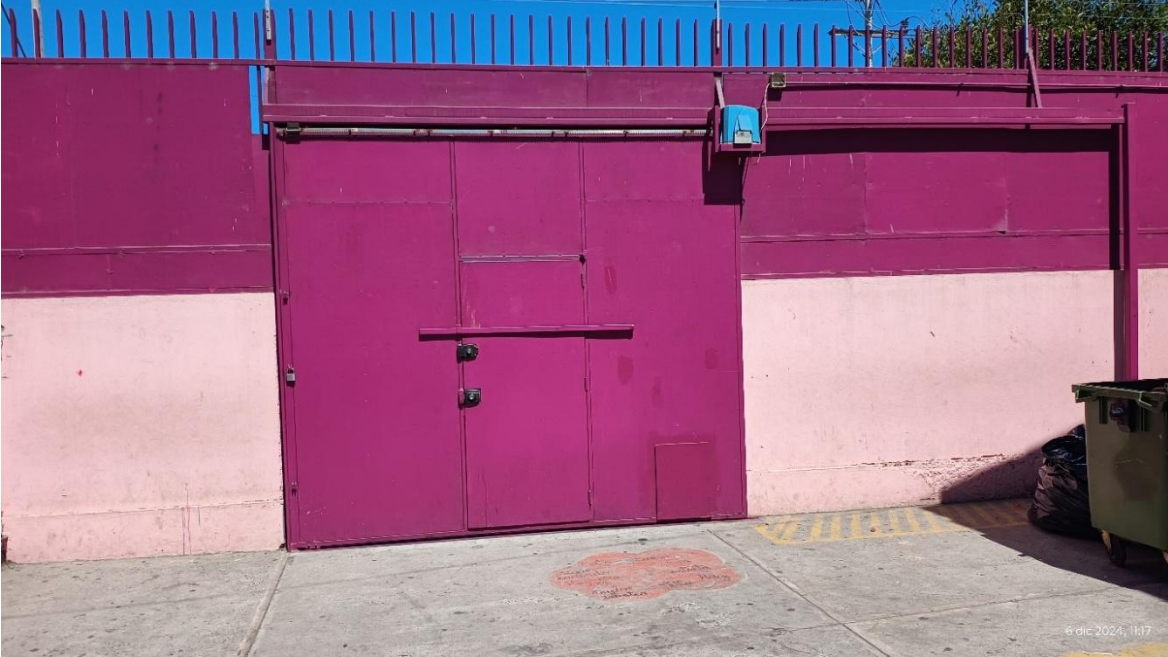
Salida Sector Avenida Estadio Prebásica, Primeros Básicos y Segundos Básicos

Inspectora a cargo la Señora Miriam Melgar junto con los profesores de cada curso, los docentes deben pasar asistencia obligatoria, la Inspectora también será la encargada de supervisar que pasen asistencia y de mantener el orden del lugar. Los estudiantes saldrán por orden de lista.



Primera salida sector avenida estadio Terceros Básicos, Cuartos Básicos, Quintos Básicos

Inspectores a cargo el Señor Juan Adones junto con Felipe Rodríguez apoyados por el subdirector Pablo Augusto y los profesores de cada curso, los docentes deben pasar asistencia obligatoria, el Inspector también será el encargado de supervisar que pasen asistencia y de mantener el orden del lugar. Los estudiantes saldrán por orden de lista.



Salida Sector Balmaceda Sextos Básicos, Séptimos Básicos, Octavos Básicos
Inspector a cargo don Jorge Castillo apoyado por la inspectora general Vanesa Mattus y los profesores de cada curso, los docentes deben pasar asistencia obligatoria, el Inspector también será el encargado de supervisar que pasen asistencia y de mantener el orden del lugar. Los estudiantes saldrán por orden de lista.



Segunda salida sector avenida estadio Enseñanza Media de Primero a Cuarto Medio a cargo de Don Juan Barahona, Juan Adones y el inspector general Nicolás Cabrera junto con los profesores de cada curso, los docentes deben pasar asistencia obligatoria, el Inspector también será el encargado de supervisar que pasen asistencia y de mantener el orden del lugar. Los estudiantes saldrán por orden de lista.

