



TRINITY COLLEGE

Dirección: Camino Santa Emilia #40, Machalí, Rancagua

Teléfonos: +56 722952712 - +569 66497111

Web: [www.trinitycollege.cl](http://www.trinitycollege.cl) / [contacto@trinitycollege.cl](mailto:contacto@trinitycollege.cl)

---

# REGLAMENTO INTERNO TRINITY COLLEGE 2024



*El Colegio Trinity College, en cumplimiento de las políticas educacionales del Ministerio de Educación, entrega a la Comunidad Educativa el Reglamento Interno Convivencia Escolar Disciplina de los alumnos que reciben formación e instrucción en este Establecimiento.*



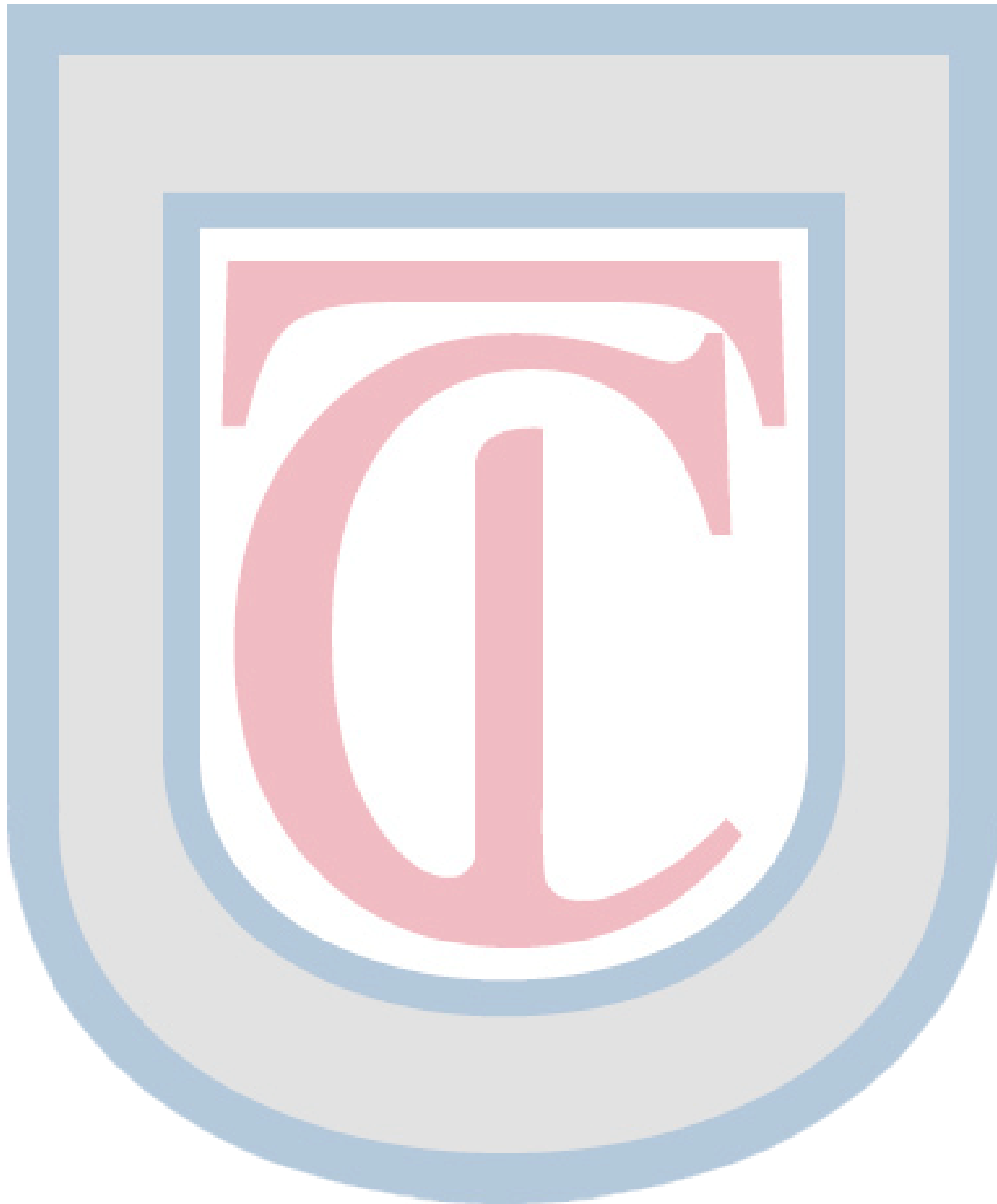
# TRINITY COLLEGE

Dirección: Camino Santa Emilia #40, Machalí, Rancagua

Teléfonos: +56 722952712 - +569 66497111

Web: [www.trinitycollege.cl](http://www.trinitycollege.cl) / [contacto@trinitycollege.cl](mailto:contacto@trinitycollege.cl)

---





## ÍNDICE

<b>PARTE I -- MARCO INSTITUCIONAL</b>	<b>5-31</b>
1. DEFINICIÓN	5
2. INTRODUCCIÓN	5
3. RESEÑA HISTÓRICA	6
4. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	6
5. VALORES INSTITUCIONALES	6
6. HABILIDADES INSTITUCIONALES	7
7. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	7
8. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8-11
9. PERFILES DE LOS AGENTES EDUCATIVOS	12-13
10. ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO	14-19
11. ORGANIGRAMA	19
12. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES	20
13. PROCESO DE ADMISIÓN	20-22
14. USO DE UNIFORME ESCOLAR-PRESENTACIÓN PERSONAL-SANCIONES	22-26
15. ACERCA DE LOS OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO	26-27
16. ACERCA DE LOS CONCEPTOS	27
17. ACERCA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	27
18. ACERCA DE LAS CONDUCTAS POSITIVAS	28
19. ACERCA DE LA NORMATIVA CICLO EDUCACIÓN INICIAL	29-32
20. VARIOS	32
<b>PARTE II -- CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>33-149</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>33</b>
21. TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	33-38
22. TÍTULO II: DE LAS FALTAS Y DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA	39-40
23. TÍTULO III: DE LAS FALTAS Y DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS EN ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA	41-44
24. TÍTULO IV: DE LAS SANCIONES	45- 47
25. TÍTULO V: DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE A LAS FALTAS	48-53
26. TÍTULO VI: FALTAS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS	54-55
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>56-61</b>
27. TÍTULO I: GENERALIDADES	56
28. TÍTULO II: DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	56-57
29. TÍTULO III: DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	57-58
30. TÍTULO IV: DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	59
31. TÍTULO V: DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	60-61
32. TÍTULO VI: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	61



## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO TERCERO: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE PROTECCIÓN</b>	62-149
1. TÍTULO I: PRINCIPIOS COMUNES A TODO PROTOCOLO	62-64
2. TÍTULO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (DESDE PREESCOLAR A CUARTO MEDIO)	65-72
3. TÍTULO III: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES (DE PREESCOLAR A CUARTO MEDIO)	73- 74
4. TÍTULO IV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	75-82
5. TÍTULO V: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	83-85
6. TÍTULO VI: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	86- 94
7. TÍTULO VII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	96-99
8. TÍTULO VIII: PROTOCOLO SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL	100-105
9. TÍTULO IX: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A ESTUDIANTES	106-108
10. TÍTULO X: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	109-117
11. TÍTULO XI: PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN A LA IDEACIÓN SUICIDA	118-120
12. TÍTULO XII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE	121
13. TÍTULO XIII: PROTOCOLO DE RESPUESTA EN SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES	122-123
14. TÍTULO XIV: PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS	124-126
15. TÍTULO XV: REGLAMENTO VIAJE DE ESTUDIOS "ENGLAND OFF WE GO !!!!	127-130
16. TÍTULO XVI: NORMATIVA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	131-134
<b>PARTE III -- REFERENTE A LA SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO</b>	135
17. TÍTULO I: PUBLICIDAD	135
18. TÍTULO II: RECLAMOS, FELICITACIONES, SUGERENCIAS	135
19. TÍTULO III: DISPOSICIONES FINALES	135
20. TÍTULO IV: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	135
21. TÍTULO V: VIGENCIA	135
<b>PARTE IV -- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN</b>	136-151
22. TÍTULO I: DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA	137
23. TÍTULO II: DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS DE 1º BÁSICO A CUARTO MEDIO	137-146
24. TÍTULO III: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	148-150
25. TÍTULO IV: CONSIDERACIONES FINALES	151
26. <b>PARTE V - PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)</b>	152-189
27. <b>PARTE VI - COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS</b>	190



## PARTE I – MARCO INSTITUCIONAL

### 1. DEFINICIÓN

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

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

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

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. Así, cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte integrante del Reglamento Interno. (*Circular Superintendencia, 20-06-2018*)

### 2. INTRODUCCIÓN

Para entender el misterio del ser humano, es necesario plantearse dos cuestiones fundamentales: cómo entendemos esa realidad y qué visión de hombre se desprende de ella. Así, serán ambos tópicos los que darán dirección y sentido al constructo racional que desarrollará y expondrá las formas de relacionarnos como comunidad humana y educativa.

#### **2.1 Fundamentación Antropológica:**

Como institución formadora y educadora de niños y jóvenes, debemos atender a cada individuo en su originalidad y contenido. A saber, que cada ser es una tabla rasa donde debemos escribir el alfabeto que lo llevará a enfrentar cabalmente su vida, con el arte de descubrir la riqueza contenida en cada esencia. Desde una base antropológica, estamos al servicio de aquel que interpela en su originalidad y contenido. El maestro debe hacerse cargo del espíritu geométrico de su alumno, pero jamás olvidar el espíritu de fineza.

#### **2.2 Visión de Hombre:**

El hombre es creación, no es un objeto que se fabrica o construye, que se toma o se desecha. Es una vida creada por el amor y que se recrea a sí misma, una tarea o responsabilidad arriesgada y gozosa, que resulta inseparable de su voluntad de ser. El hombre es una esperanza, un animal todavía no fijado, capaz de soñar y de realizar sus sueños; es un despliegue de creatividad pacífica y violenta en una atención oscilante entre el bien y el mal; es un ser libre que elige, acierta y se equivoca, que debe situarse en cada contexto que le toca vivir, donde su libertad y acción están determinadas por su patria, cultura, sociedad, trabajo, familia, colegio, etc. Es un ser



en relación trascendente con Dios, con los demás, responsable de su entorno, otras creaturas y creación. Es un sujeto de deberes y derechos los que se traducen en normas, reglamentos y protocolos que debe asumir, cumplir y respetar en nuestra institución.

### 3. RESEÑA HISTÓRICA

Trinity College, surge como una oportunidad de ofrecer una institución educativa de excelencia y calidad, sustentada en la vasta experiencia y trayectoria de un grupo de educadores liderados por “Don Daniel Fernández Santos,” quien soñó con una institución que formara en conocimientos, valores y énfasis en el idioma inglés a los niños y jóvenes en su camino a la educación superior. Su objetivo fue formar una nueva generación que interviniese con competencias y entusiasmo en la sociedad, a fin de ser protagonistas de su propia historia.

### 4. VISION Y MISION INSTITUCIONAL

Nuestro deseo de avance progresivo hacia el logro de nuestro propósito compartido es lo que llamamos **VISIÓN**. Asimismo, la **MISIÓN**, la asumimos como la tarea sobre la cual desplegamos todos nuestros esfuerzos para lograr las metas comprometidas.

#### 4.1 Visión:

Aspiramos a la formación de personas íntegras capaces de desarrollar al máximo sus potencialidades para mantener una relación armónica con el medio ambiente, desarrollando el conocimiento, comprometidos con los valores institucionales y fomentando habilidades blandas, como herramientas para la educación superior y su vida futura.

#### 4.2 Misión:

Nuestro compromiso es estimular el desarrollo de habilidades cognitivas, socioemocionales, artísticas y deportivas, fomentando los valores institucionales y el aprendizaje del idioma inglés como herramienta para la educación superior y desafíos de la sociedad.

### 5. VALORES INSTITUCIONALES

Siendo los valores, bienes objetivos que existen para nuestro perfeccionamiento y plenitud personal, disponemos de un panel de seis como señeros de un camino que nos conduzca a la felicidad.

A través de la interiorización y práctica constante de estos valores se pretende promover una formación integral en los alumnos, atendiendo al desarrollo de los aspectos afectivos, intelectuales, sociales, éticos, espirituales, culturales y deportivos.

- Respeto
- Lealtad
- Paz
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Fraternidad

El Colegio espera que estos valores, expresados en normas valóricas se manifiesten, trabajen y exijan consecuentemente por todos los miembros de la comunidad escolar, en los ámbitos que a cada uno le compete.



## 6. HABILIDADES INSTITUCIONALES

Somos seres sociales, por lo que comunicarnos con los demás es algo necesario que nos permite sobrevivir, crecer, nutrirnos de otros puntos de vista y vivir en armonía. Para ello, saber relacionarnos y disponer de una serie de habilidades sociales es fundamental porque en la mayoría de las ocasiones evitaremos malentendidos y conflictos. Para ello distinguimos las siguientes:

- Trabajo colaborativo
- Autocontrol
- Organización
- Iniciativa y Creatividad
- Comunicación

## 7. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Los PRINCIPIOS son la base de nuestra organización. Son como los faros que permanecen y guían la navegación inequívocamente a buen puerto. No están sujetos a cambios, por lo mismo, alcanzan a todos los que componen Trinity College.

- Reconocemos a la familia como el núcleo fundamental y primera entidad formadora de la Sociedad, por lo tanto, promueve su participación en la Comunidad Escolar.
- Valoramos una comunidad de Padres - Apoderados, Alumnos y Profesores comprometidos para acompañar a los estudiantes en su desarrollo escolar y comprometerse activamente con el PEI del colegio.
- Estimulamos el desarrollo de las habilidades cognitivas en los alumnos a través del aprendizaje significativo.
- Impulsamos el desarrollo de habilidades sociales, tales como: trabajo colaborativo, autocontrol, organización, pensamiento reflexivo, sentido crítico y autocrítico.
- Promovemos el desarrollo de habilidades artísticas y deportivas como parte de la formación integral de nuestros estudiantes..
- Fomentamos en los alumnos un compromiso permanente con los valores que identifican al Colegio, tales como: Respeto, Compromiso, Responsabilidad, Innovación y creatividad, Fraternidad.
- Impulsamos el aprendizaje del idioma inglés, de manera que les permita a nuestros alumnos comunicarse con otras culturas y proyectarse en una sociedad globalizada.
- Favorecemos el cuidado del medio ambiente con acciones concretas que les permita tener conciencia del cuidado del planeta Tierra.
- Propiciamos un proceso educativo centrado en el aprendizaje de los alumnos y el profesor mediador y guía del conocimiento.
- Propiciamos una formación continua que permite que los alumnos desarrollen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales en la toma de decisiones en conciencia, respecto de sus derechos y responsabilidades como ciudadanos y ciudadanas.
- Promovemos en los docentes del colegio la formación y el aprendizaje continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Favorecemos una convivencia escolar sana de respeto mutuo, de colaboración y tolerancia.



## 8. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 8.1 *Acerca de los padres y apoderados*

#### 8.1.1 *Derechos:*

- Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- Ser informados por directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del establecimiento.
- Ser escuchados.
- Participar del proceso educativo, en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo, en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

#### 8.1.2 *Deberes:*

- Educar a sus hijos considerando la obligatoriedad de la educación.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Colaborar con el cumplimiento de las normas de convivencia, el reglamento interno y el funcionamiento del establecimiento.
- Los padres y/o apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos, por lo que el colegio espera de ellos un apoyo permanente en cuanto a metas que se ha propuesto para la formación de éstos. Una relación respetuosa, leal, sincera, el apoyo y la participación en todas las actividades que se realicen como Comunidad Educativa, constituyen el fundamento de ésta y los cimientos de todos los logros que los estudiantes puedan alcanzar.
- Conocer, adherir y respetar los principios antropológicos y filosóficos de la institución contenidos en su Proyecto Educativo: Los padres y/o apoderados deberán preocuparse de que sus hijos, alumnos del colegio cumplan sus obligaciones escolares y vivan los valores y hábitos trabajados por el Colegio
- Apoyar los procesos educativos de sus hijos dando cumplimiento a los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad escolar promoviendo en todo momento la buena convivencia, informando al Encargado de Convivencia Escolar, cualquier situación de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento a un miembro de la comunidad escolar.
- Conocer, adherir, respetar y cumplir con las exigencias estipuladas en el Reglamento del colegio: Los padres y/o apoderados deberán preocuparse de que sus pupilos y ellos mismos cumplan las normas establecidas por el Colegio. Será responsabilidad de los padres presentar, durante la segunda quincena de marzo de cada año, un certificado médico que informe si su hijo(a) está o no **apto(a) para realizar** cualquier actividad física. Dicho certificado debe ser emitido por un médico general y/o pediatra, dependiendo de la edad del alumno(a) y no se aceptarán aquellos emitidos por familiar directo (padre - madre- hermano).
- Conocer, adherir, respetar y cumplir con las exigencias estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.





- Cooperar con Dirección, Docentes y Asistentes de la Educación del Colegio para un mejor afianzamiento de la educación de sus pupilos: Los padres y/o apoderados demostrarán buena disposición a comunicarse con el Colegio asistiendo a él cada vez que sean citados a entrevista. En caso de imposibilidad de asistir a alguna citación, el apoderado deberá avisar con 24 horas de anticipación al profesor jefe, de asignatura y/o asistente de la educación del colegio y solicitar una nueva entrevista. De no presentarse ni dar aviso previo, el apoderado deberá justificar a Dirección.
- Los padres y/o apoderados deben plantear en forma privada, personal o por escrito los problemas que afecten a su pupilo respetando el conducto regular:
  - 1° Profesor Jefe (será éste quien derive –según la naturaleza del problema- a profesionales de departamentos respectivos).
  - 2° Coordinación Académica , Convivencia Escolar e Inspectoría de Ciclo.
  - 3° Dirección.
- Para poder ingresar a las dependencias administrativas del colegio (Hall , Secretaría de Recepción y Secretaría Administrativa), los padres y apoderados deben informar a la secretaria de recepción. El ingreso a las demás dependencias del colegio deberá ser con con autorización e identificación visible entregada por Secretaría de Recepción.
- Serán consideradas como faltas muy graves todas aquellas conductas que incurran en lesiones al honor del buen nombre del Colegio y/o demás miembros de la Comunidad Educativa, sancionadas en sus Proyecto Educativo, Reglamentos Vigentes, Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

## 8.2 Acerca de los estudiantes

### 8.2.1 Derechos:

- Todo alumno tiene derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo biopsicosocial, adecuada a su edad y etapa de desarrollo. En el caso de requerir atención a la diversidad, se verificará –según antecedentes presentados por apoderados- las estrategias que se estimen necesarias, dentro de las posibilidades del Colegio, para cumplir con dichos derechos. Mayor información, revisar Reglamento de Evaluación.
- Todo alumno tiene derecho a recibir los servicios de enseñanza conforme a los Planes y Programas que rigen el quehacer del colegio Trinity College en los respectivos cursos y niveles, durante todo el año lectivo fijado por el Ministerio de Educación y/o Planes y Programas propios aprobados por este último.
- Todo alumno tiene derecho a exigir respeto de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Todo alumno tiene derecho a participar en la vida académica, cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse y formar parte de sus organizaciones escolares.
- Todo alumno tiene derecho a elegir y/o dirigir el TCSC. Mayor información revisar Estatutos Trinity College Students Council (TCSC.)
- Todo alumno tiene derecho a presentar ante funcionarios, docentes y autoridades del Colegio Trinity College sus inquietudes y expresar su opinión en términos respetuosos y convenientes.
- Todo alumno tiene derecho a pedir de los demás miembros de la Comunidad Educativa, una presentación decorosa en el vestir y la utilización adecuada del lenguaje.
- Todo alumno tiene derecho a no ser discriminado, a estudiar en un ambiente de tolerancia, respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psíquica y moral.



- Todo alumno, en relación a lo estipulado en protocolos de actuación de Convivencia Escolar, tiene derecho a gozar de un debido proceso que advierta las siguientes características: que se presuma inocencia, que sea escuchado, que conozca la falta por la cual se sanciona, que se reconozca su derecho a apelación.
- Todo alumno tiene derecho a utilizar las dependencias del establecimiento abiertas a ellos bajo condiciones de petición, autorización, asesoría y/o acompañamiento por un profesor o funcionario responsable.
- Todo alumno tiene derecho a ser informado de los contenidos a ser evaluados, a ser evaluado de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, y a ser promovido de acuerdo al reglamento de evaluación y promoción del Colegio.