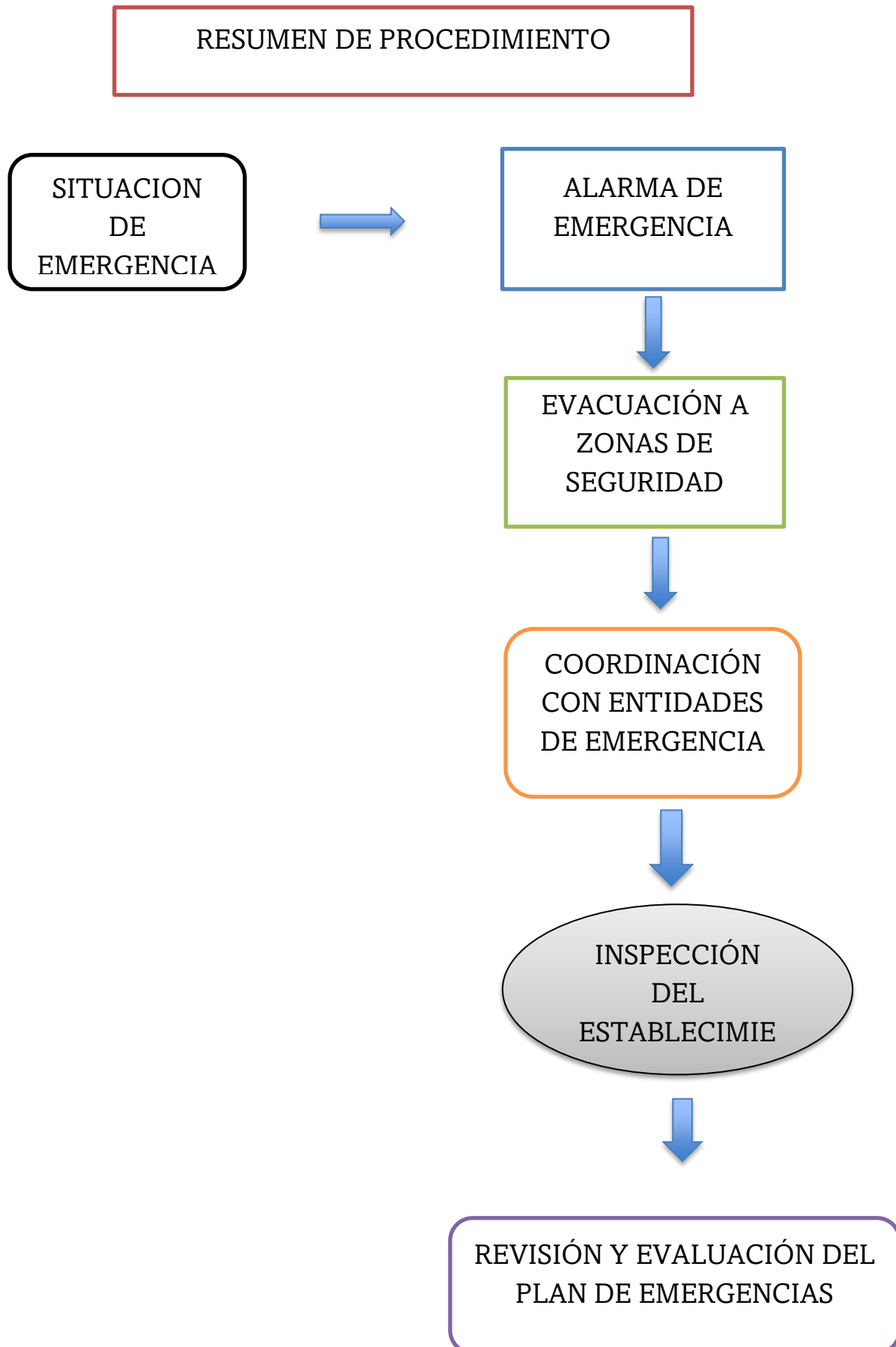


Coordinación con carabineros, bomberos u otros

A continuación, se presenta el procedimiento ordenado a seguir en caso de una emergencia:

- Comuníquese con la persona apropiada según la naturaleza de la emergencia.
- Proporcione una breve evaluación de la situación actual.
- Identifíquese proporcionando su nombre y cargo.
- Indique la dirección del colegio.
- Informe el número de teléfono desde el cual está realizando la llamada.
- Finalice la llamada de inmediato y no vuelva a utilizar el teléfono hasta recibir la confirmación de Bomberos sobre el envío de los Carros Bomba.
- Cuando los Bomberos lleguen, el encargado jefe de emergencias les informará sobre lo sucedido y proporcionará la mayor cantidad de información posible.

Unidad Externa de Apoyo	Teléfono	Teléfono # 2
Bomberos	Incendios 132	Central de alarma 51-225047
Carabineros	Emergencias 133	
GOPE Carabineros	Emergencias 133	51-651085
SAMU	Emergencias 131	Central 51- 333715
ACHS	Urgencias 1404	Central 51 - 335500
PDI	Emergencias 134	Central 51-337000 Guardia 51-337041
Fono Drogas	Emergencias 135	
Compañía de Agua Potable Aguas del Valle	600-400 44 44	Central 51-206000
Compañía Eléctrica Conafe	600-500 50 50	
CITUC	02- 6353800	02-2473600
Oficina Regional de Emergencia	Central 51-212531	51-220967
Municipalidad La Serena Protección Civil	51-206659	Central 51-206600



El Plan de Seguridad Escolar del Colegio Bernardo O'Higgins es una estrategia integral que cumple con las normativas establecidas por el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED) y el Ministerio de Educación (MINEDUC) en Chile.

El objetivo principal de este plan es fomentar una mentalidad de prevención de riesgos en toda la comunidad escolar, proporcionando las herramientas y conocimientos necesarios para tomar decisiones responsables en situaciones de emergencia. El plan incluye medidas preventivas, equipamiento adecuado y procedimientos específicos para abordar diferentes tipos de emergencias.

Finalmente, la metodología utilizada, basada en AIDEP y ACCEDER, promueve un enfoque colaborativo y reflexivo para identificar riesgos y recursos, lo que contribuye a la seguridad de la comunidad educativa. La evaluación constante y la búsqueda de mejoras son elementos clave en la implementación exitosa de este plan.

**ANEXO31: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

USO DEL TRANSPORTE ESCOLAREDUCATIVA

Definición de Conceptos

El transporte escolar es un medio que apoya a los estudiantes en el ingreso y acercamiento al establecimiento educacional. Es un beneficio que se le entrega al estudiante en el Colegio Bernardo O'Higgins, La Serena.

El objetivo del protocolo del uso de transporte establece los pasos a seguir mediante cualquier eventualidad, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un estudiante no cumple con las normas dentro del transporte.

1.- Determinar el comportamiento esperable de los estudiantes:

- < Subir ordenadamente haciendo una fila y desinfectarse las manos con alcohol gel.
- < Usar permanentemente mascarillas (recomendado).
- < Saludar y respetar siempre al conductor y a sus compañeros.
- < No gritar, ni hacer desorden, ni realizar comentarios ofensivos entre los estudiantes.
- < El pasillo del vehículo debe permanecer limpio por lo cual cada uno de los estudiantes no debe botar basura.
- < Mantenerse sentado cada uno en el asiento asignado.
- < En caso de un mal comportamiento de los estudiantes se deberá aplicar medidas pedagógicas y reparatorias, según reglamento.
- < El conductor o su asistente debe informar por escrito los hechos ocurridos de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General a través de una ficha de derivación.
- < Determinar condiciones en que el estudiante puede perder el beneficio:
 - Inasistencias reiteradas
 - Peleas entre compañeros
 - Vocabulario inapropiado.

2.- En relación a la desinfección del bus:

- < Se limpiará diariamente con los desinfectantes dispuestos en el Colegio y de acuerdo a las normativas del Minsal.
- < Ventilar permanentemente el bus escolar.
- < Mantener una lista de pasajeros diaria.
- < Los alumnos dentro del bus, por higiene no deben consumir alimentos.

3.- De la responsabilidad:

El responsable de velar por el cumplimiento del presente protocolo, será el conductor, acompañante, personal a cargo de desinfección y sanitización, de acuerdo a lo dispuesto por las autoridades.

El cumplimiento de este será fiscalizado y supervisado por las autoridades competentes.