### **8.2.2. Deberes:**

- Es deber de los alumnos conocer, adherir, respetar y cumplir con el proyecto educativo de nuestro Colegio y las normas expuestas en sus reglamentos, así como también esforzarse por lograr una actuación coherente con los valores de amor, compromiso, espíritu de equipo, innovación, respeto, responsabilidad, honestidad y creatividad.
- Es deber de los alumnos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, colaborando y cooperando en mejorar la Convivencia Escolar.
- Es deber de los alumnos participar activamente en procesos que se desprendan de problemáticas ligadas a Convivencia Escolar.
- Es deber de los alumnos mantener una presentación personal y lenguaje adecuado al contexto educativo de acuerdo a lo estipulado en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar
- Es deber de los alumnos asistir sistemáticamente y de forma puntual a clases.
- Es deber de los alumnos hacer un uso cuidadoso de la infraestructura educacional.
- Es deber de los alumnos estudiar, esforzarse y responsabilizarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Es deber de los alumnos presentar un comportamiento responsable en el comedor, cautelando el horario, espacio (orden y la limpieza del lugar), de manera de lograr un ambiente adecuado para el almuerzo diario
- Es deber de los alumnos durante los recreos y almuerzo, si las condiciones climáticas lo permiten, salir de las salas de clases y permanecer en los patios correspondientes
- Es deber de los alumnos, durante las horas de recreo, presentar limpieza en el uso de baños y en el manejo adecuado de desperdicios, prudencia en la relación con los demás compañeros al compartir el espacio y respeto con los adultos (profesores, asistentes de la educación u otros) que se encuentren en el patio
- Es deber de los alumnos mantener apagado su celular dentro de su mochila durante el total desarrollo de la clase.
- Será responsabilidad de profesores y alumnos dejar las salas limpias y ordenadas una vez finalizada cada clase.
- Es deber de los alumnos mantener una actitud de respeto en todo momento, incluso en las demostraciones físicas de afectos que deberán ser acordes a su edad. No se permiten actitudes inapropiadas de acuerdo al contexto educativo, edad y/o etapa del desarrollo de los alumnos
- Todo alumno debe tener, traer consigo y utilizar elementos (lentes, jockey institucional y bloqueador solar) para protegerse de la exposición al sol y rayos UV durante actividades escolares.



- Todo alumno que encuentre cualquier prenda u objeto, dentro del establecimiento educacional y que no sea de su propiedad, deberá entregarla de inmediato al Profesor Jefe o Inspectoría de Ciclo.
- Los alumnos deben traer al Colegio sólo aquellos elementos necesarios para el desempeño de su labor. La pérdida de prendas de vestir, dinero, joyas, artículos electrónicos, de entretenimiento u otros objetos de valor, serán sólo de responsabilidad del alumno, pues se entiende que cada educando tiene el deber de cuidar sus pertenencias.
- Es deber del alumno traer todas sus prendas de vestir y útiles personales, debidamente marcados con su nombre, apellido y curso. El personal de Inspectoría y funcionarios en general no están autorizados para ir a dejar a la sala de clases materiales olvidados en casa por los alumnos. Esta medida ayuda a que sus pupilos sean responsables y evita la interrupción de clases.
- Los alumnos deberán respetar el proyecto educativo del colegio y su reglamento interno.

### **8.3 Acerca de los docentes, personal administrativo y auxiliar**

#### **8.3.1 Derechos:**

- Respeto a la integridad personal.
- Asociarse libremente.
- Participar de instancias colegiadas.
- Trabajar en espacios físicos que cuenten con las condiciones necesarias para el buen desarrollo de las funciones de acuerdo al rol que desempeña.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento.
- No ser discriminados arbitrariamente

#### **8.3.2 Deberes:**

- Trabajar para el desarrollo de los objetivos de su institución educativa. Es importante que el docente conozca y fortalezca la ejecución de la misión institucional en la que labora.
- Respetar los valores fundamentales: respeto a la honradez intelectual de sus compañeros y alumnos, la búsqueda de la verdad y libertad de pensamiento.
- Es vital conocer lo reciente dentro de su campo de especialización, de las corrientes de enseñanza y culturales de la época. Así como las investigaciones en la disciplina.
- Participar en los programas de enriquecimiento profesional. Todos coincidimos en que los procesos de enseñanza-aprendizaje son cambiantes y que cada día surgen nuevas estrategias y herramientas.
- El docente debe estar dispuesto a participar de actividades de capacitación continua que le permitan desarrollar su proyecto académico
- Cumplir rigurosamente con las obligaciones relacionadas con la tarea docente. Entregar y discutir el avance y expectativas del curso al iniciar el semestre y cumplir con la normativa de la institución en términos de fechas, entregas de notas y asistencia.
- Cumplir con el currículo de enseñanza. Es fundamental utilizar a cabalidad el material pedagógico.
- Mantener una actitud positiva y atenta hacia los estudiantes. Esto le da la confianza al estudiante de poder tener una comunicación efectiva y académica.



## 9. PERFILES DE LOS AGENTES EDUCATIVOS

### 9.1 *Perfil del alumno:*

- Respetuoso de sí mismo y de los demás, reconociendo en el diálogo la fuente permanente de humanización y aceptación de diferencias en credo, creencias sociales y otras.
- Honrado y leal en su proceder como estudiante y como miembro de una comunidad, actitudes que incidirán en su conducta futura.
- Sensible y solidario, lo que le permite comprender las necesidades ajenas y procurar una entrega fraterna.
- Autónomo y responsable de su libertad, tanto al interior como al exterior del colegio.
- Comprometido consigo mismo, con la familia, colegio, la comunidad y con el medio ambiente.
- Portador de un adecuado espíritu crítico y reflexivo, que le permite discernir entre diferentes opciones y opiniones; de manera que vaya formando un criterio personal sólido, fundado en una percepción asertiva de la realidad.
- Se comunica en el idioma inglés, aprovechando todas las instancias que el colegio promueva.
- Es protagonista de su propio aprendizaje, auto exigiéndose para lograr sus metas.
- Desarrolla y utiliza las habilidades blandas y destrezas cognitivas para resolver problemas y tomar decisiones en distintos ámbitos.
- Es capaz de trabajar y aprender colaborativamente.

### 9.2 *Perfil del docente:*

Entre las cualidades y actitudes que debe tener el educador del Colegio cabe señalar:

- Es responsable de la formación integral del alumno, promoviendo un ambiente facilitador para el aprendizaje de las habilidades y valores que promueve el colegio.
- Reconoce, valora y estimula las potencialidades individuales de sus alumnos.
- Mantiene una comunicación adecuada y asertiva con los padres y apoderados.
- Cumple con responsabilidad profesional su trabajo, planifica sus clases de acuerdo a los programas de estudios, integrando las necesidades de los alumnos y del colegio.
- Trabaja responsablemente en equipo con sus pares.
- Promueve el trabajo colaborativo entre sus alumnos y utiliza variados recursos metodológicos.
- Colabora en proyectos institucionales que van más allá de su trabajo en el aula.
- Motiva en los estudiantes el gusto por el trabajo riguroso y sistemático, estimulando su capacidad de superación.
- Demuestra compromiso con los valores que el colegio procura enseñar.
- Demuestra disposición al aprendizaje continuo, manteniendo de esta forma un alto nivel de conocimientos actualizados, tanto en su área específica, como en temas de formación de los alumnos.
- Utiliza los recursos tecnológicos que benefician la gestión del profesor aportando una mejor comunicación con los apoderados (uso de agenda de schooltrack, ingreso de calificaciones y uso de google drive, entre otras).



### 9.3 *Perfil de los padres y apoderados:*

Los padres y apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos, por lo que colaboran comprometidamente con el Colegio, para que éste pueda estimular, reforzar y apoyar el proceso formativo de sus hijos.

- Conocen, participan y se comprometen con el Proyecto Educativo del Colegio y adhieren al reglamento del Centro de Padres.
- Participan en las actividades formativas y extracurriculares ofrecidas por el Colegio.
- Demuestran interés activo por el idioma inglés, promoviendo su aprendizaje y uso en la vida familiar cotidiana.
- Conocen, vivencian y respetan los valores, principios y normas del Colegio.
- Promueven un ambiente armónico y el diálogo respetuoso con todos los estamentos de la Comunidad Escolar
- Acompañan activamente a los hijos en el proceso educativo, fomentando la internalización y el desarrollo de los valores y habilidades socioemocionales definidos en el Perfil del Alumno.
- Se informan regular y oportunamente sobre la situación escolar de sus hijos, asumiendo que es su deber interiorizarse del proceso de formación de ellos.
- Visten formalmente en actos, ceremonias y celebraciones institucionales, previamente informadas.
- Se abstienen de acudir a las dependencias del colegio con sus mascotas.
- Asisten puntualmente a entrevistas solicitadas y convenidas con algún funcionario del colegio. En caso de no poder concretarse la entrevista, quien la suspenda, deberá avisar con, al menos 24 horas de anticipación.

### 9.4 *Perfil del personal asistente de la educación:*

El objetivo estratégico de los asistentes de la educación de Trinity College, es constituir un apoyo eficiente y proactivo para la gestión educativa del Colegio.

- Conocen y se identifican con el proyecto educativo del Colegio, su visión, misión y valores
- Comprenden que, en su desempeño, en especial en las acciones que supongan contacto con los alumnos, su actitud debe ser esencialmente educativa.
- Son profesionales competentes y actualizados en las funciones que desempeñan en el Colegio
- Son personas dinámicas, proactivas y que buscan la permanente mejora de su propio desempeño y el desempeño institucional, asumiendo con agrado nuevos desafíos.
- Conocen e implementan los objetivos, normas y mecanismos que rigen tanto la dinámica institucional en general, como su área de desempeño en particular.
- Demuestran en todo momento un comportamiento orientado al servicio y al alto rendimiento, optimizando el tiempo y los recursos
- Son un aporte a la buena convivencia y clima laboral respetuoso.



## 10. ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

### 10.1 Régimen Escolar:

El régimen de estudio del Colegio Trinity College es semestral. Las fechas correspondientes al inicio de cada periodo semestral están de acuerdo con el calendario oficial escolar de cada año, entregado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Para todo efecto administrativo el año académico se dividirá en dos semestres.

Al término de cada semestre se emitirán informes de rendimiento académico con promedios semestrales, y reporte de valores y habilidades socioemocionales (éste último, según sea requerido) de acuerdo al período que corresponda en conformidad con la evaluación hecha por los profesores.

El Trinity College es un colegio de Enseñanza Completa desde el nivel Playgroup a IV° Medio, y se distribuye de la siguiente manera:

- ❖ Ciclo Inicial : De Play Group a Segundo Básico.  
Coordinadora de Ciclo : Miss Gabriela Moya : [gabriela.moya@trinitycollege.cl](mailto:gabriela.moya@trinitycollege.cl)  
Inspector de Ciclo : Miss Verónica Orellana : [veronica.orellana@trinitycollege.cl](mailto:veronica.orellana@trinitycollege.cl)
  
- ❖ Ciclo Intermedio : De Tercero a Séptimo Básico.  
Coordinadora de Ciclo : Miss Rosita Moreno : [rosita.moreno@trinitycollege.cl](mailto:rosita.moreno@trinitycollege.cl)  
Inspector de Ciclo : Miss Karina Leiva: [karina.leiva@trinitycollege.cl](mailto:karina.leiva@trinitycollege.cl)
  
- ❖ Ciclo Media : De Octavo Básico a IV° Medio.  
Coordinadora de Ciclo : Miss Estephany Caro: [estephany.caro@trinitycollege.cl](mailto:estephany.caro@trinitycollege.cl)  
Inspector de Ciclo : Mister Cristian Arce : [cristian.arce@trinitycollege.cl](mailto:cristian.arce@trinitycollege.cl)

Debido a la continuidad, los únicos alumnos que tienen categoría de egresados y, por lo tanto, son acreedores de una Ceremonia de Licenciatura, son los alumnos del curso terminal, es decir IV° Medio.

### 10.2 Jornada escolar:

Se elabora al inicio del año lectivo y tiene carácter permanente. El alumno debe asistir a todas las clases del Plan de Estudio de su curso. La misma obligación se extiende a actos oficiales y a citaciones especiales que lo especifiquen en su oportunidad.

El Colegio Trinity College trabajará en una jornada dispuesta de la siguiente manera:

El colegio abre sus puertas a partir de las 07:30 horas. Los alumnos que lleguen con anterioridad a la hora señalada deberán esperar la apertura de puertas.

Cualquier requerimiento a un funcionario del colegio, que un apoderado necesite realizar, en forma personal o por cualquier medio, debe considerar el horario de jornada laboral (08:30 a 16:30hrs.)



### 10.3 *Actividades Extraprogramáticas:*

Toda actividad extraprogramática se realizará en un horario distinto a la jornada habitual de trabajo en dependencias del Establecimiento en los siguientes horarios:

- Lunes, martes y jueves : 16:30 – 18:00 hrs.
- Miércoles y Viernes : 14:00 – 16:00 hrs.

La inscripción en las distintas disciplinas es voluntaria y se realizará mediante un compromiso por escrito del apoderado en un formulario tipo del Departamento responsable de impartirlas. La participación, una vez inscritos, es obligatoria. Ello en relación tanto a los entrenamientos como competencias que se generen durante el año.

### 10.4 *Conformación y cambio de curso:*

La globalización, el cambiante mundo en que nuestros alumnos se desenvuelven, nos impone la necesidad de implementar estrategias educativas que permitan en la vivencia de experiencias, una mejor adaptación a los cambios que deberá enfrentar. El cambio de curso se considera así muy beneficioso por las siguientes razones:

- Mejora la socialización: al permitir que los alumnos conozcan a otros compañeros. Al relacionarse con más compañeros mejora su desarrollo social. Se rompen las rivalidades entre los grupos y familias.
- Aprenden a enfrentarse/adaptarse a situaciones nuevas, favoreciendo su aprendizaje en habilidades sociales.
- Le posibilita al alumno, al mezclar los grupos, el poder cambiar de rol, posición social y académico del alumnado dentro del grupo, mejorando su autoestima.
- Permite cambiar la percepción que se tiene de un grupo a lo largo de los años.
- Se compensan los niveles que en ocasiones van acumulando alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Esta decisión corresponde a una visión futura de mejora individual y colectiva. En el caso de ser pertinente dicha medida, existen tres razones que a continuación se exponen:
  - ❖ Por la conformación numérica de los cursos.
  - ❖ Por dificultades en la Convivencia Escolar.
  - ❖ Por problemas disciplinarios.

En cualquier caso, al conformar los cursos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- ❖ Tiempo de pertenencia al grupo curso.
- ❖ Destrezas sociales.
- ❖ Desempeño y habilidades académicas.
- ❖ Necesidades educativas especiales.
- ❖ Género (número equitativo de hombres y mujeres).
- ❖ Conducta, disciplina.
- ❖ Desarrollo socioemocional.
- ❖ Vacantes del curso.
- ❖ Características del curso, entre otros.

En el caso de detectarse la necesidad de un cambio de curso la encargada de orientación de ciclo será quien cite a una reunión a las siguientes personas: Profesor (a) jefe actual y paralelo, coordinadora académica, encargada de orientación de ciclo, inspector de ciclo y rectoría.



Luego de reflexionar, recopilar la información pertinente, con las evidencias adecuadas, la opinión a modo consultivo del Consejo de Profesores, el Equipo de Gestión tomará la decisión de quién o quiénes serán cambiados de curso. Posteriormente se citará a cada uno de los apoderados involucrados para entregar una resolución por escrito que da cuenta de la determinación tomada (Asisten dos miembros del equipo). Finalmente, en caso de no estar de acuerdo, el apoderado podrá apelar a dicha decisión presentando su respectiva justificación al Equipo de Gestión en un plazo de tres días hábiles, quien podrá determinar si ésta apelación es acogida o no.

En caso de que el cambio se realice al cierre el año académico en curso, el proceso deberá darse por finalizado e informado a las partes hasta el último día hábil de diciembre.

Cuando el cambio sea requerido por el apoderado, éste deberá ser solicitado por escrito al profesor jefe, quien informará a su coordinadora de ciclo la cual citará a una reunión donde participarán: Profesora jefe actual y paralelo, coordinadora académica, encargada de orientación de ciclo, inspector de ciclo, rectoría. Posteriormente se analizará el caso y se recopilarán los antecedentes necesarios. Finalmente se citará al apoderado a una entrevista donde se le entregará una resolución por escrito que da cuenta de la determinación tomada (Asisten dos miembros del equipo). El plazo para entregar una resolución al apoderado es de siete días hábiles desde la recepción de la solicitud.

En el caso de pre kínder al finalizar su año académico el curso es dividido aleatoriamente en dos para conformar kínder A y B.

## **10.5 Asistencia a Clases y Puntualidad:**

- La llegada y salida del establecimiento por parte de los alumnos debe realizarse puntualmente dentro de los horarios establecidos. Se considerará como “atraso de llegada” el ingreso al colegio después del horario señalado en el Reglamento.
- Serán considerados “atrasos entre jornada”, todos aquellos que se produjeran al reinicio de clases después de un recreo o en un cambio de hora, una vez que el alumno ya ha ingresado al establecimiento.
- Los atrasos serán considerados faltas leves y, en consecuencia, recibirán sanción, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento. Sin embargo, la reincidencia, más de cinco atrasos, serán considerados como falta grave.
- Todos los alumnos deben permanecer en el interior del colegio durante toda su jornada de clases e ingresar a todas las clases que contempla su horario
- El retiro de alumnos al término de la jornada escolar debe ser realizado por los apoderados o personas autorizadas según consta en el contrato educacional. Si el apoderado no da aviso al colegio que alguien distinto a la(s) persona(as) autorizadas a retirar a su pupilo, el colegio no hará entrega del menor bajo ningún motivo debiendo presentarse personalmente el apoderado para su retiro.
- Los alumnos deberán asistir un mínimo de 85% del total de días de clases durante el año escolar para hacer efectiva su promoción. Las inasistencias justificadas con certificado médico oportunamente (24 horas después de haber sido emitido) presentado en el Colegio no se considerarán en el cómputo final de inasistencias para efectos de promoción. (*Ver Reglamento Evaluación*).





- Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado vía mail al profesor jefe, con copia al inspector de ciclo. En caso de presentar certificado médico como justificación de inasistencia, éste debe ser enviado vía correo a más tardar el día en que el alumno se reintegre a clases a profesor jefe, inspector de ciclo, y secretaria.recepcion@trinitycollege, Miss Marjorie Avello, quién luego de registrar en schooltrack, comunicará información a quien corresponda.

## 10.6 Retiros e ingresos durante el horario de clases:

Es nuestro interés propender en toda acción la vivencia de los valores institucionales. Entendemos que el respeto es la base en toda relación humana. Siendo así, priorizamos la permanencia de los estudiantes en la jornada escolar, a fin de cautelar el tiempo destinado al aprendizaje. Asimismo, valoramos profundamente el trabajo del profesor que invierte tiempo y dedicación en la preparación de su clase. De ahí que, en principio, ningún alumno está autorizado para retirarse durante las horas que comprenden la jornada escolar. Si aún así, fuese imprescindible dicho retiro, existiendo razones fundadas para ello, se procederá de la siguiente manera:

- En el caso de que se retire, debe coincidir con el recreo u horario de almuerzo, nunca durante la clase. (excepto razones de fuerza mayor: muerte de un familiar, accidente escolar, enfermedad, previa evaluación de enfermería y aviso a la casa por parte del colegio).
- Lo mismo opera en el caso de ingreso fuera del horario establecido. Por respeto al docente y con el fin de no interrumpir su labor y el aprendizaje del grupo curso, el alumno esperará en el hall y se ingresará en el cambio de hora más cercano a su llegada.
- Los estudiantes que lleguen a partir de las 9:00 hrs, deberán ser acompañados por su apoderado, quien justificará al Inspector de Ciclo el motivo del atraso. Si se trata de razones médicas, deberá presentar un certificado de atención.

### • HORARIOS DE RETIRO POR NIVELES

CURSO	Recreos	Almuerzo
PG a K	11:00 a 11:30 hrs.	-----
	14:30 a 15:00 hrs.	-----
	-----	12:45 a 13:20
1° a 5°	10:05 a 10:20 hrs.	-----
	11:50 a 12:00 hrs.	-----
	-----	12:45 a 13:20 hrs
	14:50 a 15:00 hrs	-----
6° a IV	10:05 a 10:20 hrs.	-----
	11:50 a 12:00 hrs.	-----
	-----	13:30 a 14:05 hrs.
	14:50 a 15:00 hrs.	-----
<b>El último retiro autorizado es el de 14:50 a 15:00 hrs. SIN EXCEPCIÓN</b>		



### **10.6.1 En caso de enfermedad manifiesta del alumno:**

- Debe ser derivado a enfermería.
- Enfermería, evaluará si procede eventualmente el retiro del alumno (en ningún caso por iniciativa del alumno). Enfermería, informará a inspectoría y comunicará al apoderado la necesidad de dicho retiro.

### **10.6.2 En caso de solicitud del apoderado:**

- Cualquier retiro del establecimiento durante la jornada escolar debe ser solicitado a inspectoría vía mail con 24 hrs. de anticipación, señalando hora de retiro (recreos o almuerzo) y motivo.
- Cualquier salida o retiro del estudiante debe ser registrada personalmente por el apoderado mediante la firma en el Libro de Registro de Salidas, dispuesto en recepción; una vez que Inspectoría haya dado su visto bueno.
- En caso de que quien retire al estudiante sea una persona distinta del apoderado, éste deberá autorizarlo expresamente via mail y dicha persona tendrá que identificarse con su cédula de Identidad al día.

### **10.6.3 En caso de una emergencia mayor:**

- El/la Apoderado/a debe presentarse en forma personal y realizar la solicitud correspondiente con inspectoría de ciclo correspondiente.
- En caso de que quien retire al alumno sea una persona distinta del apoderado, éste deberá autorizarlo expresamente por escrito vía correo electrónico dirigido a inspectoría según sea el ciclo con copia a Secretaría Recepción. En éste deberá comunicar nombre completo de quien retira y RUT pudiendo el colegio verificar telefónicamente la veracidad de la información.

- ❖ Miss Verónica Orellana : Inspectoría Básica (Playgroup a 2° básico): [veronica.orellana@trinitycollege.cl](mailto:veronica.orellana@trinitycollege.cl)
- ❖ Miss Karina Leiva : Inspectoría Básica (3° a 7° Básico) : [karina.leiva@trinitycollege.cl](mailto:karina.leiva@trinitycollege.cl)
- ❖ Mister Cristian Arce : Inspectoría Media (8° a IV° Medio) : [cristian.arce@trinitycollege.cl](mailto:cristian.arce@trinitycollege.cl)
- ❖ Miss Marjorie Avello : Secretaria recepción : [marjorie.avello@trinitycollege.cl](mailto:marjorie.avello@trinitycollege.cl)

- Si el apoderado solicitase el retiro únicamente por teléfono, sin un respaldo por escrito, el colegio no autorizará la salida del alumno.

### **10.6.4 En caso de participación en salidas pedagógicas y eventos deportivos (Asignatura o extraescolar):**

- A través del departamento de comunicaciones se enviará al apoderado una circular con información referente a la actividad nombre evento y objetivo, día, hora y lugar del evento, profesores responsables, requerimientos de alimentación y vestimenta, medio de transporte a utilizar, en caso de existir gastos asociados y colilla de autorización virtual que el apoderado deberá completar.
- El apoderado deberá enviar la colilla virtual (Y el dinero en el caso que aplique) al encargado de la actividad dentro del plazo estipulado en la misma. Posteriormente dicho encargado compartirá la totalidad de las colillas virtuales con el inspector de ciclo y con secretaria de recepción.
- El Departamento de Inspectoría supervisará la salida de los estudiantes del recinto y el ingreso al bus o transporte designado. Al retorno, si este es posterior a las 18:00 hrs., es el profesor encargado de la actividad quien estará encargado de entregar hasta el último estudiante al apoderado.
- El Estudiante que no cumpla de forma cabal con lo estipulado anteriormente no podrá salir del colegio. La autorización válida es la que se envía, no se aceptará otra vía.
- En caso de inasistencia a pruebas: Remitirse al Reglamento de Evaluación y promoción.



## 10.7 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

**10.7.1 Personal.** Existe el personal auxiliar necesario que tiene destinado un sector permanente.

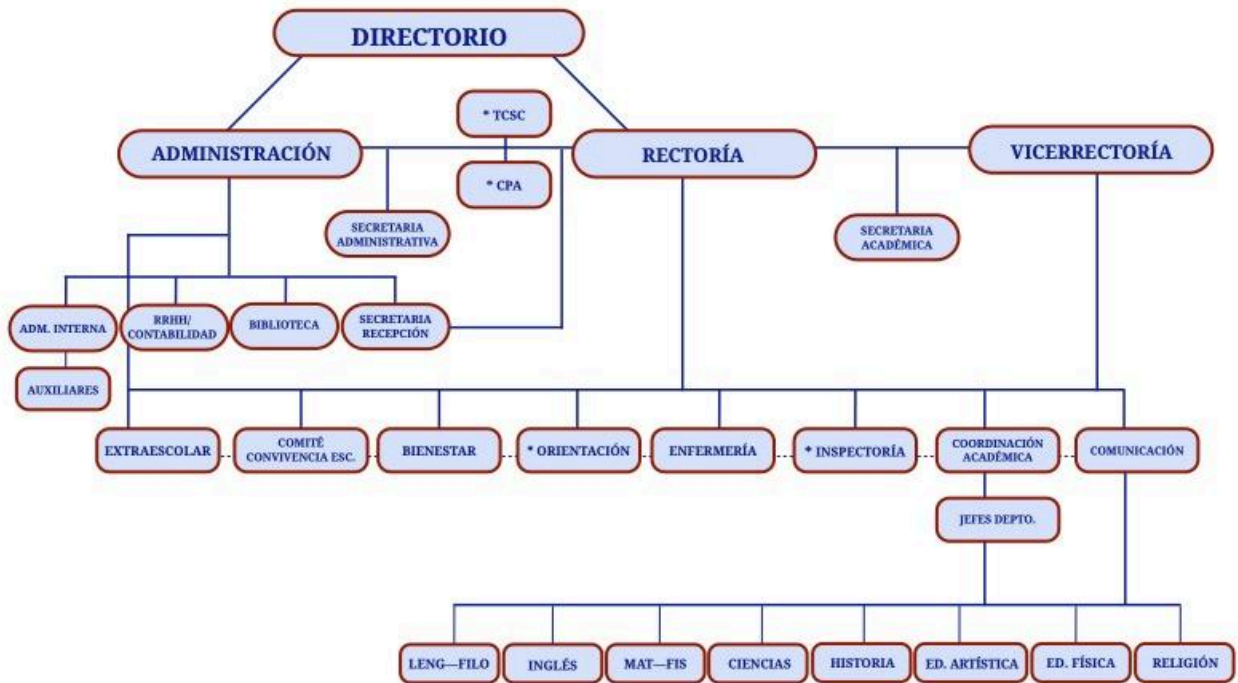
**10.7.2 Frecuencia.** Se asea, luego de cada recreo, baños y pasillos. Al finalizar la jornada, se realiza un aseo completo de todas las dependencias que usan los estudiantes y trabajadores.

**10.7.3 Accesorios.** Además, se cuentan con basureros en proporción de uno por cada dos salas en los pasillos correspondientes, además de los ubicados en lugares estratégicos en el perímetro del terreno.

## 11. ORGANIGRAMA



### ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



\* Miembros del Comité de Convivencia Escolar



## 12. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

- Trinity College mantiene una fluida comunicación con los padres por intermedio de variados canales, tales como correo electrónico, entrevistas personales y /o virtuales, reuniones de apoderados, diario mural, newsletter institucional (comunicaciones) y página web.
- En el caso de facebook, instagram se usará sólo como medio de difusión, en ningún caso para realizar consultas.

## 13. PROCESO DE ADMISIÓN

- El Proceso de admisión de nuestro colegio, definido para el ingreso al establecimiento, resguarda las normas generales de admisión establecidas en la ley general de educación y respeta los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferente de los padres de elegir el establecimiento educacional para sus hijos (art 12 LGE), informando a los padres, en los casos que corresponda y en conformidad a la ley, los requisitos para postular (art 13 LGE).

### 13.1 Protocolo Proceso de Admisión:

#### • Postulación

1. La postulación se realiza a través de un formulario web ([www.trinitycollege.cl](http://www.trinitycollege.cl)) que se activa en la fecha establecida por un período de una semana por ciclo.(incluido sábado y domingo)
2. Una vez se completa el formulario web, es recibido por la secretaria académica, quién ingresa los datos necesarios en la planilla de postulantes respectiva para que la secretaria de recepción, pueda no sólo acusar recibo vía e-mail, si no también indicar el plazo de 48 horas para la entrega de documentos solicitados para continuar el proceso. Estos documentos dependen de cada nivel y son los siguientes:

#### • Documentación:

##### ❖ Playgroup a kínder: :

- Certificado de nacimiento para matrícula.
- Informe del Jardín si procede.
- Otro si procede: en caso de estar en algún tratamiento (fonoaudiológico, psicológico, etc.).
- Además de la documentación, existen requisitos que se exigen para postular:
  - Playgroup: 3 años cumplidos al 31 de marzo (control de esfínter (sin pañales ni pull- ups) al día de examen)
  - Pre Kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo.
  - Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo
- Además de la documentación, se exige que los(as) apoderados(as) deben estar al día en las mensualidades.

##### ❖ Primero Básico:

- Certificado de nacimiento para matrícula.
- Informe del Jardín.
- Otro: en caso de estar en algún tratamiento (fonoaudiológico, psicológico, etc.).
- Además de la documentación, se exige que los(as) apoderados(as) deben estar al día en las mensualidades.



- ❖ Segundo Básico a 8° Básico:
  - Certificado de nacimiento para matrícula.
  - Informe de Personalidad.(del año en curso y del anterior)
  - Certificado Anual Estudios de los dos últimos años e Informe notas del año en curso
  - Otro: en caso de estar en algún tratamiento (fonoaudiológico, psicológico, etc.).
  - Además de la documentación, se exige que los(as) apoderados(as) deben estar al día en las mensualidades.
- ❖ I° a IV° Medio: No hay proceso de admisión.

### **13.2 Organización:**

- Es la secretaria de recepción la encargada de imprimir y archivar cada formulario que se recibe, junto con la documentación antes mencionada en carpetas respectivas, las que, una vez concluida la postulación, quedan en poder de las Coordinadoras Académicas, quienes hacen una última revisión antes de tomar el examen.
- Cerrada la postulación y vencidas las 48 horas para entregar los documentos, del último formulario recibido, se procede a agendar vía-e-mail una fecha para el examen de admisión del o la postulante.

### **13.3 Calendario:**

- Las fechas de los exámenes de admisión se fijan semana por medio, con el propósito de cumplir con el plazo estipulado para recepción de documentos, enviar correos con fecha de exámenes, resultados y agendar entrevistas de preselección con la anticipación suficiente.
- El horario en que se rinde cada examen es día viernes a las 14:30 horas.

### **13.3 Entrega de resultados:**

- ❖ **Manejo de datos:**
  - Toda la información que se maneja durante todo el proceso se lleva a planillas Excel que se comparten, internamente, a través de Google Drive.
  - Con el fin de resguardar la privacidad del postulante, tanto sus antecedentes personales y familiares como los resultados obtenidos en las pruebas, es que se mantienen bajo estricta confidencialidad por el colegio.
- ❖ **Plazo entrega:**
  - 5 días hábiles desde rendido el examen.
- ❖ **Forma:**
  - Los resultados se entregarán sólo por correo electrónico, sin excepción; no se entregarán ni por teléfono ni personalmente, tampoco se recibirán apoderados(as).
  - En caso de solicitud, por parte del o la postulante de mayor detalle, se informará vía e-mail a la encargada del proceso de admisión
  - La encargada debe entregar los resultados a la Rectora, a más tardar el día miércoles, posterior al viernes rendido el examen, para completar la planilla de análisis de resultados respectiva.



## ❖ Resultados:

- No Aceptado(a).
- Preseleccionado(a): Los padres y/o apoderados(as) de los o las postulantes preseleccionados(as) sostendrán una entrevista con la Rectora del colegio que se agendará vía e-mail. Posterior a la entrevista, se les avisará a los postulantes el resultado final, vía correo electrónico.
- Aceptado(a).
- Aceptado en lista de espera (en caso de que así sea).

**Observación:** En igualdad de resultados tienen prioridad exalumnos y hermanos(as) de alumnos(as) regulares.

### 13.4 Matrícula:

- Los resultados de las postulaciones aceptadas, serán informados a los padres y/o apoderados(as) vía e-mail, los(as) que tendrán un plazo de 5 días hábiles a contar de esa fecha para hacer efectiva la matrícula. Las vacantes quedarán reservadas una vez que los padres y/o apoderados(as) de los o las postulantes aceptados(as) se acerquen a formalizar y documentar el ingreso en administración, de lo contrario se dispondrá del cupo.

## 14. USO DE UNIFORME ESCOLAR-PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal de los alumnos deberá ser adecuada a una situación de convivencia y trabajo escolar, manteniendo siempre una higiene corporal, limpieza e identificación de sus prendas de vestir y uso correcto de éstas.

- Los estudiantes deberán presentarse y permanecer en el Colegio con el cabello limpio y peinado, con un corte de cabello ordenado de tal manera que pueda verse su rostro.
- Los estudiantes podrán utilizar pintura transparente en las uñas (brillo)
- El largo del jumper que usarán las alumnas será de hasta cuatro dedos por sobre la rodilla, (cinco centímetros).
- Los padres y apoderados deben ser los primeros en vigilar la correcta presentación de su pupilo o pupila.
- El uso del uniforme oficial del Colegio, es obligatorio para todos los alumnos. No se permitirá el reemplazo ni uso de objetos o elementos accesorios que no contempla el uniforme oficial de alumnos Trinity College. Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar a los apoderados a adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exige una marca específica.
- Por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres, podrán eximirse los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.
- Los alumnos o alumnas “trans” tendrán derecho a utilizar el uniforme que consideren más adecuado a su identidad de género independientemente de la situación legal en la que se encuentren.
- Acerca de la identificación de las prendas de vestir: Todas las prendas de vestir con las que el alumno asista al Colegio deberán venir adecuadamente identificadas con una marca que indique el nombre y curso de su dueño.
  - Toda infracción al correcto uso del uniforme oficial y presentación personal aquí señaladas serán consideradas como faltas al Reglamento vigente.
  - Los alumnos de IV° medio, viaje de estudios, la Directiva TCSC (CCAA) son los únicos autorizados a usar, como parte de su uniforme, un polerón diferente. Todos los diseños deben ser visados y aprobados por el Consejo Directivo y Dirección del Colegio. El de los



alumnos de IV° medio será un polerón generacional (de color y diseño único) y de uso exclusivo para los alumnos/as que se encuentren cursando este nivel y sus respectivos profesores jefes.

- El de la Directiva TCSC tendrá una duración anual y se puede usar mientras estén en ejercicio de su cargo.
- Los alumnos que participen del viaje de estudios ENGLAND OFF WE GO , el polerón se usará exclusivamente durante el viaje, es decir, durante los meses de enero-febrero y tiene un diseño fijo.
- Los alumnos deben presentarse al Colegio debidamente uniformados, según género, temporada estacional, nivel de enseñanza que cursan y la naturaleza de la actividad académica que les corresponda. A saber (Ver cuadro a continuación):

UNIFORME OFICIAL ALUMNOS CICLO INICIAL (PLAY GROUP A 2° Básico)		
TEMPORADA ESTACIONAL	VERANO (octubre – abril)	INVIERNO (mayo - septiembre)
NIÑAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buzo institucional.</li> <li>● Polera institucional blanca manga corta.</li> <li>● Short azul marino (no calza)</li> <li>● Calcetines blancos.</li> <li>● Zapatillas blancas.</li> <li>● Polera institucional gris manga corta (atletismo).</li> <li>● Delantal y cotona institucional (cuadrillé azul con blanco).</li> <li>● Jockey institucional (recreos, paseos).</li> </ul> <p><b>Accesorios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cintillos, collet o trabas para el pelo deben ser de color azul marino.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buzo institucional.</li> <li>● Polera institucional blanca manga corta o larga.</li> <li>● Calcetines o panties blancas.</li> <li>● Zapatillas blancas.</li> <li>● Polera institucional gris manga corta o larga (atletismo).</li> <li>● Delantal y cotona institucional (cuadrillé azul con blanco).</li> <li>● Parka azul marino o polar azul marino con insignia institucional.</li> </ul> <p><b>Accesorios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cintillos, collet o trabas para el pelo deben ser de color azul.</li> <li>● Uso de bufandas, cuellos, gorros y guantes es opcional respetando color azul marino.</li> </ul>
NIÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buzo institucional.</li> <li>● Polera blanca institucional manga corta.</li> <li>● Short azul marino.</li> <li>● Calcetines blancos.</li> <li>● Zapatillas blancas.</li> <li>● Polera institucional gris manga corta (atletismo).</li> <li>● Cotona azul marino.</li> <li>● Jockey institucional (recreos, pas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buzo institucional.</li> <li>● Polera blanca institucional manga corta o larga.</li> <li>● Calcetines blancos.</li> <li>● Zapatillas blancas.</li> <li>● Polera institucional gris manga corta o larga (atletismo).</li> <li>● Cotona azul marino.</li> <li>● Parka azul marino o Polar azul m</li> </ul> <p><b>Accesorios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Uso de bufandas, cuellos, gorros y guantes es opcional respetando color azul marino.</li> </ul>



## UNIFORME OFICIAL ALUMNOS TRINITY COLLEGE (3° básico a IV medio)

TEMPORADA ESTACIONAL	VERANO (Octubre – Abril)	INVIERNO (Mayo - Septiembre)
<b>DAMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Polera institucional.</li> <li>● Zapatos negros tipo colegial, bien lustrados.</li> <li>● Jumper y/o short azul.</li> <li>● Chaleco institucional.</li> <li>● Calceta gris.</li> <li>● Delantal (3° Básico – 8° Básico)</li> <li>● Jockey institucional (recreos, paseos).</li> </ul> <p><i>Accesorios:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cintillos, collet o trabas para el pelo deben ser de color azul marino.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Blusa blanca. Corbatín institucional.</li> <li>● Zapatos negros.</li> <li>● Jumper o pantalón gris. Chaleco institucional. Calceta o Pantys gris.</li> <li>● Delantal (3° Básico – 8° Básico)</li> <li>● Polar institucional. (azul marino con insignia colegial)</li> </ul> <p><i>Accesorios:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cintillos, collet o trabas para el pelo deben ser de color azul marino.</li> <li>● Parka o Polar institucional. (azul marino con insignia institucional).</li> <li>● Uso de bufandas, cuellos, gorros y guantes es opcional, respetando el color institucional azul marino.</li> </ul>
<b>VARONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Polera institucional.</li> <li>● Zapatos negros. (no se admite zapatillas de lona)</li> <li>● Pantalón gris y/o short azul</li> <li>● Sweater institucional.</li> <li>● Calcetín gris.</li> <li>● Cotona (1° Básico – 8° Básico)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Camisa blanca.</li> <li>● Corbata institucional.</li> <li>● Zapatos negros (no se admite zapatillas de lona, ni con caña )</li> <li>● Pantalón gris.</li> <li>● Sweater institucional.</li> <li>● Vestón institucional. (azul marino con insignia colegial).</li> <li>● Cotona (3° Básico – 8° Básico)</li> </ul> <p><i>Accesorios:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Parka o Polar institucional. (azul marino con insignia colegial).</li> <li>● Uso de bufandas, cuellos, gorros y guantes es opcional, respetando el color institucional azul marino.</li> </ul>

## UNIFORME OFICIAL ALUMNOS TRINITY COLLEGE EDUCACION FISICA

DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buzo institucional</li> <li>● Zapatillas blancas</li> <li>● Short azul marino (no calzas)</li> <li>● Polera institucional deportiva</li> </ul> <p><i>Accesorios:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cintillos, collet o trabas para el pelo deben ser de color azul marino.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buzo institucional</li> <li>● Zapatillas blancas</li> <li>● Short azul marino</li> <li>● Polera institucional deportiva</li> </ul>

### NOTAS:

- **Desde 3° básico a 5° básico:** el día que corresponda la asignatura de educación física y/o academia deportiva, podrán vestir con uniforme oficial deportivo durante todo el día. (disponer de una polera de recambio)
- **Desde 6° básico a IV medio:** el uso del uniforme oficial deportivo será solo para la clase de educación física y/o academia deportiva. Luego de esta, deberán vestir con el uniforme oficial diario de temporada.





Por motivos de seguridad, los estudiantes no podrán asistir al Colegio con las uñas largas. Asimismo, para evitar riesgos de salud, seguridad y/o accidentes, no podrán utilizar accesorios que no estén expresamente autorizados por el establecimiento, tales como aros largos, collares, anillos, pulseras u otros.

## **COLOUR / JEANS DAY**

Excepcionalmente, en días establecidos por EL TCSC y visados por Dirección, se admite vestimenta no oficial, denominado COLOUR /JEANS DAY. Sus restricciones son: shorts, bermudas, traje de baño, vestidos, mini faldas, jeans o pantalones rasgados.

## **Sanciones para el incumplimiento de la normativa referente a uso de Uniforme y Presentación Personal.**

A fin de asegurar el cumplimiento y respeto a las normas referentes al uso de uniforme y presentación personal contenidas en el Protocolo de Convivencia Escolar, al cual los alumnos y sus respectivos apoderados se encuentran adheridos, se crea el presente Protocolo.

Con el propósito de que sea una medida acorde al debido proceso, se formará una Comisión integrada por todos los estamentos del Colegio, y la misma sesionará la segunda semana de cada mes, desde febrero a noviembre, a fin de dirimir si un estudiante ha infringido la normativa o no. De ese modo, alejamos la duda de la arbitrariedad en el criterio de aplicabilidad, toda vez, que será la comunidad escolar, representada en esta Comisión, quien tome la decisión.

En el caso de que la Comisión antes referida determine que la acción u omisión realizada por el estudiante si constituye una falta que vulnera la normativa de uso de uniforme y presentación personal, entonces se procederá de la siguiente manera:

- Inspectoría será el ente encargado de presentar la lista de los estudiantes que hayan realizado alguna acción u omisión que constituya falta en cuanto incumplimiento del protocolo en cuestión, a través de un correo electrónico que se enviará al Inspector General quien tendrá el deber de informar al /a inspector/a de ciclo correspondiente, a fin de que siga el siguiente protocolo:

### **I. NOTIFICACION**

El/la Inspector/a de ciclo, debe informar vía correo electrónico al apoderado, de la falta cometida por su pupilo, notificando el plazo para corregirla. Dicho plazo no podrá exceder la semana corrida.