Identificación de responsables y funciones:

Conductor	Velar por la seguridad de los estudiantes desde que ingresan al transporte hasta la llegada al establecimiento.
Asistentes	Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes respecto al transporte escolar, además de llevar el registro de la asistencia de los alumnos que ingresen al transporte escolar.
Encargado de desinfección y limpieza	Encargado de llevar a cabo el protocolo de limpieza y desinfección de manera diaria y rigurosa.

**ANEXO 32: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

PROTOCOLO EN CASO DE LENGUAJE INADECUADO O SOEZ

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS, OBJETIVOS.

Todos los integrantes de la comunidad o'higginiana tienen derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser sometido a tratos degradantes ni humillantes. Teniendo como objetivo garantizado su derecho al honor, a la intimidad personal y familiar, quedando prohibida cualquier acción de intimidación, amenaza o daño entre los miembros de la comunidad o'higginiana, rechazando el hostigamiento y/ o violencia, sea de la índole que sea, sin atender quien sea la víctima o el ofensor.

El colegio Bernardo O'Higgins de La Serena, se compromete a desarrollar acciones informativas y en su caso formativas entre el personal para prevenir conductas de uso inadecuado del lenguaje en cualquier contexto y referido a cualquier situación tratando en lo posible de resolver los conflictos que se pudiesen presentar al interior del establecimiento a través del diálogo y la escucha activa.

Descripción de las conductas de uso de un lenguaje inadecuado o soez en el ámbito escolar

- a) Las conductas de violencia verbal, señalando epítetos de ella.
- b) violencia verbal con connotación sexual
- c) violencia verbal de carácter discriminatorio
- d) acoso cibernético.
- e) violencia verbal a través de internet

El colegio Bernardo O'Higgins de La Serena quiere establecer una herramienta de protección frente a la violencia verbal y lenguaje inadecuado, para ello se delimita el concepto de violencia y sus manifestaciones, de manera que se puede en todo momento saber cuándo se está ante una situación de violencia. Asimismo, se establece un procedimiento "Informal" previo para la resolución de este tipo de conflictos y un procedimiento de queja en el caso de no encontrar una solución en este primer nivel.

VIOLENCIA VERBAL: La violencia verbal es el uso de las palabras como instrumento de agresión emocional, es decir, pronunciar frases que tienen como objetivo denigrar la dignidad y la autoestima de la otra persona mediante insultos o humillación, afectando el estado psicológico y emocional, reproduciendo generalmente formas de insultos, groserías humillaciones, manipulaciones, amenazas, entre otros comportamientos negativos. Si esta conducta es reiterada es repetida en el tiempo, se considera violencia verbal:

VIOLENCIA SOCIAL A TRAVÉS DEL LENGUAJE VERBAL O ESCRITO: se entiende por violencia social todo aquel acto con impacto social que atente contra la integridad física, psicológica, siendo dichos llevados a cabo por una un sujeto o por la propia comunidad.

Si esta conducta es realizada una sola vez, se considera violencia social:

- < Dejar a una persona de lado a propósito
- < Decirles a otros niños que no deben ser amigos de una persona
- < Divulgar rumores acerca de una persona

- < Avergonzar a una persona en público
- < Avergonzar a una persona a través de las redes sociales (funas)

VIOLENCIA PSICOLÓGICA: es un concepto social que se utiliza para hacer referencia al fenómeno mediante el cual una o más personas agreden de manera verbal a otra u otras personas, estableciendo algún tipo de daño a nivel psicológico y emocional en las personas agredidas, Se considera violencia:

Atemorizar, aterrorizar, amenazar, explotar, rechazar, aislar, ignorar, insultar, humillar o ridiculizar a un niño.

VIOLENCIA VERBAL CON CONNOTACIÓN SEXUAL:

sexualización verbal, es decir, hacer referencias verbales explícitas o insinuaciones sexuales, comentarios sobre su intimidad sexual en persona, por teléfono, redes sociales, cartas o mensajes.

Formas de violencia sexual Verbal: usar lenguaje lascivo o sexualizado.

VIOLENCIA VERBAL CON CARÁCTER XENOFÓBICO Y DISCRIMINATORIO:

Xenofobia: Sentimiento de odio, repugnancia y hostilidad hacia lo extranjero. Se manifiesta a través de creencias, actitudes y comportamientos hostiles hacia las personas de origen distinto al propio, como el desprecio, la discriminación, y las agresiones físicas o verbales.