### **II. ENTREVISTA APODERADO(A)**

Si el estudiante, pasado el plazo de una semana corrida, no ha corregido la falta, el/la inspector/a citará al apoderado, a fin de que, y en virtud de su responsabilidad y compromiso con el Colegio, reflexione con su pupilo la urgencia en el cumplimiento de la norma en cuestión. El inspector/a debe dejar registro de la entrevista e informar al apoderado el plazo de tres días hábiles, posterior a la misma, para que la falta sea corregida.

### **III. TALLER DE REFLEXIÓN - ALUMNO(A)**

Si ocurriere que, a pesar de la entrevista con el apoderado, el estudiante no corrigiese la falta, entonces, se le citará al estudiante para el día viernes siguiente a las 14:05 hrs. y hasta las 15:00 hrs., a fin de realizar un taller pedagógico en el ámbito de la Educación Cívica. Dicha cita será suscrita por Inspectoría General supervisada por Inspectoría del ciclo correspondiente. De ese taller, debe surgir un producto: trabajo escrito y exposición sobre el tema ante la coordinadora e inspector/a de ciclo.



El trabajo escrito debe ser entregado y la exposición presentada a más tardar la semana siguiente a la aplicación de la sanción.

#### **IV. CHARLA ÉTICA – APODERADO(A)**

En la eventualidad que el estudiante:

a) Asistiera a la cita, cumpliera con lo solicitado; sin embargo, no corrigiera la falta, será citado el apoderado a una charla de ética en día y hora que el Colegio disponga, y de forma presencial; no más allá de cinco días contando el de la notificación.

#### **V. PRESENTACIÓN DEL CASO A CONVIVENCIA ESCOLAR**

b) Si el apoderado asistiera a dicho encuentro, y aún así siguiera existiendo la falta, el/la inspector/a de ciclo correspondiente, presentará el caso a Convivencia Escolar, a fin de que se inicie un proceso por desacato a las normas establecidas, respetando en todo evento, el debido proceso.

c) Si el apoderado no asistiera a dicha citación, el inspector de ciclo correspondiente, presentará el caso a Convivencia Escolar, a fin de que se inicie un proceso por desacato a las normas establecidas, con el agravante de no haber asistido a la citación. Dicho trámite debe realizarse a más tardar al tercer día, luego de la verificación de la ausencia del apoderado a la citación mencionada.

#### **VI. ENTREVISTA CON DIRECCIÓN**

d) Si, luego de la decisión del Comité de Convivencia Escolar, el apoderado no responde al compromiso adquirido con la firma del contrato, respecto a respetar y hacer respetar a su pupilo el reglamento en su integridad, la Dirección del Colegio, citará al apoderado, invocando la prerrogativa, respecto a los deberes que se obligan los padres y/o apoderados con la institución y la posibilidad cierta, de en caso de no cumplimiento del perfil del apoderado, más el no cumplimiento del contrato de prestación de servicios, puede derivar, en el término unilateral del contrato, por incumplimiento de una de las partes, cuestión que según reglamento, se aplicaría al final del año lectivo.

e) Si la situación se repitiera por segunda vez o más, en el plazo de un año, se iniciará procedimiento, a partir del punto V de este protocolo.

#### **15. ACERCA DE LOS OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Mantener y garantizar el normal desarrollo de las actividades escolares y de la convivencia interna que se realicen dentro de las dependencias del colegio, o fuera de ellas, tratándose de actividades oficiales en representación institucional u otras siempre y cuando constituyan conductas que alteren la coexistencia armónica entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar el justo procedimiento para la aplicación de sanciones.
- Resguardar el prestigio de la institución educacional Trinity College en toda circunstancia y lugar de modo integral
- Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar y otros que constituyan un imperativo ético para la institución educativa.



## 16. ACERCA DE LOS CONCEPTOS

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- 16.1 **Comunidad Educativa:** Aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.
- 16.2 **Buena Convivencia:** Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes
- 16.3 **Técnicas de resolución pacífica de conflictos:** son métodos que permiten afrontar positivamente los conflictos. Dentro de ellas encontramos:
  - **Negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para
    - que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, lo que se explicita en un compromiso.
  - **Mediación:** Es el procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo
  - **El arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la convivencia escolar, quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes en relación a la situación planteada.
- 16.4 **Falta:** Toda acción u omisión voluntaria sancionada por el presente Reglamento. La transgresión a las normas establecidas por el Colegio puede ser conductuales y/o académicas.
- 16.5 **Delito:** El Artículo 1° del Código Penal chileno, establece que “es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley”. Un delito es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley, poniendo en peligro algún bien jurídico protegible (la vida, la salud y la integridad física de las personas, la libertad, la propiedad privada, entre otros).

### ACERCA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena convivencia escolar y realizar sus actividades inspirados en los principios del respeto mutuo y la tolerancia.
- Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus solicitudes sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados tal como está estipulado en Ley de Violencia Escolar.
- Toda falta a este derecho y deber será considerada y sancionada según su gravedad.



## ACERCA DE LAS CONDUCTAS POSITIVAS:

- Alumno solidario con sus compañeros.
- Alumno cuidadoso del mobiliario y limpieza de su puesto y/o sala de clases y otras dependencias del colegio.
- Asume tareas académicas con alegría y entusiasmo.
- Escucha la opinión de sus compañeros.
- Cumple con sus compromisos académicos a tiempo.
- Cuida y se responsabiliza de sus pertenencias.
- Es empático y asertivo en la resolución de conflictos.
- Se destaca por un excelente comportamiento en clases.
- Se destaca en el cumplimiento de materiales para el trabajo escolar.
- Cumple rigurosamente con el uniforme colegial.
- Es respetuoso con sus compañeros.
- Felicitaciones por colaborar en campañas de ayuda a los demás.
- Felicitaciones por representar a nuestro colegio en actividades externas.
- Felicitaciones por su espíritu de servicio.
- Felicitaciones por su presentación y aseo personal.
- Se destaca como líder positivo.
- Se destaca en el cuidado del mobiliario de la sala de clase.
- Se destaca por creatividad en el desarrollo y/o ejecución de proyectos científicos, tecnológicos y artísticos.
- Se destaca por expresarse con vocabulario acorde a su calidad de educando.
- Se destaca por ser perseverante, esforzado y con espíritu de superación.
- Se destaca por su asistencia a clases.
- Se destaca por su participación en clases.
- Se destaca por su participación regular en actividades extra programáticas.
- Se destaca por su positiva participación en el Centro de Alumnos.
- Se destaca por su puntualidad.
- Se destaca por su trato respetuoso con pares, profesores y funcionarios del colegio.
- Se le felicita por su constancia en el estudio y rendimiento académico.
- Trabaja sistemáticamente en clase.
- Se destaca por la vivencia de valores institucionales.
- Se destaca por el cumplimiento de expectativas.
- Se destaca por la práctica de habilidades institucionales.
- Mantiene sus cuadernos y libros con registro de contenidos y actividades al día además de limpios y ordenados.

## ACERCA DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato y acoso escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, abordadas mediante un sistema gradual de sanciones.



## ACERCA DE NORMATIVA NIVEL PREESCOLAR

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar rige a toda la comunidad educativa de Trinity College, desde playgroup a cuarto medio, sin embargo, en el nivel preescolar existen salvedades que son mencionadas a continuación:

### ❖ Régimen Escolar

- El régimen de estudio del ciclo inicial de Trinity College es semestral, esto se debe a que los objetivos planteados en el nivel son a largo plazo. Para todo efecto administrativo el año académico se dividirá en dos.
- Al término de cada semestre se emitirán informes de rendimiento académico con los resultados obtenidos por el alumno, y reporte de valores y habilidades socioemocionales (éste último, según sea requerido) de acuerdo al período que corresponda en conformidad con la evaluación hecha por los profesores.

### ❖ Actividades Extraprogramáticas

- En este nivel solamente los alumnos y alumnas de kínder pueden optar a la inscripción en academias extraescolares. La inscripción en las distintas disciplinas es voluntaria y se realizará mediante un compromiso por escrito del apoderado en un formulario tipo del Departamento responsable de impartirlas. La participación, una vez inscritos, es obligatoria. Ello en relación tanto a los entrenamientos como competencias que se generen durante el año.

### ❖ Asistencia a Clases y Puntualidad

#### ➤ Referente al horario:

- Las clases se inician a las 8.30 horas y finalizan a las 16.30 horas, con excepción del día miércoles y viernes, que los niños/as se retiran a las 13.30 horas. Posterior a 15 minutos del horario de salida los niños/as deberán ser retirados en el Hall principal.
- Los niños/as que lleguen antes de las 8.15 horas deberán esperar en el hall de entrada.
- Los niños/as que lleguen con posterioridad a las 8.30 horas deben ser entregados en hall de entrada, y serán retirados al toque de timbre (8.40 horas), por la persona encargada, quedando registrado en sistema schooltrack, como hora de atraso la de ingreso a la sala al ser reiterativo se notificará al apoderado según indica el punto 31.4.
- Una vez que los niños/as son retirados no deberán permanecer en el sector del Ciclo de Educación Inicial (patio).
- El horario del mes de DICIEMBRE contempla solo media jornada, desde 8.30 horas a 12.45 horas.



## > **Período Adaptación Ciclo Inicial**

- Al inicio de cada año escolar los alumnos del Ciclo Inicial (Playgroup a Segundo Básico) tienen un periodo de adaptación de acuerdo a la siguiente tabla

Curso	Horario
<b>(Primer día de clases)</b>	
Ciclo Completo (Playgroup a 2do básico)	9:00 a 11:00 hrs.
<b>Primera semana</b>	
Ciclo Completo (Playgroup a 2do básico)	8:30 a 12:45 hrs./ Sin almuerzo
<b>Segunda semana</b>	
Playgroup, Pre-kínder y kínder	8:30 a 12:45 hrs./ Sin almuerzo
1ro y 2do básico	Jornada normal: 16:20 hrs.
<b>Tercera semana</b>	
Playgroup	8:30 a 12:45 hrs./ Sin almuerzo
Pre-kínder	8:30 a 15:00 hrs./ Con almuerzo
Kínder, 1ro y 2do básico	Jornada normal / Kínder: 16:30 hrs. Jornada normal/ 1ro y 2do: 16:30 hrs.
<b>Cuarta semana</b>	
Playgroup	8:30 a 15:00 hrs./ Con almuerzo
Pre-Kínder, Kínder, 1ro y 2do básico	Jornada normal / Kínder: 16:30 hrs. Jornada normal/ Pre-kínder 1ro y 2do: 16:30 hrs.
<b>Quinta semana</b>	
Playgroup	8:30 a 15:00 hrs./ Con almuerzo
Pre-kínder, Kínder, 1ro y 2do básico	Jornada normal / Kínder: 16:30 hrs. Jornada normal/ Pre-kínder, 1ro y 2do: 16:30 hrs.
<b>A partir de la sexta semana</b>	
Ciclo Completo (Pg, Pk, K, 1ro y 2do)	Jornada normal / Pg, Pk, 1ro y 2do: 16:30 hrs. Jornada normal/ Kínder: 16:30 hrs.



➤ **Referente a la asistencia:**

- La promoción de los niveles play group, pre kínder y kínder es automática, por lo que, el porcentaje anual de asistencia a clases podrá ser considerado para entregar reflexiones y sugerencias a los padres referentes a la adquisición de contenidos académicos.
- Si el niño/a, por motivos extraordinarios, debe retirarse antes del término de la jornada o ingresar con posterioridad a ésta, el apoderado debe avisar con anticipación vía correo electrónico dirigido al Profesor Jefe con copia al Inspector de Ciclo y retirarlo o ingresarlo en el hall de entrada.
- En caso de ausencia, el apoderado deberá justificar la inasistencia por escrito vía mail
- Debe evitarse la asistencia al colegio de niños/as que presenten signos y/o síntomas de enfermedad (conjuntivitis, dolor de cabeza, estado febril, dolor de garganta, oídos, tos, peste, pediculosis, infecciones herpéticas, etc.), a fin de prevenir posibles contagios.

➤ **Referente al retiro de los alumnos:**

- Los niños/as pueden ser retirados durante la jornada de clases, exclusivamente en los siguientes horarios:
  - Mañana: de 11.00 horas a 11.30 horas.
  - Tarde: de 14.30 horas a 15.00 horas.
- Todo retiro dentro de la jornada escolar, debe ser avisado a la educadora por escrito ( vía correo electrónico dirigido al Profesor Jefe con copia al Inspector de Ciclo).
- Los niños/as sólo se entregan a sus padres y/o apoderados. Si el retiro lo realiza otra persona, éste debe hacerse previa autorización, enviada a la educadora por parte del apoderado/a, en la libreta de comunicaciones o a través de un correo electrónico, señalando nombre y Rut de quien retira.
- Se agrega además los horarios de 12:45 horas a 13:20 horas en casos excepcionales.

➤ **En caso de enfermedad manifiesta del alumno:**

1. Debe ser derivado a enfermería.
2. La educadora con consulta a enfermería, evaluará si procede eventualmente el retiro del alumno (en ningún caso por iniciativa del alumno) Si lo amerita, se informará la situación al apoderado por intermedio de TENS.

❖ **Presentación personal.**

- El uso del uniforme es obligatorio en todo momento, por lo que no está permitido utilizar prendas de vestir, que no corresponden a éste. El uniforme del nivel preescolar es el siguiente:
- Cotona azul marino sin aplicaciones con puño de tela elasticada, abotonado adelante (niños).
  - Delantal cuadrillé azul modelo INSTITUCIONAL (niñas) (*Consulta confección en Secretaría recepción*).
  - Buzo institucional.
  - Polera blanca institucional, manga corta o larga.
  - Polera gris institucional (Atletismo).
  - Short azul marino institucional (NO CALZA).
  - Polar azul marino con insignia.
  - Parka azul marino (sin aplicaciones de otro color).



- Calcetines blancos y/o panty blanca.
- Zapatillas blancas (sin caña).
- Jockey institucional.
- Accesorios color azul marino (cintillos, pinches, cuellos, bufandas, guantes, etc.).
- Las prendas utilizadas bajo la polera (camiseta, etc.) deben ser de color blanco.

## VARIOS

- **Materiales:** Si por motivos de fuerza mayor (traslado de ciudad y/o enfermedad) el niño/a se retira antes del término del primer semestre, se le devuelve al apoderado la mitad de los materiales solicitados en lista de útiles. Pasado este período sólo se entregan los materiales de uso personal.
- **Objetos de valor:** El colegio no se hace responsable frente a la pérdida o daños de objetos de valor, por lo tanto, los niños/as no deben traer joyas, juguetes, dinero, celulares, relojes, etc.
- **Almuerzos:** Los niños/as pueden traer almuerzo desde la casa, el que debe venir en un termo dentro de un lonchero, sin posibilidad de calentar este en el colegio. SOLO se recibirán almuerzos en el momento de ingreso (8.30 horas). El almuerzo también puede ser adquirido en el Casino. La solicitud, pago y otros, deben ser tratados directamente entre el apoderado/a y el concesionario, sin intervención del colegio.
- **Medicamentos:** Si el niño/a requiere que se le administre algún medicamento (alópata, de origen natural, etc.) durante la jornada escolar, el apoderado obligatoriamente debe enviar por escrito la autorización en la libreta de comunicaciones, especificando:
  - ▶ Nombre del medicamento.
  - ▶ Dosis.
  - ▶ Horario (especificando hora de administración).
  - ▶ Receta médica (fotocopia).
  - ▶ Además, el o los medicamentos deben venir en su envase original y etiquetado con el nombre del niño/a. De lo contrario, éste NO se le administrará.





## PARTE II – CONVIVENCIA ESCOLAR

### CAPÍTULO PRIMERO NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. De las faltas y su clasificación

**Art. 1: DEBER DE PROTECCIÓN.** El Colegio Trinity College y los miembros de su comunidad educativa tienen el deber de respetar y hacer respetar la sana convivencia escolar, rechazando toda conducta que atente contra ella.

Lo anterior, investigando y disponiendo de las medidas pedagógicas, formativas, disciplinarias y de protección que considere necesarias y adecuadas al caso concreto, así como derivar y poner en conocimiento de los antecedentes a las instituciones correspondientes, según corresponda.

**Art. 2: DE LAS FALTAS.** Es falta toda conducta cometida con negligencia o intencionalmente por un estudiante de ciclo básico o medio, u otro miembro de la comunidad, que atente contra la sana convivencia escolar. Las conductas de los estudiantes del ciclo inicial se regirán por las normas establecidas para este ciclo escolar.

**Art. 3: ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las faltas reguladas en este reglamento son las cometidas en las dependencias del colegio o fuera del colegio en actividades con connotación académica o formativa. . Lo anterior, sin perjuicio de acciones u omisiones que puedan ser objeto de investigación o denuncia, cometidas fuera del establecimiento educacional y que se regulen conforme a los procedimientos especiales de protección establecidos en este Reglamento.;

**Art. 4: CONCEPTO DE FALTA.** Se entiende por falta todo comportamiento que va en contra de los principios formativos establecidos en este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, afectando ya sea, a la persona que exhibe dicho comportamiento, a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, a personas externas a ella, o a la institución. Generalmente la falta se concreta en una conducta o comportamiento que se debe identificar plenamente, y que tiene consecuencias en la vida escolar y formativa de quien la realiza.

**Art. 5: REGISTRO DE LAS FALTAS.** Toda falta será registrada en la hoja de vida del estudiante, lo que permite un adecuado acompañamiento y monitoreo de su estado de avance conductual. . Este registro en ningún caso será considerado como una medida disciplinaria, formativa o pedagógica, siendo obligatoria su inserción en la hoja de vida del estudiante involucrado.

**Art. 6: FALTA LEVE.** Las faltas leves son aquellas que generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación de este.



**Art. 7: REITERACIÓN DE FALTAS LEVES.** Una falta leve se considerará grave cuando es reiterada, considerándose para estos efectos su reiteración en más de cuatro oportunidades.

**Art. 8: FALTA GRAVE.** Las faltas graves son aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa causándole daño, además de que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad, incluyendo las faltas contra el medio ambiente y la salud.

**Art. 9: REITERACIÓN DE FALTAS GRAVES.** Una falta grave se considerará como grave gravísima cuando es reiterativa, considerándose para estos efectos su reiteración en más de dos oportunidades.

**Art. 10: FALTAS GRAVES GRAVÍSIMAS.** Las faltas graves gravísimas son aquellas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución, y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas acciones que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

Se considerarán asimismo como faltas graves gravísimas las que incurran en lesiones al honor del buen nombre del Colegio y/o demás miembros de la Comunidad Educativa, sancionadas como tal en el presente Reglamento.

## 2. De las medidas disciplinarias

**Art. 11: CONCEPTO GENERAL.** Las medidas disciplinarias son aquéllas que permiten asegurar la protección y el cuidado necesario para resguardar la integridad física, psicológica y social de los estudiantes, sobre la base del respeto a su dignidad y desarrollo personal. En este sentido, las medidas disciplinarias garantizan en todo momento, el justo y racional procedimiento.

**Art. 12: ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.** En el análisis, evaluación y decisión de la medida de abordaje de una falta, se considerará, previamente, la aplicación de medidas educativas, formativas, pedagógicas o de seguimiento conductual que correspondan, considerando los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores; el carácter vejatorio o humillante del maltrato; 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.
- d) La conducta anterior del responsable.
- e) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.



Será una condición especial al momento de determinar la aplicación de una medida disciplinaria, la condición del estudiante que comete la falta, en cuanto el niño, niña o adolescentes se encuentre certificado, conforme lo establece la normativa educacional vigente, con algún grado de Trastorno del Espectro Autista. En tales casos, se procurarán medidas formativas, sin perjuicio de poder adoptarse de todos modos medidas disciplinarias, de forma justificada y siempre de conformidad con los principios que se regulan en el presente Reglamento.

**Art. 13: TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:** Son medidas disciplinarias las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Carta de compromiso
- c) Carta de amonestación.
- d) Suspensión de clases y/o actividades del Colegio.
- e) Inhabilitación de representar al Colegio.
- f) Cambio de curso;-
- g) Condicionalidad de matrícula
- h) Cancelación de matrícula
- i) Expulsión del establecimiento educacional

**Art. 14: AMONESTACIÓN VERBAL.** Llamado de atención al estudiante, por parte del formador, respecto de la acción inadecuada, indicando que ésta no debe volver a presentarse.

**Art. 15: SUSPENSIÓN DE CLASES Y/O ACTIVIDADES DEL COLEGIO.** La suspensión máxima será de 5 días hábiles y podrá prorrogarse por 5 días hábiles más, si el caso lo amerita y según determinación de las autoridades.

**Art. 16: CARTA DE COMPROMISO.** Consiste en una carta firmada por el estudiante y su apoderado en el cual se compromete a mejorar su conducta dentro de un plazo determinado. El órgano encargado de emitir, revisar y poner fin a los compromisos de responsabilidad es la Rectoría

**Art. 17: CARTA DE AMONESTACIÓN.** Consiste en una carta firmada por el estudiante y su apoderado en la que se manifiesta una advertencia que de seguir con la misma conducta se aplicará una determinada sanción. Es una formalización de reiterados llamados de atención previos.

El órgano encargado de emitir y revisar las cartas de amonestación es el Equipo Directivo

**Art. 18: INHABILITACIÓN DE REPRESENTAR AL COLEGIO (EXTERNO).** Esta medida se aplicará a cualquier falta grave o grave gravísima que afecta tanto física como psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Art. 19: CAMBIO DE CURSO.** La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socio emocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por el equipo de apoyo, a cargo de las Orientadoras y/o Psicólogos correspondientes al nivel.

**Art. 20: CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA.** Es aquella circunstancia en virtud de la cual la continuidad del estudiante en el establecimiento quedará sujeta a evaluación, se extenderá por un semestre académico, pudiendo permanecer vigente como máximo un año lectivo. La condicionalidad se comunica al apoderado en entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar y quien ella estime conveniente y entrará en vigencia aun cuando el apoderado no lo firme. En el caso que la medida sea adoptada en el segundo semestre del año académico, podrá extenderse hasta el primer semestre del año



académico siguiente. En ningún caso la condicionalidad tendrá una duración mayor a dos semestres académicos y deberá siempre revisarse al término de cada uno de ellos.

El órgano encargado de revisar la condicionalidad de los estudiantes será el Comité de Convivencia ampliado, pudiendo para tales efectos consultar al Consejo de Profesores sin que se considere este trámite como esencial. En aquellos casos que dicho órgano decida levantar la condicionalidad del estudiante, éste quedará con compromiso de responsabilidad hasta el cierre del año escolar que se encuentre cursando.

La medida de condicionalidad de matrícula establecerá las condiciones o eventos que deben verificarse en el plazo establecido. Habiendo el Comité de Convivencia Ampliado determinado la ocurrencia o no de tales condiciones o eventos que permitan establecer la no renovación de la matrícula del estudiante afectado, informará de esta circunstancia al equipo directivo quien dictará la respectiva resolución, aplicando la medida del artículo siguiente.-

**Art. 21: CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.** Se entenderá por cancelación de matrícula aquella medida disciplinaria considerada como extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad escolar, que consiste en no renovar el contrato de prestación de servicios educacionales a algún estudiante del establecimiento educacional.

Esta medida no se puede fundar en razón del rendimiento académico del estudiante, situación económica, de carácter político, ideológicos, religiosos, en la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio u otros semejantes. Se aplicará durante o al término del año lectivo, informando por escrito al apoderado cuando el estudiante no haya logrado superar sus dificultades de disciplina y/o comportamiento a pesar de la ayuda pedagógica otorgada.

**Art. 22: EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.** Se entenderá por expulsión del establecimiento educacional como aquella medida disciplinaria considerada como extrema, excepcionalísima y última, legitimada sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad escolar. Esta medida se aplicará previa a un justo y debido proceso sustanciado de acuerdo al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, siempre y cuando se hayan dispuesto las medidas de apoyo pedagógico y psicosociales correspondientes al caso.

La expulsión se aplicará al momento de acreditarse la falta, informando al apoderado personalmente y a través de correo electrónico o carta certificada, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la adopción de medida, debiendo el estudiante ser desvinculado en forma inmediata del colegio. La medida de expulsión no se podrá fundar en razón del rendimiento académico del estudiante, situación económica, de carácter político, ideológicos, religiosos, en la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio u otros semejantes.

Esta medida no podrá aplicarse de forma inmediata en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, caso en el cual se establecerá una medida especial por la que el estudiante participe de las actividades académicas en una modalidad remota, hasta que se materialice la medida en virtud del caso respectivo. Lo anterior sin perjuicio de las facultades especiales establecidas en la ley N°21.128.



### 3. De las medidas pedagógicas formativas

**Art. 23:** Las medidas formativas o pedagógicas son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Podrán ser resueltas de forma principal o accesoria a una medida disciplinaria. Constituyen medidas formativas o pedagógicas:

- 1. Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc.
- 2. Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.
- 3. Diálogos formativos y reflexivos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio Trinity College (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargada de convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- 4. Carta de compromiso:** Es el compromiso del estudiante y de su apoderado respecto del cambio requerido y comprometido de la conducta del estudiante. Ante cualquier medida sancionatoria, el colegio brindará al estudiante el apoyo pedagógico-formativo tendiente a desarrollar en él actitudes y valores que refuercen las conductas deseadas establecidas en el acuerdo. Este apoyo será realizado por el docente, orientador o encargada de convivencia escolar que corresponda mediante el seguimiento respectivo, dejando registro contrafirma del apoderado y estudiante, si correspondiese.
- 5. Recuperación de estudios:** elaboración y presentación de trabajos en relación a temas valóricos, realización de diario mural informativo, actualización y presentación de tareas, cuadernos y trabajos, estudios y preparación de pruebas.
- 6. Extensión de la jornada académica:** desde un enfoque formativo se puede establecer que el estudiante realice una tarea adicional en el Colegio, ya sea extendiendo la jornada diaria. El estudiante debe asistir con uniforme.
- 7. Acciones terapéuticas:** Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.
- 8. Reparar o reponer el objeto dañado o perdido**

**Art. 24: COMUNICACIÓN AL APODERADO.** Toda medida pedagógica o formativa deberá ser informada de forma escrita al apoderado del estudiante.



**Art. 25: REFLEXIÓN.** El Profesor Jefe en conjunto con el estudiante analiza su manera de actuar y establecen acuerdos para superar las dificultades.

**Art. 26 ACOMPAÑAMIENTO CONDUCTUAL.** El estudiante será derivado en primera instancia al equipo de apoyo (Depto Orientación y Comité de convivencia) y en segunda instancia a un especialista externo si corresponde, con el objetivo de monitorear sus avances.

La encargada de convivencia escolar u otro profesional designado por ella, deberá realizar entrevistas de seguimiento, para conocer la evolución del estudiante. Si se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia con especialistas externos.

#### 4. De las medidas reparatorias

**Art. 27: CONCEPTO DE MEDIDAS REPARATORIAS.** Las medidas reparatorias son gestos y acciones de quien cometió una falta, a favor del afectado, dirigidas a reparar el daño causado o a ejecutar una acción compensatoria en caso de que el daño no pueda repararse. Podrán ser resueltas de forma principal o accesoria a una medida disciplinaria. Las medidas reparatorias serán coherentes con la falta cometida y serán las acordadas por los involucrados, pudiendo ser las siguientes, entre otras:

1. Presentación formal de disculpas en forma personal o por escrito.
2. Restitución del objeto dañado, perdido, etc.



## TÍTULO II DE LAS FALTAS Y DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA

**Art. 28: CONCEPTO DE FALTAS.** Constituyen faltas o comportamiento que alteran la sana convivencia escolar en la Educación Parvularia:

- a. Todo acto cometido por un niño que signifique agresión física, verbal y/o gestual hacia sus pares, o respecto de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- b. Las acciones que interfieran en el desarrollo normal de la clase.
- c. Las acciones que vayan en contra de las normas de funcionamiento y convivencia con su grupo de pares, considerando su edad y condición.

**Art. 29: ADOPCIÓN DE MEDIDAS.** Al incurrir ante la comisión de una o más faltas o conductas del estudiante que alteren la sana convivencia escolar, se adoptarán las medidas pedagógicas y formativas necesarias, orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas por parte del niño.

En los casos que a continuación se indican se aplicarán, especialmente, las siguientes medidas pedagógicas, formativas y lógico reparatorias:

- a. En casos de agresión física, verbal o burlas, entre otras, se aplicarán las siguientes medidas lógico-reparatorias:
  1. La Educadora se acercará al niño responsable para conversar sobre la situación constitutiva de falta, con el objeto de hacerlo reflexionar sobre su conducta y efecto de ésta en los otros y en sí mismo. Del mismo modo, promueve en el niño acciones tendientes a reparar el daño causado.
  2. Fomentar un diálogo reflexivo con los niños involucrados.
  3. En aquellas situaciones que registran mayor gravedad la Educadora deberá informar a la brevedad a la coordinadora de nivel, quien informará a la Encargada de Convivencia Escolar.
  4. La Educadora citará al apoderado, para informar y analizar la falta incurrida por su hijo. Se dejará constancia en el documento "registro de entrevista apoderados" sobre los acuerdos y se establecerán compromisos con el objetivo de superar la conducta. Así también quedará registro en el Libro Electrónico.
  5. Si los padres no cumplieren los acuerdos o no colaboran en el proceso, se les solicitará una nueva entrevista con la coordinadora y psicóloga del establecimiento.
- b. En casos de uso inadecuado de los materiales, como romperlos o llevarlos a la boca, entre otros, se adoptarán las siguientes medidas lógico-reparatorias:
  1. Diálogo reflexivo.
  2. Reparación del daño o reposición del objeto dañado. Se conversará con el párvulo para que tome conciencia de los efectos negativos de sus actos. En caso de reiteración, previo acuerdo con sus apoderados, se determinarán acciones o tareas que permitan al niño o niña tomar conciencia y reparar el daño mediante actos formativos o pedagógicos concretos que permitan una socialización y entendimiento de la norma infringida.
- c. En casos de conductas o acciones de interrupción en la sala, tales como desorden o interrupción durante el desarrollo de una experiencia pedagógica, se adoptará como medida lógico-reparatoria el diálogo reflexivo, preguntando al niño, entre otras, el por qué hace lo que hace, si se siente mal o si está incómodo.



**Art.30: INTERVENCIÓN PSICÓLOGA.** Considerando la naturaleza de la conducta y gravedad de los actos del niño, la educadora podrá disponer de la intervención de la psicóloga del colegio, quienes acompañarán al párvulo ayudándolo a superar la dificultad que motiva o lo induce a los actos de indisciplina o falta.

Asimismo, se podrá acordar con los apoderados que el párvulo sea sometido a un tratamiento médico por especialistas, debiendo, previo compromiso de los padres o apoderados, exhibir y entregar al colegio los informes médicos o especialistas que se le requieran para comprobar el avance en el tratamiento del niño. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que entrega la normativa legal vigente a este establecimiento educacional de adoptar o solicitar las medidas necesarias para la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, o de cualquier otro miembro de la comunidad escolar, o bien de disponer o solicitar las medidas necesarias para la protección de la integridad física o psíquica de sus miembros.

El requerimiento señalado en el inciso anterior procederá, especialmente, si la conducta del párvulo pusiere en riesgo o causare daño a la integridad física o síquica de otro miembro de la comunidad educativa, o perturbare de manera reiterada el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de su nivel o curso.

**Art. 31: DENUNCIA Y MEDIDA DE PROTECCIÓN.** Considerando la prevalencia del interés superior del niño, el colegio denunciará a la autoridad competente y solicitará la medida de protección que corresponda en el evento de abandono manifiesto del cuidado y protección del estudiante, que fundadamente se estime ser la causa de su comportamiento. Para dicho efecto se requerirá del informe favorable o solicitud previa de la psicóloga

Especialmente constituirá abandono manifiesto del cuidado y protección del niño el incumplir sus padres o apoderado las exigencias de diagnóstico, atención y tratamiento médico requeridas por el colegio conforme al artículo que antecede.





## TÍTULO III DE LAS FALTAS Y DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS EN ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

### 1. De las faltas leves

#### **Art. 32: CONSTITUYEN FALTAS LEVES:**

1. Llega atrasado/a inicio jornada sin justificación
2. Llega atrasado/a entre clases.
3. Presentarse sin cotona / delantal.
4. Presentarse sin forma de comunicación.
5. No traer justificativo: inasistencia a clases, atrasos, retiro de alumno, reforzamientos.
6. No trabajar en clases.
7. No realizar y/o cumplir con tareas y trabajos puntualmente.
8. No traer materiales de trabajo solicitados con antelación.
9. Presentarse sin equipo para Educación Física.
10. No asistir a evaluación de forma injustificada
11. Exhibir una conducta disruptiva durante la clase.
12. Negarse a trabajar en equipo
13. Comer o beber en clases sin autorización.
14. Conversar sin autorización distraendo el trabajo del profesor y alumnos.
15. Ensuciar el lugar de trabajo y no limpiarlo.
16. Incitar al desorden
17. No obedecer instrucciones.
18. Realizar actividades ajenas a la asignatura.
19. Interrumpir el desarrollo normal de la clase.
20. Faltar a la verdad en situaciones cotidianas.
21. Realizar demostraciones afectuosas físicas no acorde al contexto escolar, como besos apasionados en la boca, abrazos desmedidos.
22. Faltar a disposiciones sobre uniforme y presentación personal.

### 2. De las faltas graves

#### **Art. 33: CONSTITUYEN FALTAS GRAVES:**

1. Faltar a disposiciones sobre uniforme y presentación personal.(reiterada 3 veces)
2. Presentarse sin equipo para educación física (reiterada 3 veces)
3. Faltar a segunda citación castigo día viernes.
4. No ingresar y/o ausentarse de sala en horas de clases.
5. En forma recurrente no obedece las instrucciones.
6. Lanzar objetos golpeando y/o dañando a compañeros con intencionalidad.
7. Adherir papeles a compañeros con el fin de burlarse.
8. Negarse a cumplir una orden emanada de una autoridad del colegio.
9. Ofender verbalmente a compañeros (groserías, burlas, sobrenombres).
10. Expresarse con vocabulario soez.



11. Realizar gestos groseros u obscenos usando alguna parte de su cuerpo.
12. Incitar a la violencia.
13. Portar y/o usar visiblemente en jornada escolar dispositivos tecnológicos.
14. Ausentarse sin justificación de actividades que impliquen representación oficial del establecimiento.
15. Comportarse de forma indebida en Actos Oficiales del Colegio.
16. Comercializar al interior del colegio objetos o productos de cualquier especie sin autorización.
17. Solicitar y recibir *delivery* o envíos de productos, mercadería, comida o cualquier especie durante la jornada escolar.
18. No cumplir con la medida disciplinaria o formativa impuestas con ocasión de la comisión de una falta
19. Usar el celular durante la jornada académica, sin autorización de un docente.
20. Exhibir conductas que, conforme a las circunstancias de los hechos y conforme las normas establecidas en este Reglamento, interfieran en la disciplina y convivencia escolar y que sean consideradas graves.

### 3. De las faltas graves gravísimas

#### **Art. 34: CONSTITUYEN FALTAS GRAVES GRAVÍSIMAS:**

1. Fugarse del establecimiento.
2. Fumar dentro del Establecimiento.
3. Maltratar, verbal y/o gestualmente a profesor y/o funcionarios del colegio.
4. Copiar o facilitar información en evaluaciones y/o trabajos. Presenta trabajos ajenos como propios.
5. Destruir, dañar, falsificar, adulterar documentos oficiales (Actas, certificados, informe de personalidad, libros de clases, agenda escolar, pruebas, trabajos, plagio - firma en comunicaciones, etc).
6. No actuar con veracidad ante solicitud de reconstrucción de hechos (falsos testimonios, obstaculización investigación, omisión, tergiversación, etc.)
7. Excluir intencionadamente en actividades colegiales a compañeros y/o elaborar listas negras.
8. Comportarse de forma indebida en actos o eventos colegiales y/o en actividades de representación fuera del Colegio.
9. Destruir o dañar bienes muebles e inmuebles.
10. Agredir físicamente a otro.
11. Incitar y/o participar en actos que alteran gravemente la Convivencia Escolar.
12. Dar a conocer públicamente, por cualquier medio información no oficial, imágenes o material grabado sobre comportamiento de los alumnos que dañen la imagen y el prestigio del Colegio, profesores y/o funcionarios (Chats, Blogs, e-mails, whatsapp, inteligencia artificial, otros).
13. Incurrir en conductas de acoso de cualquier tipo y por cualquier medio a compañeros con independencia del ciclo y/o a cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar.
14. Amedrentar, amenazar, chantajear o se burlarse de cualquier miembro de la Comunidad Escolar (utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas y/o cualquier otra expresión que provoque descrédito, menosprecio o discriminación)
15. Difundir o exponer como ciertos hechos que están siendo investigados por un procedimiento interno, acusando públicamente a otros estudiantes o miembros de la comunidad educativa de la comisión de faltas de forma previa a su efectiva determinación.



16. Difundir públicamente la identidad de estudiantes con la finalidad de exponerlos a la comunidad educativa en el contexto de la comisión de alguna falta, conflicto o incidente ocurrido en el establecimiento, o bien, exponer circunstancias que puedan afectar o afecten el derecho a la honra o intimidad de cualquier miembro de la comunidad escolar. Bastará para configurar la comisión de la falta entregar antecedentes que de su simple inteligencia permita establecer la identidad de los involucrados.

#### 4. De las circunstancias atenuantes y agravantes de responsabilidad

**Art. 35: CONSIDERACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS.** Las sanciones se aplicarán dentro de los márgenes que corresponda, tomando en consideración las circunstancias atenuantes, agravantes o agravante muy calificada de responsabilidad que concurren.

1. **Art. 36: ATENUANTES.** Son circunstancias atenuantes de responsabilidad, las siguientes:
  - a) La edad y el desarrollo del estudiante que hagan presumir un imperfecto conocimiento o comprensión de la falta cometida y de sus efectos.
  - b) Haber actuado por motivos nobles o altruistas.
  - c) Haber actuado por estímulos tan poderosos que naturalmente produzcan arrebatos y obcecación.
  - d) El haber precedido inmediatamente de parte del ofendido, provocación o amenaza proporcionada a la falta.
  - e) La de haberse ejecutado el hecho en vindicación próxima de una ofensa grave causada al autor o hubiere ofendido a sus parientes legítimos por consanguinidad o afinidad en toda la línea recta y en la colateral hasta el segundo grado inclusive.
  - f) La irreprochable conducta anterior del infractor. Se entenderá que tiene irreprochable conducta anterior si durante los dos últimos años académicos no registra una sanción disciplinaria efectivamente aplicada.
  - g) Haber sido inducido a cometer la falta por alguien de mayor edad, o por temor irresistible, atendidas las circunstancias personales del infractor.
  - h) Haber manifestado arrepentimiento en un periodo coetáneo a la comisión de la falta.
  - i) Haber intentado reparar con celo el mal causado o impedir sus ulteriores consecuencias.
  - j) La cooperación prestada en la investigación de los hechos y de sus responsables, comprendiéndose una colaboración sustancial al esclarecimiento de los hechos.
  - k) Si pudiendo eludir la acción de la justicia por medio del silencio o la mentira u ocultándose, se ha denunciado y confesado la falta.
2. **Art. 37: AGRAVANTES.** Son circunstancias agravantes de responsabilidad:
  - a) Cometer la falta aprovechando las condiciones de inferioridad de otras personas o del ofendido o bien abusando de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad etaria u otra.
  - b) Colocar al ofendido en incapacidad de resistir la agresión o en condiciones de inferioridad física o psíquica, siempre que esta circunstancia no sea constitutiva por sí sola de una infracción.
  - c) Haber actuado con alevosía, comprendiéndose que existe la misma cuando se actúa a traición o sobreseguro.
  - d) Haber actuado en forma colectiva o con publicidad manifiesta, agravando el daño causado.
  - e) El carácter vejatorio o humillante del maltrato
  - f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro
  - g) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
  - h) Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.



- i) La conducta anterior del responsable (notas de mérito y demérito del estudiante).
- j) La discapacidad o indefensión del afectado
- k) Atentar contra los valores establecidos en la filosofía del Trinity College.

Es circunstancia especialmente agravante el cometer la falta en relación, con ocasión o afectando de cualquier forma una evaluación académica

### 3. Reglas especiales para la aplicación de sanciones

**Art. 38: DEL TRATAMIENTO DE LAS FALTAS CONFORME A LOS HECHOS.** Si el estudiante cometiere diversos hechos que fueren constitutivos de dos o más faltas distintas, cada falta se castigará separadamente, aplicándose una sanción a continuación de otra, principiando por la de mayor intensidad y así sucesivamente. Por su parte, si un mismo hecho fuere constitutivo de dos o más faltas, se castigarán todas las faltas estimadas como una sola, imponiendo la sanción correspondiente a la falta de mayor gravedad.

### 4. Suspensión de la aplicación de sanciones

**Art. 39: SUSPENSIÓN DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.** Si se hubiere impuesto la sanción de no renovación de matrícula, la autoridad que la aplicó podrá suspenderla si de la falta cometida no hubiere resultado daño físico o psicológico a un miembro de la comunidad educativa y el infractor no hubiere sido sancionado por falta de cualquier gravedad cometida durante la vigencia de su calidad de estudiante regular del colegio.

**Art. 40: VIGENCIA DE LA SUSPENSIÓN.** La suspensión de la sanción de no renovación de matrícula podrá extenderse por el tiempo que restare para completar la sanción. Durante su vigencia el estudiante deberá cumplir una o más de las siguientes condiciones:

- a) No cometer, durante la vigencia de la suspensión, otra falta de la misma o de mayor gravedad de aquella que determinó la sanción suspendida.
- b) Cumplir el estudiante y sus apoderados las obligaciones impuestas por el colegio en el marco de compromisos educativos y de convivencia concretos, lo que se hará constar por escrito y bajo firma de los padres o apoderados del estudiante y de este último.