PROCEDIMIENTOS

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Recepción de la información	< Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento y de manera inmediata debe informar a la encargada de Convivencia Escolar	persona que comunica	1 día
Activación del protocolo	< Una vez recopilada la información, se deberá activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación. < Contención a la víctima: En el caso de ser necesario, se brindará contención emocional, al afectado/a. Entrevista con el o los agresores y agredidos en forma separada.	Encargado de Convivencia, o Inspectoría General. Encargado de Convivencia o la Psicóloga Encargado de Convivencia o Inspectoría General	Inmediato 5 días hábiles
Comunicación con el apoderado	Se citará a los padres y/ o apoderados para informar lo sucedido y explicar los pasos a seguir.	Encargado de Convivencia o Inspectoría General	2 días hábiles

Proceso de investigación	< Se reúnen todos los antecedentes relacionados con el caso.	Encargado de Convivencia o Inspectoría General	10 días hábiles
Devolución	<p>< Devolución del proceso de investigación con los padres y apoderados de los estudiantes implicados.</p> <p>En el caso de no tener fundamentos se procederá a cerrar el proceso de investigación.</p>	Encargada de Convivencia Escolar Inspectoría General	2 días hábiles
Medidas Formativas/ Pedagógicas y Preventivas	<p>En el caso que se demuestre culpabilidad se procederá a tomar las medidas formales y/o sancionatorias según corresponda y se encuentre tipificada en el RICE. Se procederá al cierre del caso</p> <p>< Se realizará una mediación entre las partes en el caso de ser posible, con los involucrados, con el fin de llegar a acuerdos entre las partes.</p> <p>< Se realizará la derivación a Dupla Psicosocial, en el caso de que los acuerdos por los estudiantes no se lleven a cabo.</p> <p>< La encargada de convivencia citará a los apoderados de los involucrados al establecimiento, con el fin de informe de la situación y de los acuerdos entre las partes.</p> <p>< Se aplicará sanción a los estudiantes, de acuerdo a Reglamento Interno del colegio.</p> <p>IMPORTANTE: Es importante hacer mención que las medidas tomadas al respecto, deberían ser de carácter reparatorias, las cuales se encuentran contempladas en el Reglamento de convivencia del establecimiento.</p> <p>En el caso de ser necesario se realizarán las siguientes actividades que promuevan el buen trato entre los miembros de la comunidad educacional. (videos, talleres),</p>	Inspectoría General- Dupla Psicosocial y Encargada de Convivencia Escolar	5 días hábiles

	<p>IMPORTANTE: Es señalar que dichas medidas preventivas deben ser realizadas de manera periódica, con el fin de lograr un impacto positivo entre todos los miembros de la comunidad.</p> <p>Se aplicará un plan de intervención en el caso que se necesario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confección de un plan de acompañamiento para las personas afectadas, a nivel individual, grupal o familiar, si corresponde. 2. Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante agresor, si corresponde. 3. Confección de un plan de acompañamiento para el curso, si corresponde. 	Orientador y/o la persona designada para el seguimiento.	5 días hábiles
Seguimiento:	< Monitoreo del caso con el fin de asegurar que no se vuelvan a producir situaciones de discriminación	Directora Académica u otra persona que estime conveniente	15 días, pudiendo extenderse
Vías de información a la comunidad	<p>< Dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos, se informará respecto a la situación de discriminación ocurrida, en GPT.</p> <p>< Se visualizará si es necesaria la derivación del o los estudiantes a alguna institución competente, como la OPD.</p>	Encargada de Convivencia Escolar	5 días Hábiles
Cierre	Información a los padres y apoderados sobre el cierre del caso y las medidas adoptadas para la situación quedando registrado en acta.	Dirección Académica u otras personas que se estime conveniente	24 horas

**ANEXO 33: REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026
COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS LA SERENA**