Quedará sin efecto el beneficio de suspensión y se hará efectiva la sanción de no renovación de matrícula si el estudiante o sus apoderados incumplieren una o más de las condiciones impuestas conforme al artículo anterior, bastando para ello la sola constatación por parte del profesor jefe respectivo del hecho de haberse incumplido una o más de las condiciones impuestas, lo que informará a la Dirección del colegio para los fines que procedan.

Transcurrido el plazo de la suspensión de la sanción de no renovación de matrícula habiéndolo cumplido las condiciones impuestas, se tendrá por remitida o perdonada la sanción aplicada, subsistiendo su registro en los antecedentes del estudiante para todos los efectos legales y reglamentarios.



## TÍTULO IV DE LAS SANCIONES

### Art. 41: MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS FRENTE A LAS FALTAS:

CONDUCTAS y SANCIONES				
FALTAS	Medidas 1° a 2° Básico	Medidas ciclo 3° - 6° Básico	Medidas ciclo 7° - IV° Medio	
FALTAS LEVES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llega atrasado/a inicio jornada sin justificación</li> <li>Llega atrasado/a entre clases.</li> <li>Sin cotona / delantal.</li> <li>Presentarse sin forma de comunicación.</li> <li>No traer justificativo: inasistencia a clases.</li> <li>No trabajar en clases.</li> <li>No realizar y/o cumple con tareas y trabajos puntualmente.</li> <li>No traer materiales de trabajo solicitados con antelación.</li> <li>Presentarse sin equipo para Educación Física.</li> <li>No asiste a evaluación. Sin justificar.</li> <li>Exhibir una conducta disruptiva durante la clase.</li> <li>Negarse a trabajar en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Amonestación verbal</b></li> <li><b>Amonestación escrita</b> (anotación en libro de clases digital)</li> <li><b>Comunicación y recomendaciones al apoderado</b> por parte de profesores.</li> <li><b>Cita a Diálogo reflexivo formal:</b> con registro y en un ambiente adecuado para la conversación, a cargo en primera instancia de profesor de asignatura, profesor jefe, coordinador de ciclo, inspectoria, orientación.</li> <li><b>Reportes y/o comunicaciones</b> desde inspectoria o coordinación de ciclo.</li> <li><b>Entrevista con apoderados y</b> firma de compromisos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Amonestación verbal</b></li> <li><b>Amonestación escrita</b> (anotación en libro de clases digital vida)</li> <li><b>Comunicación y recomendaciones al apoderado</b> por parte de profesores.</li> <li><b>Cita a Diálogo reflexivo formal:</b> con registro y en un ambiente adecuado para la conversación, a cargo en primera instancia de profesor de asignatura, profesor jefe, coordinador de ciclo, inspectoria, orientación.</li> <li><b>Reportes y/o comunicaciones</b> desde inspectoria.</li> <li><b>Entrevista con apoderados y</b> firma de compromisos Profesor jefe.</li> <li><b>Citación a reflexión y</b> reparación de conductas días viernes.</li> </ol> <p><b>Responsable:</b> Profesor de asignatura, profesor jefe e inspectoria</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Amonestación verbal</b></li> <li><b>Amonestación escrita</b> (anotación en libro de clases digital)</li> <li><b>Comunicación y recomendaciones al apoderado</b> por parte de profesores.</li> <li><b>Cita a Diálogo reflexivo formal:</b> con registro y en un ambiente adecuado para la conversación, a cargo en primera instancia de profesor de asignatura, profesor jefe, inspectoria, orientación.</li> <li><b>Reportes y/o comunicaciones</b> desde inspectoria.</li> <li><b>Entrevista con apoderados y</b> firma de compromisos.</li> <li><b>Citación a reflexión y</b> reparación de conducta días viernes.</li> </ol> <p><b>Responsable:</b> Profesor de asignatura, profesor jefe e inspectoria</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comer o beber en clases sin autorización.</li> <li>Conversar sin autorización distrayendo el trabajo del profesor y alumnos.</li> <li>Ensuciar el lugar de trabajo y no limpiarlo.</li> <li>Incitar al desorden</li> <li>No obedecer instrucciones.</li> <li>Realizar actividades ajenas a la asignatura.</li> <li>Interrumpir el desarrollo normal de la clase.</li> <li>Faltar a la verdad en situaciones cotidianas.</li> <li>Realizar demostraciones afectuosas físicas no acorde al contexto escolar, como besos apasionados en la boca, abrazos desmedidos.</li> <li>Faltar a disposiciones sobre uniforme y presentación personal.</li> </ol>	<p><b>Reflexión Valórica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lecturas temas valóricos en relación a la falta.</li> <li>Desarrollo de guías temas valóricos en relación a la falta.</li> <li>Trabajos temas valóricos en relación a la falta.</li> <li>Disertaciones temas valóricos en relación a la falta.</li> </ol> <p><b>Responsable:</b> Encargado de orientación o coordinadora de ciclo.</p> <p><b>7. Asistencia a talleres de</b> habilidades socio – Emocionales <b>Responsable:</b> Encargado de orientación de ciclo</p> <p><b>8. Seguimiento / Comunicación al</b> apoderado de la conducta. <b>Responsable:</b> Encargado de orientación de ciclo y profesor jefe.</p>	<p><b>Reflexión Valórica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lecturas temas valóricos en relación a la falta.</li> <li>Desarrollo de guías temas valóricos en relación a la falta.</li> <li>Trabajos temas valóricos en relación a la falta.</li> <li>Disertaciones temas valóricos en relación a la falta.</li> <li>Reflexión – Taller – Exposición Grupo Disciplina, Orientación y/o Coordinación Académica sobre temáticas asociadas a temas valóricos en relación a la falta.</li> </ol> <p><b>Responsable:</b> Encargado de orientación de ciclo</p> <p><b>8. Asistencia a talleres de</b> habilidades socio- emocionales. <b>Responsable:</b> Encargado de orientación de ciclo</p> <p><b>9. Seguimiento / Comunicación al</b> apoderado de la conducta. <b>Responsable:</b> Encargado de orientación de ciclo</p>	<p><b>Reflexión Valórica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lecturas temas valóricos en relación a la falta.</li> <li>Desarrollo de guías temas valóricos en relación a la falta.</li> <li>Trabajos temas valóricos en relación a la falta.</li> <li>Disertaciones temas valóricos en relación a la falta.</li> <li>Reflexión – Taller – Exposición Grupo Disciplina, Orientación y/o Coordinación Académica sobre temáticas asociadas a temas valóricos en relación a la falta.</li> </ol> <p><b>Responsable:</b> Encargado de orientación de ciclo</p> <p><b>8. Asistencia a talleres de</b> habilidades socio- emocionales. <b>Responsable:</b> Encargado de orientación de ciclo</p> <p><b>9. Seguimiento / Comunicación al</b> apoderado de la conducta. <b>Responsable:</b> Encargado de orientación de ciclo</p>



## CONDUCTAS y SANCIONES

FALTAS		Medidas 1° a 2° Básico	Medidas ciclo 3° - 6° Básico	Medidas ciclo 7° - IV° Medio
FALTAS GRAVES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Faltar a disposiciones sobre uniforme y presentación personal (reiterada 3 veces).</li> <li>Presentarse sin equipo para educación física (reiterada 3 veces)</li> <li>Falta a segunda citación castigo día viernes.</li> <li>No ingresa y/o se ausenta de sala en horas de clases.</li> <li>En forma recurrente no obedece las instrucciones.</li> <li>Lanzar objetos golpeando y/o dañando a compañeros con intencionalidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Sanciones para el incumplimiento de la normativa referente a uso de Uniforme y Presentación Personal (Remítase a páginas 21 y 22 del presente reglamento).</b></li> <li><b>Citación al apoderado responsable: Inspector de Ciclo.</b></li> <li><b>Reflexión Valórica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lecturas temas valóricos en relación a la falta.</li> <li>Desarrollo de guías temas valóricos en relación a la falta.</li> <li>Trabajos temas valóricos en relación a la falta.</li> <li>Disertaciones temas valóricos en relación a la falta.</li> </ol> <b>Responsable:</b> encargado de convivencia escolar e inspectoría.                 </li> <li><b>Derivación Orientación</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Inicio Proceso:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>Negociación</li> <li>Mediación</li> <li>Arbitraje</li> </ul> </li> <li>Derivación</li> <li>Evaluación / Tratamiento Psicosocial, si fuese necesario.</li> </ol> <b>Responsable:</b> Encargado de orientación de ciclo.                 </li> <li><b>Seguimiento / Comunicación al apoderado de la conducta.</b> <b>Responsable:</b> Encargado de Convivencia escolar e inspectoría general.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Sanciones para el incumplimiento de la normativa referente a uso de Uniforme y Presentación Personal (Remítase a páginas 21 y 22 del presente reglamento).</b></li> <li>Citación al apoderado Responsable: Inspector de ciclo</li> <li><b>Reflexión Valórica</b> ante audiencia determinada por el Comité de Convivencia escolar                 <ol style="list-style-type: none"> <li>Lecturas temas valóricos en relación a la falta.</li> <li>Desarrollo de guías temas valóricos en relación a la falta.</li> <li>Trabajos temas valóricos en relación a la falta.</li> <li>Disertaciones temas valóricos en relación a la falta.</li> </ol> <b>Responsable:</b> encargado de convivencia escolar e inspectoría.                 </li> <li><b>Suspensión Interna</b> <b>Responsable:</b> Inspección y Coordinación.</li> <li>Suspensión Externa Responsable: Inspección y Dirección. Debe ser en acuerdo con el departamento de orientación (si el alumno tiene derivación previa) y/o estar acompañada de una derivación al mismo.</li> <li><b>Derivación Orientación</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Inicio Proceso:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>Negociación</li> <li>Mediación</li> <li>Arbitraje</li> </ul> </li> <li>Derivación</li> <li>Evaluación / Tratamiento Psicosocial, si fuese necesario.</li> </ol> <b>Responsable:</b> Encargado de orientación de ciclo.                 </li> <li><b>Seguimiento / Comunicación al apoderado de la conducta.</b> <b>Responsable:</b> Encargado de Convivencia escolar e inspectoría general.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Sanciones para el incumplimiento de la normativa referente a uso de Uniforme y Presentación Personal (Remítase a páginas 21 y 22 del presente reglamento).</b></li> <li>Citación al apoderado Responsable: Inspector de ciclo</li> <li><b>Reflexión Valórica</b> ante audiencia determinada por el Comité de Convivencia escolar                 <ol style="list-style-type: none"> <li>Lecturas temas valóricos en relación a la falta.</li> <li>Desarrollo de guías temas valóricos en relación a la falta.</li> <li>Trabajos temas valóricos en relación a la falta.</li> <li>Disertaciones temas valóricos en relación a la falta.</li> </ol> <b>Responsable:</b> encargado de convivencia escolar e inspectoría.                 </li> <li><b>Suspensión Interna</b> <b>Responsable:</b> Inspección y Coordinación.</li> <li><b>Suspensión Externa</b> Responsable: Inspección y Dirección. Debe ser en acuerdo con el departamento de orientación (si el alumno tiene derivación previa) y/o estar acompañada de una derivación al mismo.</li> <li><b>Derivación Orientación</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Inicio Proceso:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>Negociación</li> <li>Mediación</li> <li>Arbitraje</li> </ul> </li> <li>Derivación</li> <li>Evaluación / Tratamiento Psicosocial, si fuese necesario.</li> </ol> <b>Responsable:</b> Encargado de orientación de ciclo.                 </li> <li><b>Seguimiento / Comunicación al apoderado de la conducta.</b> <b>Responsable:</b> Encargado de Convivencia escolar e inspectoría general.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adhiere papeles a compañeros con el fin de burlarse.</li> <li>Negarse a cumplir una orden emanada de una autoridad del colegio.</li> <li>Ofender verbalmente a compañeros (groserías, burlas, sobrenombres).</li> <li>Expresarse con vocabulario soez.</li> <li>Realizar gestos groseros u obscenos usando alguna parte de su cuerpo.</li> <li>Incitar a la violencia.</li> <li>*Portar y/o usar visiblemente en jornada escolar dispositivos tecnológicos.</li> <li>Ausentarse sin justificación a actividades que impliquen representación oficial del establecimiento.</li> <li>Comportarse de forma indebida en Actos Oficiales del Colegio.</li> <li>Comercializar al interior del colegio objetos o productos de cualquier especie sin autorización.</li> <li>Solicitar y recibir delivery o envíos de productos, mercadería, comida o cualquier especie durante la jornada escolar.</li> <li>No cumplir con la medida disciplinaria o formativa impuestas con ocasión de la comisión de una falta</li> <li>Usar el celular durante la jornada académica, sin autorización de un docente.</li> <li>Exhibir conductas que, conforme a las circunstancias de los hechos y conforme las normas establecidas en este Reglamento, interfieran en la disciplina y convivencia escolar y que sean consideradas graves.</li> </ol>			

\*Medidas: quien sorprenda al alumno/a con un aparato tecnológico debe solicitar la entrega de éste, y su apoderado deberá retirarlo desde Dirección. La reiteración de la falta, faculta el procedimiento para una falta grave gravísima que contempla la retención del aparato durante 1 mes.



## De las faltas graves gravísimas:

CONDUCTAS y SANCIONES			
FALTAS	Medidas 1° a 2° Básico	Medidas ciclo 3° - 6° Básico	Medidas ciclo 7° - IV° Medio
<ol style="list-style-type: none"> <li>Fugarse del establecimiento.</li> <li>Fumar dentro del Establecimiento.</li> <li>Maltratar, verbal y/o gestualmente a profesor y/o funcionarios del colegio.</li> <li>Copiar o facilitar información en evaluaciones y/o trabajos. Presenta trabajos ajenos como propios.</li> <li>Destruir, dañar, falsificar, adulterar documentos oficiales (Actas, certificados, informe de personalidad, libros de clases, agenda escolar, pruebas, trabajos, plagio - firma en comunicaciones, etc).</li> <li>No actuar con veracidad ante solicitud de reconstrucción de hechos (falsos testimonios, obstaculización investigación, omisión, tergiversación, etc.)</li> <li>Excluir intencionalmente en actividades colegiales a compañeros y/o elaborar listas negras.</li> <li>Comportarse de forma indebida en actos o eventos colegiales y/o en actividades de representación fuera del Colegio.</li> <li>Destruir o dañar bienes muebles e inmuebles.</li> <li>Agredir físicamente a otro.</li> <li>Incitar y/o participar en actos que alteran gravemente la Convivencia Escolar.</li> <li>Dar a conocer públicamente, por cualquier medio información no oficial, imágenes o material grabado sobre comportamiento de los alumnos que dañen la imagen y el prestigio del Colegio, profesores y/o funcionarios (Chats, Blogs, e-mails, whatsapp, inteligencia artificial, otros).</li> <li>Incurrir en conductas de acoso de cualquier tipo y por cualquier medio a compañeros con independencia del ciclo y/o a cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar.</li> <li>Amedrentar, amenazar, chantajear o burlarse de cualquier miembro de la Comunidad Escolar (utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas y/o cualquier otra expresión que provoque descrédito, menosprecio o discriminación)</li> <li>Difundir o exponer como ciertos hechos que están siendo investigados por un procedimiento interno, acusando públicamente a otros estudiantes o miembros de la comunidad educativa de la comisión de faltas de forma previa a su efectiva determinación.</li> <li>Difundir públicamente la identidad de estudiantes con la finalidad de exponerlos a la comunidad educativa en el contexto de la comisión de alguna falta, conflicto o incidente ocurrido en el establecimiento, o bien, exponer circunstancias que puedan afectar o afecten el derecho a la honra o intimidad de cualquier miembro de la comunidad escolar. Bastará para configurar la comisión de la falta entregar antecedentes que de su simple inteligencia permita establecer la identidad de los involucrados.</li> </ol>	<p><b>1. Citación Apoderado.</b> <b>Responsable:</b> Encargado de Convivencia escolar e inspección general.</p> <p><b>2.- Sesión Comité Convivencia Escolar.</b> (De carácter Consultivo)</p> <p><b>3. Reducciones de jornada escolar.</b> Se aplicará esta sanción sólo en aquellos casos en que exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo cual deberá ser debidamente acreditado. (D.F.L. N°2 del año 2009, art. 10 letra a). <i>Se seguirá protocolo descrito en 31.2</i></p> <p><b>4- Condicionalidad.</b> <b>Responsable:</b> Inspectoría General y Rectoría. <i>Nota:</i> Orientación de Ciclo deberá dar cuenta de un informe de seguimiento de caso para dirimir en debido proceso.</p> <p><b>5. No renovación de Matrícula.</b> <b>Responsable:</b> Dirección.</p> <p><b>5. Derecho de reconsideración.</b> <b>Responsable:</b> Equipo de gestión y liderazgo y Rectoría. <i>Nota 1:</i> Es responsabilidad del apoderado presentar por escrito Apelación en un plazo no superior a 5 días hábiles desde ser notificado resultado Cancelación de Matrícula. <i>Nota 2:</i> Cualquier falta de este Grado inhabilita al alumno a participar en actividades de representación oficial del colegio durante el semestre en curso y se revisará situación de acuerdo a hoja de vida. <i>Nota 3:</i> En relación a falta "Actuar con deshonestidad", se entenderá, para este Ciclo, como falta muy grave, sólo en caso que esta sea reiterada (3 veces). <i>Nota 4:</i> El daño de bienes muebles o inmuebles – una vez comprobada la autoría-debe ser repuesto por apoderados del alumno.</p>	<p><b>1. Citación Apoderado.</b> <b>Responsable:</b> Encargado de Convivencia escolar e inspección general.</p> <p><b>2.- Sesión Comité Convivencia Escolar.</b> (De carácter Consultivo)</p> <p><b>3- Suspensión Externa</b> <b>Responsable:</b> inspectoría de ciclo y rectoría.</p> <p><b>4. Reducciones de jornada escolar.</b> Se aplicará esta sanción sólo en aquellos casos en que exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo cual deberá ser debidamente acreditado. (D.F.L. N°2 del año 2009, art. 10 letra a). <i>Se seguirá protocolo descrito en 31.2</i></p> <p><b>5- Condicionalidad.</b> <b>Responsable:</b> Inspectoría General y Dirección. <i>Nota:</i> Orientación de Ciclo deberá dar cuenta de un informe de seguimiento de caso para dirimir en debido proceso.</p> <p><b>6. No renovación de Matrícula.</b> <b>Responsable:</b> Rectoría.</p> <p><b>7. Derecho de reconsideración.</b> <b>Responsable:</b> Equipo de gestión y liderazgo y rectoría. <i>Nota 1:</i> Es responsabilidad del apoderado presentar por escrito Apelación en un plazo no superior a 5 días hábiles desde ser notificado resultado Cancelación de Matrícula. <i>Nota 2:</i> Cualquier falta de este Grado inhabilita al alumno a participar en actividades de representación oficial del colegio durante el semestre en curso y se revisará situación de acuerdo a hoja de vida. <i>Nota 3:</i> El daño de bienes muebles o inmuebles – una vez comprobada la autoría-debe ser repuesto por apoderados del alumno.</p> <p><b>7. Cancelación de matrícula inmediata y expulsión del establecimiento</b> <b>Responsable:</b> Comité de convivencia Escolar</p>	<p><b>1. Citación Apoderado.</b> <b>Responsable:</b> Encargado de Convivencia escolar e inspección general.</p> <p><b>2.- Sesión Comité Convivencia Escolar.</b> (De carácter Consultivo)</p> <p><b>3- Suspensión Externa</b> <b>Responsable:</b> inspectoría de ciclo y rectoría.</p> <p><b>4. Reducciones de jornada escolar.</b> Se aplicará esta sanción sólo en aquellos casos en que exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo cual deberá ser debidamente acreditado. (D.F.L. N°2 del año 2009, art. 10 letra a). <i>Se seguirá protocolo descrito en 31.2</i></p> <p><b>5- Condicionalidad.</b> <b>Responsable:</b> Inspectoría General y Dirección. <i>Nota:</i> Orientación de Ciclo deberá dar cuenta de un informe de seguimiento de caso para dirimir en debido proceso.</p> <p><b>6. No renovación de Matrícula.</b> <b>Responsable:</b> Rectoría.</p> <p><b>7. Derecho de reconsideración.</b> <b>Responsable:</b> Equipo de gestión y liderazgo y rectoría. <i>Nota 1:</i> Es responsabilidad del apoderado presentar por escrito Apelación en un plazo no superior a 5 días hábiles desde ser notificado resultado Cancelación de Matrícula. <i>Nota 2:</i> Cualquier falta de este Grado inhabilita al alumno a participar en actividades de representación oficial del colegio durante el semestre en curso y se revisará situación de acuerdo a hoja de vida. <i>Nota 3:</i> El daño de bienes muebles o inmuebles – una vez comprobada la autoría-debe ser repuesto por apoderados del alumno.</p> <p><b>7. Cancelación de matrícula inmediata y expulsión del establecimiento.</b> <b>Responsable:</b> Comité de convivencia escolar</p>



## TÍTULO V

### DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE A LAS FALTAS

#### 1. Reglas comunes

**Art.42: OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.** El procedimiento aplicable a las faltas tendrá por objeto establecer los hechos constitutivos de infracción y los responsables, para lo cual se podrán reunir todos los antecedentes necesarios, pudiendo entrevistar a los involucrados o a otras personas, solicitar información a otros miembros de la comunidad educativa y agregar los elementos necesarios para formar convicción.

**Art. 43: PROTECCIÓN AL AFECTADO.** Si el afectado fuere un estudiante, se le brindará protección, apoyo e información durante el desarrollo del procedimiento aplicable a las faltas. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le otorgará protección y se adoptarán las medidas necesarias para el normal desempeño de sus funciones y para asegurar su integridad física y psíquica.

**Art. 44: MEDIDA PREVENTIVA DE SUSPENSIÓN.** Durante el curso del procedimiento, la Dirección podrá suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o graves gravísimas establecidas en este reglamento, o que afecten gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la Ley N° 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, del colegio, 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 del colegio, 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 colegio.

La Dirección 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.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

**Art.45: MEDIACIÓN.** Ante la ocurrencia de un problema de conducta o de convivencia entre dos o más estudiantes, será obligatorio el llamado a mediación, haciendo prevalecer la observancia de los valores de sana convivencia escolar, de respeto y protección de los derechos de los involucrados sobre la aplicación de procedimientos sancionatorios o disciplinarios y sus sanciones. El llamado lo hará el colaborador encargado de la investigación, y su participación en ella por los estudiantes involucrados será siempre voluntaria.





El llamado a mediación procederá durante todo el curso del procedimiento de responsabilidad, incluso una vez dispuesta la aplicación de sanciones, las que podrán suspenderse bajo las condiciones y por el tiempo que determine la autoridad respectiva en procura de la conciliación entre los involucrados. No procederá la suspensión del procedimiento si de la falta cometida resultaren daños físicos o psicológicos para la víctima.

**Art. 46: OBLIGACIÓN DE DENUNCIA.** Sin perjuicio de las obligaciones que la ley impone a la Dirección y a los profesores, todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho que afecte o dañe a un estudiante o que amenace o ponga en peligro su integridad física o síquica, está obligado a denunciarlo si el hecho fuere de competencia de alguna autoridad del colegio para conocerlo y sancionarlo.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal, los directivos, docentes e inspectores del establecimiento educacional deben denunciar cualquier hecho que revista características de delito que afecten a los estudiantes u ocurran dentro del establecimiento dentro de las 24 horas desde que toman conocimiento del ilícito. Cumplido este deber legal, el presente protocolo no tiene como propósito determinar la existencia de un delito ni la responsabilidad penal de los imputados. Su finalidad es recoger antecedentes para adoptar las medidas cautelares que resguarden, en el contexto escolar, la integridad física y psicológica de los estudiantes.

**Art. 47: NORMAS SUPLETORIAS.** El procedimiento de responsabilidad se sujetará a las disposiciones de este Título en cuanto a sus trámites y a la autoridad que debe sustanciarlo y resolverlo. A falta de norma expresa en este Reglamento se aplicarán, en cuanto sea procedente, las normas del derecho común. Para estos efectos constituirán normas de derecho común las contenidas en el Código Civil, de Procedimiento Civil y Penal, así como las demás normas de general aplicación.

**Art. 48: PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO.** El procedimiento se regirá por los siguientes principios:

- a) No se podrá imponer una sanción o medida educativa si el hecho sancionado y las medidas impuestas no estuvieren expresamente establecidas en este reglamento con anterioridad a la ocurrencia de los hechos indagados.
- b) Las medidas disciplinarias y educativas aplicadas serán proporcionales a la importancia del bien lesionado y a la magnitud del daño causado. Acorde con los principios y valores del colegio, constituyen bienes fundamentales de especial protección la vida, integridad física y psíquica, y la honra de los miembros de la comunidad educativa del colegio, así como la honestidad en su actuar.
- c) La responsabilidad por infracciones a este reglamento es personalísima por lo que no podrá extenderse a otras personas.

**Art. 49: ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO.** Las actuaciones del procedimiento se realizarán ante la autoridad encargada de su substanciación y ante el ministro de fe designado por aquella.



**Art. 50: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.** De la denuncia o reclamo recibidos se dejará constancia escrita, con total descripción de los hechos y de los involucrados, así como de la identidad del denunciante. Se podrá omitir la identificación del estudiante denunciante si fuere necesario para asegurar los fines de la investigación, la sana convivencia escolar o la integridad del denunciante. En tal caso su identidad será informada a la Dirección del colegio quien la mantendrá temporal o permanentemente en reserva según convenga a los fines indicados.

**Art. 51: NOTIFICACIONES.** Salvo que se establezca alguna forma especial de notificación, las notificaciones de las resoluciones dictadas en los procedimientos señalados en este Capítulo se practicarán mediante correo electrónico a los involucrados

Cuando la representación del estudiante involucrado la asuma una persona distinta de su apoderado, que no sea miembro de la comunidad educativa, la notificación se entenderá válidamente hecha si se efectuare mediante correo electrónico dirigido a la dirección electrónica designado por el apoderado en el mismo procedimiento de responsabilidad o en los registros del colegio.

**Art. 52: PRIMERA NOTIFICACIÓN.** Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se notificará a sus padres o apoderados informándoles esta circunstancia y el hecho de haberse iniciado la investigación. La notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, como la libreta de comunicaciones, correo electrónico, llamado telefónico, u otro. Si la comunicación se hiciera en forma verbal, se hará constar esta circunstancia mediante certificación estampada en los antecedentes de la investigación.

## 2. Procedimiento aplicable a las faltas leves.

**Art. 53: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.** Se deberá seguir el siguiente procedimiento para aplicar una medida disciplinaria en el caso de ocurrencia de una falta leve:

1. **Detección de un hecho que revista el carácter de falta leve.** El formador que observe visualmente la comisión de la falta la tratará directamente con el estudiante, dialogando sobre lo sucedido haciéndole ver el error cometido, y amonestándolo verbalmente en caso de que corresponda. En todo caso se registrará la falta en la hoja de vida del estudiante, indicando tanto la descripción del hecho como los descargos del estudiante.

El formador informará al estudiante sobre la consecuencia de su falta, lo que también quedará por escrito.

2. **Información y comunicación de la falta al apoderado.** Si la situación lo amerita, el profesor enviará una comunicación escrita al apoderado detallando la ocurrencia de la falta.

3. **Ocurrencia reiterada de la falta.** De continuar ocurriendo la misma falta, el docente citará a entrevista al apoderado del estudiante. En todo caso, los antecedentes serán derivados al Inspector de ciclo, quien llevará un registro para considerar lo dispuesto en el artículo 7 del presente Reglamento.

**Art. 54: AUTORIDAD QUE APLICA.** Las medidas correspondientes a las faltas leves serán aplicadas por el Inspector de ciclo respecto del registro en la hoja de vida, reflexiones del acontecimiento procurando evaluar la falta y buscando reparación a la misma y consecuencias lógicas a las faltas.

**Art. 55 PLAZO PARA RESOLVER.** Las faltas leves deben ser resueltas dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se observa la comisión de la falta.



**Art. 56: RECONSIDERACIÓN.** En todo caso, el estudiante o su apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida impuesta. Si el estudiante o su apoderado ejerce su derecho de apelación, deberá hacerlo por escrito y en un plazo de 2 días hábiles desde la aplicación de cualquier tipo de medida. La apelación debe ir dirigida al encargado o encargada de Convivencia Escolar, quien tendrá un plazo de 2 días hábiles para contestar dicha reconsideración en forma escrita. La interposición del recurso de reconsideración por el estudiante precluye el derecho respecto del apoderado y viceversa.

### 3. Procedimiento aplicable a las faltas graves y graves gravísimas

**Art. 57: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.** Se deberá seguir el siguiente procedimiento para aplicar una medida disciplinaria en el caso de ocurrencia de una falta grave o grave gravísima

1. **De la denuncia.** Cualquier miembro de la comunidad educativa que se vea afectado o tome conocimiento de un hecho que pueda revestir el carácter de falta grave o grave gravísima deberá informa al Inspector de Ciclo correspondiente quien recibirá la denuncia y dejará por escrito el detalle de los hechos, derivando los antecedentes al equipo de Convivencia Escolar.

2. **Constitución de la Comisión.** Una vez recibida la denuncia, el equipo de Convivencia Escolar, incluido el Inspector correspondiente al ciclo del estudiante afectado, se constituirá como Comisión Investigadora, pudiendo delegar gestiones en otros funcionarios del establecimiento si lo estimase necesario.

3. **Primera entrevista y notificación a las partes.** Constituida la Comisión, cualquier miembro del equipo de Convivencia Escolar, notificará por escrito al apoderado del estudiante afectado o al miembro de la comunidad escolar que corresponda, del inicio de la investigación y sus plazos, citándolos para efectos de ratificar la denuncia y registrar su declaración, pudiendo en esta instancia ofrecer los medios de prueba que estime pertinentes. Del mismo modo, si corresponde, se citará al estudiante denunciado para que conozca el detalle de los hechos denunciados, efectúe sus descargos y ofrezca los medios de prueba que determine. En los casos en que no exista denunciante, en el procedimiento sólo considerará como parte al estudiante o miembro de la comunidad educativa que haya incurrido en la falta.

Ambas notificaciones se realizarán por correo electrónico, y deberán realizarse dentro del plazo de 05 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la recepción de la denuncia. Las entrevistas de la que trata este numeral deberán realizarse en días u horas distintos, debiendo ser cada entrevista personal por cada parte en el procedimiento.

4. **Inasistencia de alguna de las partes.** Si alguna de las partes, sea denunciante o denunciado no se presenta a la citación, se dejará constancia de la inasistencia y se realizarán sólo las diligencias que sean posibles de ejecutar presencialmente, iniciándose de todos modos el procedimiento aun en ausencia de alguna de ellas. La primera fecha de la citación de cualquiera de las partes fijará el plazo de investigación.

5. **Inicio del procedimiento de investigación.** El procedimiento iniciará con la primera entrevista que se regulan en el numeral tercero de este artículo. En cada una de las entrevistas se levantará acta que deberá ser firmada por todos los asistentes, previa lectura de la misma. Ella deberá contener el relato detallado de los hechos denunciados, o bien de los descargos, quedando una única copia en poder de la Comisión, formando parte del expediente.



**6. Gestiones de Investigación.** El equipo de Convivencia Escolar a cargo de la investigación realizará en el plazo de 10 días hábiles la investigación tendiente a determinar la ocurrencia de los hechos y la responsabilidad que en ellos corresponde al o los estudiantes involucrados. Este plazo será prorrogable, por el propio equipo de Convivencia, por hasta dos períodos adicionales de igual duración.

**7. Informe de investigación.** Terminado la etapa de investigación, se elaborará un informe de investigación que determinará las conclusiones y recomendaciones respecto a las medidas que se adopten. Dicho informe será elaborado e informado a la Dirección del establecimiento en un plazo de 05 días hábiles contados desde el día hábil siguiente al término de la etapa de investigación, debiendo acompañarse el correspondiente expediente, siendo este material de uso exclusivo del Colegio, encontrándose prohibida su exposición, respetando así, la privacidad, imagen, honra y estima de las partes involucradas.

**8. Determinación de sanciones.** En un plazo máximo de 02 días hábiles de recibido el informe, la Directora confirmará o rechazará las recomendaciones realizadas, conforme al mérito de los antecedentes de la carpeta investigativa.

**9. Notificación de medidas.** Dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, la Directora notificará por escrito, mediante correo electrónico la resolución con conclusiones y medidas adoptadas, sean o no disciplinarias. Del mismo modo, y sólo si corresponde, podrá informar a las partes de la posibilidad de mediación conforme a las normas establecidas en este Reglamento.

**Art. 55: DE LA RECONSIDERACIÓN.** De las medidas adoptadas y notificadas por la Directora conforme al procedimiento regulado en el artículo anterior, el estudiante o su apoderado podrá solicitar su reconsideración. Si el estudiante o su apoderado ejerce su derecho de reconsideración, deberá hacerlo por escrito y en un plazo de 05 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a su notificación. La reconsideración debe ir dirigida a la Directora, quien tendrá un plazo de 05 días hábiles para contestar dicha reconsideración, también en forma escrita. Dentro de este plazo, la Directora podrá, sólo si lo estima pertinente, convocar al Consejo de Profesores para evaluar la reconsideración interpuesta.

Para el caso que el procedimiento se inicie conforme a las facultades establecidas en la Ley N°21.128, el plazo para reconsiderar las medidas adoptadas será de 15 días hábiles. En todo caso, dicho plazo será de 05 días hábiles si durante el procedimiento se adoptó la medida preventiva de suspensión de clases, medida que seguirá en vigor durante el plazo para interponer y fallar el recurso.

La interposición del recurso de reconsideración por el estudiante precluye el derecho respecto del apoderado y viceversa.

#### 4. Consideraciones de aplicación de la Ley 21.128 (Aula Segura)

**Art. 58: AULA SEGURA.** En los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta o falta grave o gravísima que afecte a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, establecida como tal en este Reglamento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley, la Dirección deberá iniciar un procedimiento sancionatorio conforme a lo establecido para las falta graves y gravísimas, teniendo especial aplicación lo dispuesto en la Ley 21.128 sobre Aula Segura.



## **Art. 59: MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN:**

La Dirección tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el proceso sancionatorio, a los estudiantes, y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubiera incurrido contra la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, cometiendo alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en este Reglamento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. Dicha medida será comunicada por escrito al apoderado del estudiante involucrado, rigiendo al día hábil siguiente de su notificación.

En los procedimientos sancionatorios en los que haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración por escrito de la medida dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad que la dictó, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o cancelación de la matrícula.

**Art. 60: PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN.** La investigación de las faltas cometidas por un-estudiante que versen sobre conductas que conforme a sus circunstancias conlleva como sanción la expulsión del establecimiento educacional se regirá conforme al procedimiento establecido para las faltas graves y graves gravísimas, considerando especialmente las disposiciones de la ley 21.128.



## TÍTULO VI

### FALTAS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

**Art. 61: PRINCIPIO GENERAL.** Se considerarán faltas de los padres, madres y/o apoderados en relación a la Convivencia Escolar cualquier tipo de maltrato de carácter físico, psicológico o verbal por cualquier medio a un integrante de la comunidad educativa. De todos modos, también podrá investigarse y sancionarse la responsabilidad de apoderados y apoderadas, así como madres y padres, respecto de las faltas reguladas en los artículos 31, 32 y 33 del presente Reglamento, en los casos que la naturaleza de los hechos allí regulados lo permita. A su respecto, será aplicable el procedimiento establecido para cada tipo de falta.:

**Art. 62: MEDIDAS APLICABLES.** En caso de que el padre, madre y/o apoderado se involucre por medio de su actuar en una situación que altere de manera grave o gravísima la convivencia escolar de la institución, o no cumpla con lo establecido en el Reglamento Interno Institucional, se establecerán las siguientes medidas, aplicando el procedimiento establecido para las faltas graves o graves gravísimas:

- a) Amonestación escrita dirigida al adulto que cometió la falta recordando los valores que rigen la convivencia escolar de la institución.
- b) Suspensión de la titularidad del apoderado de forma inmediata. La familia del estudiante deberá designar un nuevo apoderado titular por el periodo que reste del año escolar de acuerdo a la fecha en que se cometa la falta y la duración de la suspensión.
- c) Cancelación de la titularidad del apoderado de forma inmediata. La familia del estudiante deberá designar un nuevo apoderado titular.
- d) Inhabilitación del adulto para participar en cargos de representación dentro del establecimiento, así como en actividades que representen oficialmente a la institución escolar.
- e) Prohibición de ingreso al establecimiento

FALTAS PADRES, MADRES Y/O APODERADO	
CONDUCTA	MEDIDA APLICABLE
Agrede y/o maltrata eventualmente de cualquier forma y por cualquier medio a cualquier miembro de la comunidad, ya sea física, verbal o psicológicamente.	Suspensión o cancelación de la titularidad de apoderado, pudiendo establecerse, además, como medida accesoria, la prohibición de entrada al establecimiento y/o la inhabilitación del adulto para participar en cargos de representación dentro del establecimiento, así como en actividades que representen oficialmente a la institución escolar.
No respeta las normas internas del colegio.	Carta amonestación
Modifica los hechos a su favor, adecuando la versión a su conveniencia personal.	Carta de amonestación, pudiendo establecerse, además, como medida accesoria, la suspensión de la calidad de apoderado, conforme a la gravedad de los hechos.



Atribuirse representatividad de un grupo sin ser designado para tal efecto o presentar un requerimiento en representación de un grupo sin tener la representatividad requerida.	Carta amonestación
No cumple con los compromisos y acuerdos adquiridos con el colegio.	Carta amonestación
No asiste a las citaciones realizadas por el colegio sin justificar.	Carta amonestación
Realiza conductas constitutivas de agresión u hostigamiento, de manera individual o grupal, en contra de cualquier miembro de la comunidad ya sea física, verbal o psicológica y/o fomenta que otros lo hagan.	Suspensión o cancelación de la titularidad de apoderado, pudiendo establecerse, además, como medida accesorio, la prohibición de entrada al establecimiento y/o la inhabilitación del adulto para participar en cargos de representación dentro del establecimiento, así como en actividades que representen oficialmente a la institución escolar
Difama a un integrante de la comunidad educativa o le expone públicamente causando daño a su imagen a través de cualquier medio.	Carta de amonestación, pudiendo establecerse, además, como medida accesorio, la suspensión de la calidad de apoderado, conforme a la gravedad de los hechos
Descalifica o discrimina por cualquier medio y de cualquier manera a los demás por sus opiniones o puntos de vista.	Carta de amonestación, pudiendo establecerse, además, como medida accesorio, la suspensión de la calidad de apoderado, conforme a la gravedad de los hechos.
Participa y/o incita a otros a romper las normas del colegio.	Carta de amonestación, pudiendo establecerse, además, como medida accesorio, la suspensión de la calidad de apoderado, conforme a la gravedad de los hechos.
No respeta las normas del colegio de manera reiterada.	Carta de amonestación, pudiendo establecerse, además, como medida accesorio, la suspensión de la calidad de apoderado, conforme a la gravedad de los hechos
Declara sobre alguna situación de la cual fue parte o testigo, modificando la realidad, ya sea; omitiendo algunos hechos, y/o adecuando la versión a su favor y/o culpando a personas que no tuvieron participación en los hechos.	Carta de amonestación, pudiendo establecerse, además, como medida accesorio, la suspensión o cancelación de la calidad de apoderado, conforme a la gravedad de los hechos
Realiza una denuncia falsa contra cualquier miembro de la comunidad escolar, en relación a alguna falta o disposición del presente Reglamento o sus protocolos.	Carta de amonestación, pudiendo establecerse, además, como medida accesorio, la suspensión o pérdida de la calidad de apoderado, conforme a la gravedad de los hechos.



## CAPÍTULO SEGUNDO REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### TÍTULO I GENERALIDADES

**Art. 63: CONCEPTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.** Se entenderá por buena Convivencia Escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad escolar, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

La buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar es una condición indispensable para el sano desarrollo de la personalidad de los estudiantes y para un adecuado aprendizaje de los mismos. El colegio debe garantizar la sana convivencia entre todos sus miembros en todo momento.

### TÍTULO II DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Art. 64: DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.** Es un organismo del colegio cuya misión es promover y canalizar la participación de toda la comunidad escolar con el fin de desarrollar en todos los miembros integrantes de ella, una buena y sana convivencia escolar que permita prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

**Art. 65: OBJETIVO DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA.** El comité, tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo del Establecimiento, la promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causados a través de cualquier medio.

Además, promoverá acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento a través de acciones preventivas y acompañamiento de manifestaciones de conflicto o violencia entre los miembros de la comunidad.

**Art. 66: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA.** Estará integrado por mínimo.

- 1 Un representante de la Dirección.
- 2 Un representante de los profesores.
- 3 Un representante de los asistentes de la educación.
- 4 Un representante de los apoderados.
- 5 Un representante de los estudiantes.

**Art. 67: NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS.** Los miembros serán nombrados por la Dirección en el mes de marzo de cada año y desempeñarán el cargo durante el respectivo año escolar. Para el caso en que algún integrante renuncie previamente, se nombrará un reemplazante por lo que reste del período.





**Art. 68: REUNIONES ORDINARIAS.** La Asamblea se reunirá en forma ordinaria a lo menos dos veces al año, una por cada semestre académico, y sesionará extraordinariamente cada vez que fuere citado por la Dirección, o por petición escrita de al menos 5 de sus integrantes, quienes deberán expresar la razón de la solicitud. Quedará registro de cada sesión por escrito.

**Art. 69: PRESENCIA DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.** La Encargada de Convivencia Escolar deberá participar en todas las sesiones de la Asamblea.

**Art. 70: FACULTADES Y FUNCIONES.** Los miembros tendrán las siguientes facultades y funciones:

- 1 Aportar en la creación en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar al plan de gestión para promover la buena convivencia.
- 2 Generar el diálogo y la discusión de temáticas relativas a la convivencia, con el fin de aportar y apoyar al Plan de Convivencia Escolar.
- 3 Propondrán acciones y actividades preventivas de acoso y violencia escolar.
- 4 Participarán eventualmente en la elaboración de las actividades extracurriculares del establecimiento.
- 5 Monitorearán periódicamente la puesta en marcha del plan de gestión de la buena convivencia en el establecimiento.
- 6 Tomarán conocimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del año lectivo. Las atribuciones de sus miembros serán consultivas - informativas y propositivas.