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

I. Identificación del establecimiento educacional

Tipo de establecimiento	Particular Subvencionado.
RBD	40298-2
Niveles de Enseñanza	Pre-Básica – Básica – Media – Científica – Humanista
Comuna - Región	La Serena.
Nombre director(a)	Sra. Macarena Ardiles Cortes
Correo electrónico director/a	macarenaardiles@cbolaserena.cl
Nombre encargado de convivencia Educativa	Carla CHaibun Pizarro
Cantidad de horas del cargo	44
Correo electrónico encargado de convivencia Educativa	carlachaibun@cbolaserena.cl
Teléfono establecimiento	512 - 453370
Correo electrónico institucional	cbo.laserena@cbolaserena.cl

II. INTRODUCCIÓN

El Plan de gestión para la Convivencia Educativa del colegio es un instrumento de gestión educativa, cuyo objetivo es la promoción de la sana convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia. De esta manera, pretende orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia educativa para el desarrollo de los ámbitos social y personal, y del conocimiento y la cultura, de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa. La Convivencia Escolar es definida como el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados). De esta manera, nuestro colegio y en coherencia con los modos de convivir propuestos en la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), promueve y posibilita la adquisición de nuevos aprendizajes orientados a desarrollar relaciones interpersonales basadas en un trato respetuoso, una convivencia inclusiva y caracterizada por la participación democrática y la colaboración de todos los actores de nuestra comunidad educativa, donde se puedan resolver los conflictos de manera pacífica y dialogada. De esta manera, nuestro colegio, concibe la Convivencia Escolar como un aspecto esencial en la formación integral de nuestro(as) estudiantes, de manera de desarrollar herramientas que les permitan integrarse a una sociedad globalizada y diversa, conviviendo de manera positiva, respetuosa e integrada.

III. FUNDAMENTACIÓN

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa de nuestro colegio, tiene como objetivo abordar de manera intencionada, las necesidades contextualizadas de nuestra cultura escolar y a las interrelaciones sociales de toda nuestra comunidad educativa, enmarcada dentro de un plan de trabajo anual. El presente plan está destinado a todos los niveles educativos de nuestro colegio y busca la inclusión de nuestra comunidad y el desarrollo integral de cada uno(a) de nuestros(as) estudiantes, enfocándose en los aspectos afectivo, formativo y social, reconociendo a cada estudiante como un individuo único(a), trascendente, que interactúa social y significativamente con otros. Nuestro

plan de Gestión de Convivencia Educativa está orientado a lo establecido en la Política Nacional de Convivencia Escolar 2019 (PNCE), que orienta sobre la relación y acción entre los distintos miembros de las comunidades educativas. Esto implica: generar ambientes que permitan aprender, generar ambientes que posibiliten enseñar a convivir a través de las relaciones sociales e interpretar la convivencia desde una perspectiva pedagógica, pudiendo por tanto ser planificada y evaluada su enseñanza, como los demás objetivos de enseñanza. El carácter preventivo y formativo de este plan de trabajo, pretende responder a las necesidades en relación con la promoción de una buena Convivencia Escolar. Del mismo modo, está orientado a que nuestra comunidad educativa continúe comprometida con la promoción del desarrollo afectivo, cognitivo y social, apuntando a la formación integral y al desarrollo de herramientas y estrategias que permitan a nuestros estudiantes desenvolverse en un marco de respeto y colaboración. De esta manera, se pretende seguir fomentando la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

IV. VINCULACIÓN DEL PEI Y PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Visión	Aspiramos a convertirnos en un centro educativo que promueva la formación de seres integrales, capaces de observar su entorno desde la reflexión y del afecto, para influir positivamente en una sociedad global y en constante cambio.
Misión	Somos una comunidad educativa que entregamos una formación integral, educando desde la afectividad; lo cual permite que nuestros estudiantes logren insertarse en la sociedad actual; con una mirada abierta, democrática, justa y responsable.
Sello educativo	El colegio se ha propuesto como prioridad crear ambientes fraternos, donde se enseñe y aprenda con la valoración mutua de quienes enseñan y de quienes aprenden, por esta razón nuestro sello es: Educar en la afectividad
Valores institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ amor ❖ Amistad ❖ Respeto ❖ Honestidad ❖ Paciencia ❖ Compromiso ❖ Confianza

V. Objetivos en Plan Gestión de la Convivencia Educativa

crear ambientes escolares de respeto, inclusión y bienestar socioemocional, transitando de un enfoque reactivo a uno preventivo y formativo para desarrollar habilidades de diálogo, empatía y resolución pacífica de conflictos, preparando a los estudiantes para una vida democrática y pluralista., fortaleciendo la salud mental y haciendo de las escuelas espacios seguros para todos, reconociendo a cada persona como sujeto de derechos.

OBJETIVO GENERAL

Promover y fortalecer una convivencia escolar basada en el respeto, la inclusión y el buen trato, mediante acciones sistemáticas de prevención, formación e intervención, que favorezcan el bienestar socioemocional y el aprendizaje de todos los estudiantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Instalar una cultura de buen trato y respeto en toda la comunidad educativa.
- Fortalecer la disciplina formativa mediante la aplicación coherente del Reglamento Interno.
- Desarrollar habilidades socioemocionales en los estudiantes de manera progresiva.
- Implementar estrategias de prevención de la violencia escolar.
- Intervenir oportunamente situaciones de conflicto o vulneración.
- Fortalecer el rol del docente como agente clave en la convivencia educativa.
- Promover la corresponsabilidad de las familias en el proceso formativo.

VI. EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Equipo de Convivencia Educativa del Colegio Bernardo Ohiggins de La Serena está compuesto por las siguientes profesionales:

INTEGRANTE	CARGO
Carla CHaibun Pizarro	Encargada de Convivencia Educativa
Vanessa Mattus Araya	Coordinadora de Inspectoría General
Juan Barahona Peralta	Inspector General Enseñanza Media
Nicolas Cabrea Valdivia	Inspectoría General Enseñanza Básica
Juan Cortes Alucema	Orientador
Claudia Ardiles Rojas	Asistente Social
Gabriela Esquibel Saavedra	Psicóloga

Plan de Acción

Línea 1: Promoción del Buen Trato y prevención de la violencia escolar.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
Campaña “Buen Trato Todo el Año”	Difusión mensual de valores (Amor, amistad, respeto, honestidad, paciencia, compromiso, confianza)	Equipo convivencia	Encuestas de percepción, observación en aula.
Talleres socioemocionales	Actividades por curso según nivel	Psicóloga / Orientador Trabajadora Social	Registro de participación, cambios conductuales
Día de la Convivencia Escolar	inserción curricular “LA PUERTA DE LA CONVIVENCIA” Premiación del estudiante con mejor convivencia por curso.	Equipo Convivencia	Participación y evaluación docente y estudiantes.
Intervenciones de cursos	Temáticas como: Prevención en la transgresión de los límites corporales, Habilidades sociales (amistad, inclusión, respeto), Resolución de	Orientador / Psicóloga /	Registro de los cursos intervenidos y

	conflictos y mediación básica, Prevención del acoso escolar, Toma de decisiones responsables, Prevención del ciberacoso, Relaciones interpersonales sanas, entre otros.		la temática tratada.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------

Línea 2: Disciplina Formativa.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
Socialización del Reglamento Interno	Entregar el reglamento de convivencia escolar en el proceso de matrícula a todos los apoderados.	Equipo convivencia Equipo de Matricula	Ficha de matrícula con firma apoderado.
Plan de seguimiento conductual	Análisis trimestral de anotaciones negativas conductuales y por curso.	Inspectoría General	Atención de Apoderados.
Plan de seguimiento y monitoreo de la inasistencia.	Análisis mensual de estudiantes que se encuentran con inasistencia.	Inspectoría General	Entrega a los profesores jefes listado
Aplicación de medidas formativa	Reflexiones, mediaciones, compromisos	Inspectoría General	Disminución de anotaciones negativas y cantidad de casos que cumplen acuerdos.

Línea 3: Intervención en Cursos SIMCE (4°, 6° y II° medio)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
Diagnóstico de clima de aula	Encuestas y observaciones	Inspectoría General	Informe de resultados
Talleres focalizados	Manejo de emociones, trabajo en equipo	Equipo convivencia	Comparación antes/después
Acompañamiento al profesor jefe	Estrategias de manejo de grupo	Orientador Equipo convivencia	Retroalimentación docente

Línea 4: Trabajo con Docentes

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
Capacitación en manejo de aula	Estrategias prácticas	Equipo convivencia	Encuesta docente
Apoyo en casos complejos	Reuniones de análisis	Equipo convivencia	Seguimiento de casos
Material de apoyo	Reuniones de análisis	Equipo convivencia	Uso en aula

Línea 5: Trabajo con Familias

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
Escuela para padres	Reunión de apoderados	Psicóloga / Orientador	Asistencia
Entrevistas individuales	Apoyo a casos específicos	Equipo de convivencia Profesores	Registro de acuerdos
Difusión de normas	Reunión de apoderados	Equipo de convivencia Profesores	Asistencia
Asistencialidad	Apoyo a familias.	Asistente Social	Listado de ayuda, firma de las familias beneficiadas.
Relación con entidades externas	Coordinaciones con diferentes tipos de entidades (PPF, TRIBUNALES DE FAMILIA, AFT, PAI, ETC)	Asistente Social	Actas de reuniones de las entidades correspondientes.

EJES ESTRATÉGICOS – PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

1. Promoción del Buen Trato y la Sana Convivencia y prevención de la violencia escolar Enfocado en instalar una cultura basada en el respeto, la empatía y la inclusión en todos los niveles educativos.

- Campañas de convivencia escolar permanentes
- Celebración de efemérides (Día de la Convivencia, Salud Mental, etc.)
- Talleres preventivos (bullying, autocuidado, resolución pacífica de conflictos, entre otros)
- Recreos activos y entretenidos.

2. Disciplina Formativa y Gestión de la Normativa

Busca fortalecer el cumplimiento de normas desde un enfoque educativo, promoviendo la reflexión y la responsabilidad.

- Aplicación progresiva de medidas formativas
- Registro sistemático en bitácora y libro de clases o libro de registro de atención estudiantes de convivencia escolar.
- Planes individuales y cursos de apoyo conductual
- Monitoreo y seguimiento de la inasistencia.
- Mediación y resolución pacífica de conflictos

3. Desarrollo Socioemocional de los Estudiantes Apunta al fortalecimiento de habilidades como la autorregulación, manejo de emociones y resolución pacífica de conflictos.

- Atención individual de estudiantes
- Derivación a redes externas
- Trabajo con familias en casos complejos
- Activación de protocolos (vulneración de derechos, agresiones, etc.)

4. Trabajo Colaborativo con Docentes

Fortalece las competencias del profesorado en manejo de aula y convivencia escolar.

- Acompañamiento en aula
- Observaciones de clases
- Retroalimentación pedagógica en convivencia
- Capacitación en regulación emocional y manejo conductual

5. Vinculación y Corresponsabilidad con las Familias Promueve el rol activo de los apoderados en la formación de hábitos y convivencia.

- Escuela para padres, en algunos casos de carácter obligatorio
- Comunicación efectiva
- Compromiso familia–escuela
- Difusión permanente del Reglamento Interno
- Ayuda a familias que lo necesiten.
- Reuniones con tipos de entidades (PPF, TRIBUNALES DE FAMILIA, AFT, PAI, ETC)

6. Monitoreo, Evaluación y Mejora Continua

Permite hacer seguimiento sistemático del plan mediante indicadores para la toma de decisiones.

- Evaluación mensual con el equipo de convivencia y directivos.
- Análisis de datos
- Ajustes oportunos

Cronograma General

- Marzo - Abril: Diagnóstico y socialización
- Mayo - Junio: Implementación inicial
- Julio: Evaluación intermedia
- Agosto - Octubre: Ajustes e intervención focalizada
- Noviembre - Diciembre: Evaluación final y proyección

Cuantitativos:

- % de disminución de anotaciones negativas
- N° de conflictos registrados
- N° de estudiantes con seguimiento activo
- Asistencia a actividades de convivencia
- Percepción de clima escolar
- Evaluación docente del apoyo recibido
- Satisfacción de estudiantes y familias

Instrumentos de evaluación

- Encuestas de clima escolar (2 veces al año)
- Registro de incidentes
- Bitácora de seguimiento
- Informes del equipo de convivencia
- Actas de reuniones

El presente plan constituye una herramienta estratégica que orienta el quehacer institucional en materia de convivencia Educativa, promoviendo una cultura basada en el respeto, la responsabilidad y el bienestar integral de todos los miembros de la comunidad educativa.