### TÍTULO III DEL ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Art. 71: NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.** Para el año 2024 habrá dos Encargado/a de Convivencia Escolar para todo el establecimiento, quienes promoverán la participación de toda la comunidad en el desarrollo de su rol de compromiso social.

Las Encargadas de Convivencia Escolar para el año calendario son:

Nombre : Claudia Santa Ospina  
Correo electrónico : [claudia.santa@trinitycollege.cl](mailto:claudia.santa@trinitycollege.cl)  
Nombre : María Alejandra Cornejo Parra  
Correo electrónico : [alejandra.cornejo@trinitycollege.cl](mailto:alejandra.cornejo@trinitycollege.cl)

**Art. 72: DEBERES Y FACULTADES DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.** El encargado de Convivencia Escolar deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

Las encargadas de convivencia escolar se renovarán anualmente y, en caso de inhabilidad (tener algún interés personal involucrado, ser parte del conflicto, ser pariente de alguno de los participantes del conflicto) su puesto será asumido por coordinador de ciclo designado por rectoría.

Adicional a lo anterior la persona encargada de convivencia escolar tendrá los siguientes deberes y facultades:

1. Elaborar el Plan de gestión de convivencia escolar.
2. Velar permanentemente por el cumplimiento del Plan de gestión de convivencia escolar.
3. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones o planes de la Asamblea de buena convivencia.
4. Participar en todas las reuniones de la Asamblea de buena convivencia.



5. Colaborar activamente en la investigación de los casos que vulneren la convivencia escolar.
6. Informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar.
7. Mantener constantemente informados al equipo directivo y de gestión sobre situaciones particulares y grupales, orientando a la búsqueda de soluciones pacíficas de conflictos.
8. Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Comité de Convivencia Escolar.
9. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
10. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
11. Promover y potenciar la comunicación y colaboración entre coordinadores, profesores de nivel y apoderados, utilizando diversas vías como reuniones, correos, entrevistas, entre otros. Asimismo, promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Comité de Convivencia Escolar.
12. Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a las situaciones de convivencia, que ameritan ser investigadas.
13. Participar en instancias de mediación u otros mecanismos similares para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.
14. Participar en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, permitiendo que la comunidad educativa esté permanentemente informada.
15. Coordinar instancias de reunión del Comité de Convivencia Escolar.
16. Convocar equipos de trabajo y seguimientos en casos de vulneración de convivencia.
17. Estos equipos deben realizar entrevistas y seguimientos de todos los implicados. Los equipos deberán proponer medidas y soluciones según los antecedentes y criterios morales, éticos y legales de cada caso.
18. Apoyar la elaboración, implementación, aplicación y revisión de las Políticas de Seguridad Escolar (Política de Convivencia Escolar, Política de Autocuidado y Prevención del Abuso Sexual, Política de Alcohol y Drogas).



## TÍTULO IV DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Art. 73: DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.** El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar tiene por fin fomentar 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, y reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación.

**Art. 74: CONTENIDO DEL PLAN DE GESTIÓN.** Debe contener las acciones necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Equipo de Convivencia Escolar haya definido como relevantes.

**Art. 75: COHERENCIA Y RELACIÓN DIRECTA CON LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.** El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar no es un instrumento aislado, sino que debe ser elaborado en coherencia y relación directa con las del presente Reglamento, en los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y las acciones que determine el Colegio para el diagnóstico e implementación de la convivencia escolar.

**Art. 76: ACCIONES CONDUCENTES AL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.** Las siguientes acciones son conducentes al plan de gestión de la convivencia escolar:

1. Realizar la revisión de la normativa del Colegio, por parte de todos los estamentos que conforman la Comunidad Escolar.
2. Promover y asegurar la difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
3. Asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia y aplicación de las medidas siguiendo los canales establecidos (Encargada de Convivencia Escolar, Profesores Jefes, Profesores de Asignatura y Dirección).
4. Asegurar la creación de normas de cada curso como acuerdos, diálogos, etc.
5. Fomentar y velar las relaciones interpersonales de aceptación y respeto mutuos a través de programas de psicología y orientación en las distintas actividades curriculares complementarias como talleres y deportes.
6. Desarrollar, sugerir, planificar y ejecutar todas aquellas acciones conducentes al aseguramiento, mantención y restablecimiento de la sana convivencia en nuestra Comunidad Educativa.
7. El plan contendrá un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su encargado.

**Art. 77: DIFUSIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN.** El plan de gestión se encontrará actualizado y vigente a más tardar dentro del primer trimestre del año escolar en curso, disponible en nuestro sitio web y en formato físico en la oficina de la Encargada de Convivencia Escolar para consulta de cualquier persona. Será trabajado con los apoderados de cada curso en reunión.



## TÍTULO V

### DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

**Art. 78: DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.** En todo lo relativo a la descripción de los hechos que constituyen faltas a la convivencia escolar, aplicación de medidas disciplinarias y formativas debemos remitirnos a lo regulado en el Capítulo “Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos” de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

**Art. 79: APLICACIÓN PARA NIVEL PREESCOLAR.** Lo relativo a la descripción de los hechos que constituyen faltas a la convivencia escolar en el nivel preescolar se encuentra regulado en el título II del Capítulo Primero, Artículo 26, “DE LAS FALTAS Y DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA” de este Reglamento.

**Art. 80: PROCEDIMIENTOS APLICABLES Y MEDIDAS ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** Los procedimientos aplicables son aquellos que el indagador del Colegio, conforme se establezca en el respectivo procedimiento, sustancie para acreditar la ocurrencia de los hechos, determinar su determinación como falta, determinar las respectivas responsabilidades y proponer o aplicar las correspondientes medidas, en base a los medios de prueba que se hayan tenido a la vista.

En todo caso, existirá, si las circunstancias lo permiten, la posibilidad de mediación entre los involucrados, a objeto de resolver la situación. Congruente con el Modelo de disciplina formativa y resguardando la Buena Convivencia escolar. Estos procedimientos de mediación pueden ser:

- a) Reflexión: Corresponde a un proceso de entrevista entre el funcionario habilitado del Colegio y el o los posibles autores de la falta. Está dirigido a encuadrar la resolución del problema dentro de un contexto de trasgresión a los valores del proyecto educativo, buscando generar en conjunto acuerdos conductuales que, estando dentro de las posibles medidas establecidas en el presente Reglamento que tiendan al restablecimiento del valor comprometido.
- b) Arbitraje: Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un tercero a través del diálogo escucha atenta y reflexivamente las posiciones e intereses de los involucrados; propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruente con aquellas establecidas en el presente Reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que se formalice el acuerdo o compromiso respectivo.
- c) Mediación: Procedimiento vinculante para las partes, en la resolución pacífica de conflictos. Es un elemento integral del modelo formativo del colegio, en el cual una persona o grupo, que no son parte del conflicto, ayuda a que las contrapartes logren proponer un acuerdo que pueda restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes. Estos acuerdos deben ser consistentes con las opciones planteadas en el presente Reglamento. Además, es condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder.

De todas maneras, estos mecanismos de resolución alternativa de conflictos no podrán aplicarse en los casos de maltrato escolar donde se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar. No se realizarán mediaciones entre algún adulto de la comunidad educativa y estudiantes.



Para todos los efectos correspondientes, los acuerdos alcanzados a través de cualquiera de los procedimientos señalados (Reflexión, Mediación, Arbitraje). Deberán ser revisadas y aprobadas por la Encargada de Convivencia Escolar. En el caso de que las propuestas o acuerdos sean aprobados, constituirán Resolución de Primera Instancia.

**Art. 81: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.** Existirá un procedimiento especial para cada protocolo en materia de convivencia escolar que se regula en el presente Reglamento. Se aplicarán supletoriamente las normas correspondientes a los procedimientos antes faltas graves o graves gravísimas, en todo lo no regulado en dichos protocolos y siempre que no fuesen contradictorias con las disposiciones reguladas en ellos.

## TÍTULO VI ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

**Art. 82: DERIVACIÓN.** El Plan de Gestión de la Convivencia escolar incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa. Así también incluye acciones que fomenten la salud mental, prevención de conductas suicidas y otras auto lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.



## CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE PROTECCIÓN

### TÍTULO I PRINCIPIOS COMUNES A TODO PROTOCOLO

**Art. 83: ENUMERACIÓN.** Son principios comunes a todo protocolo:

- a) **DEBER DE INFORMAR:** Cada integrante de la comunidad educativa ya sea, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de vulneración, tiene el deber de informar sobre el conflicto en forma inmediata y directamente.  
El denunciante derivará la situación al Profesor Jefe respectivo y al equipo de Convivencia Escolar dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.
- b) **DEBER DE RESGUARDO:** Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.  
El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
- c) **PROPORCIONALIDAD EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS.**  
Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Será impuesta por el órgano correspondiente en atención a las normas del presente Reglamento y conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.  
Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida reparatoria o disciplinaria, entre otros, los siguientes criterios:
- i. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
  - ii. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
  - iii. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
  - iv. La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
  - v. El carácter vejatorio o humillante del maltrato o situación de lesión de la convivencia escolar.
  - vi. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
  - vii. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
  - viii. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad o la discapacidad o indefensión del afectado.
  - ix. Toda consecuencia deberá ser respetuosa con el alumno que cometió la falta, realista, proporcional y acorde a la falta cometida, considerando factores agravantes y atenuantes.

En el caso de que los antecedentes recopilados confirmarán el autor, en base a los medios de prueba presentados, la Encargada de Convivencia Escolar dispondrá de amplias facultades para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta.

Las medidas otorgadas son aquellas especificadas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar



- d) **DEBER DE DENUNCIAR.** La Directora del establecimiento educacional deberá realizar alguna de las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:
- i. En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, previa citación de los apoderados o comunicación de los hechos, la cual deberá materializarse ya sea vía comunicación escrita a través de carta al apoderado o correo electrónico.
  - ii. En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia o de la Oficina de Protección de Derechos (OPD) se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del menor. La presentación se hará personalmente y luego las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios.

El establecimiento contará con un listado territorial actualizado de instituciones de la comunidad, con sus respectivos ámbitos de competencia, a las cuales pudiera acudir el adulto con el niño. En dicho listado debe estar identificada cada una de las instituciones con dirección, teléfono y persona de contacto.

- e) **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 pretende sancionar, respeto a 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.
- Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determine el establecimiento educacional deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en este Reglamento Interno.
- Que sea "racional" está referido a la ausencia de arbitrariedad y "justo" comprende el resguardo de los derechos fundamentales de las personas involucradas en un proceso.
- f) **LEGALIDAD.** El principio de legalidad consiste en que las formalidades y actuaciones de las partes del proceso deben estar contenidas en la ley.
- Este principio se consagra en materia escolar al someter a los establecimientos educacionales a la obligación de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente, teniendo dos dimensiones:
- i. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.
  - ii. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.



- g) **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.** En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que toda las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basado en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

- h) **PRINCIPIO DE ESCRITURACIÓN.** Este principio busca que todo el procedimiento investigativo, resolutivo y los actos administrativos consagrados en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia escolar, se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Todo proceso de investigación ante una falta y posterior medida tendrá validez de prueba, respaldo o evidencia por medio de ACTA DE ENTREVISTA, la cual debe tener obligatoriamente las siguientes características:

- i. Fecha.
- ii. Hora.
- iii. Motivo entrevista.
- iv. Individualización del entrevistador.
- v. Individualización del entrevistado.
- vi. Curso.
- vii. Individualización de apoderado.
- viii. Descripción de la entrevista.
- ix. Acuerdo o compromiso pactado, en caso de corresponder.
- x. Firma de todos los participantes de la entrevista.

En los casos de que uno de los participantes se niegue a firmar el acta de entrevistas, se debe dejar constancia escrita de su negativa a firmar, siendo notificados del acta por correo electrónico .

- i) **PRINCIPIO DE PRESCRIPCIÓN.** La prescripción es una institución jurídica por la cual el transcurso del tiempo produce el efecto de consolidar las situaciones de hecho, permitiendo la extinción de los derechos.

En cuanto a materias relacionadas a convivencia escolar, la Superintendencia de Educación no podrá aplicar ningún tipo de medida luego de transcurridos seis meses desde la fecha en que hubiere terminado de cometerse el hecho.

En los mismos términos el establecimiento educacional no podrá sancionar las conductas realizadas hasta 6 meses desde que haya cesado la vulneración de derechos, sin perjuicio de realizar las diligencias de investigaciones y medidas formativas que se determinen apropiadas para el caso particular.





## TÍTULO II

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (DESDE PREESCOLAR A IV MEDIO)

#### 1. ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 84: DEBER DE INFORMAR.** Cada integrante de la comunidad educativa ya sea, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de vulneración, tiene el deber de informar sobre el conflicto en forma inmediata y directamente.

**Art. 85 DERIVACIÓN** El denunciante derivará la situación a Convivencia Escolar o a Dirección dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.

**Art. 86: PERÍODO DE INDAGACIÓN.** La Encargada de Convivencia Escolar junto con quien determine la Dirección llevarán adelante una indagación preliminar sobre el hecho denunciado, el cual no podrá durar más de cinco días hábiles, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar a los alumnos involucrados dejando constancia de sus relatos y versiones en la hoja de entrevistas y revisar su hoja de vida.
- Informar la situación a los apoderados de los involucrados por medio de una entrevista, levantando acta escrita de su testimonio.
- Realizar entrevista a otros involucrados: testigos u otras personas que puedan entregar antecedentes importantes, revisar documentos, informes, etc.

**Art. 87 INDAGATORIAS COMPLEMENTARIAS.** En caso que el Equipo de Convivencia Escolar así lo determiné para establecer los indicios necesarios, podrá, sólo si lo estima necesario, realizar cualquiera de las siguientes diligencias:

- Solicitar a diferentes estamentos del colegio informes u otro tipo de documentos con el objetivo de aclarar los hechos.
- Entrevistar o solicitar informes a los profesores que atienden al curso involucrado.
- Cuando existan adultos involucrados se deben aplicar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, de acuerdo a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones del aula y/o derivar al afectado y a su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Además, se tendrá en consideración la presunción de inocencia como parte integrante de su garantía constitucional. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

**Art. 88: DETERMINACIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS.** Una vez finalizado el periodo de indagación se pueden presentar las siguientes situaciones:

**A. En situaciones con hechos o conflictos aislados y que no obliguen al establecimiento a realizar la denuncia correspondiente, el Inspector de ciclo y/o la Encargada de Convivencia Escolar, deberán atendida la gravedad de los hechos:**

- Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Deberá dejar un registro escrito de la situación.
- Informar a los apoderados levantando acta, en caso de considerarlo necesario, informar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista.



c) En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá solucionar con el Profesor Jefe, Inspector de ciclo o Encargada de Convivencia Escolar.

**B. En situaciones con hechos o conflictos graves: En casos de mayor gravedad la Encargada de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:**

- a) La Encargada de Convivencia Escolar deberá activar el Protocolo, dando inicio al periodo de investigación, generando así el expediente del caso.  
Durante el proceso investigativo se cautelará la debida reserva de la situación en beneficio de la dignidad de los alumnos.
- b) Determinar la veracidad de los hechos, identificar el tipo de maltrato que se está produciendo.
- c) Detectar los alumnos que están involucrados, tanto agresores como víctima determinando los apoyos y resguardos pertinentes que garanticen los derechos de ambas partes.
- d) Evaluar la presencia de observadores o testigos de los hechos.
- e) La intensidad del daño, que no siempre va asociada a las conductas agresivas visibles, y el componente psicológico que se refiere a la percepción de la víctima.
- f) Indagar la data de los incidentes y dejar por escrito todo hecho relevante del caso.

**Art. 89: DE LA INVESTIGACIÓN.** Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. La investigación-se regirá por las normas establecidas para la investigación de faltas graves o graves gravísimas, salvo en las disposiciones que expresamente se señalen en los artículos siguientes.

Al finalizar el proceso investigativo la Encargada de Convivencia Escolar, deberá presentar el informe al equipo de gestión- con el cierre del proceso investigativo y sus resultados.

## 2. PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO

**Art. 90: ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.** El responsable de activar el protocolo es la Encargada de Convivencia Escolar, dando inicio así al periodo de investigación y generando el expediente del caso, para lo cual podrá solicitar la constitución de una comisión investigadora con las personas que ella o Dirección determine.

## 3. PLAZOS Y PRONUNCIAMIENTO

**Art. 91: PLAZO DE INVESTIGACIÓN.** El plazo de investigación no podrá ser superior de 20 días hábiles, salvo que la gravedad de la falta demande un tiempo superior de investigación. La extensión del plazo será determinada por la Dirección quien lo aprobará de forma escrita.

**Art. 92: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.** Al finalizar el proceso investigativo, y dentro de los dos días hábiles siguientes al cierre de la investigación, la Encargada de Convivencia Escolar notificará al equipo de gestión, quien presentará un informe con el cierre del proceso y sus resultados.



**Art. 93: RESOLUCIÓN** El equipo de Gestión aplicará las medidas que establece este Reglamento para estos casos, notificando personalmente, por correo electrónico al estudiante a través de su apoderado, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes al día que se resolvió.

Además, se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso bajo supervisión del Encargado de Convivencia Escolar, o quien determine la Dirección, la cual deberá ser informado por escrito a las partes en la misma instancia.

**Art. 94: RECURSO DE APELACIÓN.** Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas aplicadas por el Equipo de Gestión, podrá ejercer su derecho de apelación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de la medida ante la Dirección del establecimiento según se establece en el presente reglamento. El plazo para contestar la apelación interpuesta será de 10 días hábiles por la Directora del establecimiento. En caso de que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, podrá en todo caso acudir a los organismos que la ley establece.

#### **4. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCRAN A ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS**

**Art. 95: MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.** El Encargado de Convivencia Escolar o quien sea designado por ella, deberá realizar entrevistas de seguimiento con los alumnos involucrados, si se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento.

**Art. 96: FORMA DE COMUNICACIÓN CON LOS ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.** La Encargada de Convivencia Escolar tiene el deber de informar a los padres o apoderados de los estudiantes afectados de forma escrita vía agenda o correo electrónico. En caso de considerarlo necesario, deberá informar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista dejando constancia escrita de la misma.

En caso de no tener respuesta de los padres o apoderados, después de dos intentos fallidos de comunicación, se deberá enviar carta certificada al apoderado al domicilio que consta en los registros del establecimiento con el objetivo de citarlo presencialmente a las instalaciones del establecimiento y ponerlo en conocimiento de lo ocurrido.

**Art. 97: COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.** En el caso de que los hechos trascienden y sea absolutamente necesario informar a la comunidad educativa, se deberán resguardar los siguientes puntos:

- a) Comunicación con las familias involucradas: Durante el procedimiento, la Encargada de convivencia escolar, psicólogo o profesor jefe velarán por la comunicación con la familia y el estudiante involucrado, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos o contacto vía correo electrónico. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger la integridad física, psicológica y espiritual del estudiante afectado y su familia, y se realizará la derivación a los profesionales especializados que corresponda.



- b) Comunicación a la comunidad de profesores y personal del colegio: En lo posible, se intentará que la comunicación a los educadores y personal del colegio sea anterior a la comunicación a los apoderados, de manera que el personal del colegio se encuentre informado al momento de recibir inquietudes de los padres. Se pedirá al personal del colegio no realizar comentarios a personas que no pueden poner remedio a la situación.  
La Directora ponderará la necesidad de comunicar los hechos a la comunidad educativa, sólo si ello es estrictamente necesario, resguardando la identidad del afectado, su dignidad y privacidad.
- c) Seguimiento y cierre del proceso: El colegio mantendrá comunicación fluida con la familia del estudiante involucrado, brindando las facilidades que sean de su alcance, así como también con los especialistas en el caso de ser necesario. Se tomarán medidas de apoyos pedagógicos y psicosociales de resguardo y apoyo, de acuerdo a las necesidades del estudiante y la familia. En caso de existir, el colegio se mantendrá colaborando con la investigación judicial durante todo el proceso e informará a la comunidad de los avances en caso de ser estrictamente necesario.

**Art. 98: COMUNICACIÓN CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES.** Se mantendrá también comunicación fluida con instituciones y organismos pertinentes que estén siendo partícipes del proceso. Todos aquellos que de algún modo han tomado noticia del hecho deben salvaguardar, cualquiera sea el resultado de la investigación, la honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que no sea perjudicada injustamente. Durante el tiempo en que no se tengan noticias ni avances, se mantendrá una actitud de acogida, cuidado y alerta hacia el estudiantado de los niveles involucrados.

## 5. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

**Art. 99: PLAN DE ACCIÓN.** El Equipo de Convivencia Escolar deberá desarrollar un plan de acción para ser abordado por el grupo curso a través del Profesor Jefe o de quienes el Equipo determine.

En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada una de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan la o las víctimas, abordando pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Además, el establecimiento educacional realizará las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.
- En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido.

Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez de los involucrados, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes.



Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

**Art. 100 REDES DE APOYO.** Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local. El establecimiento contará con un catastro de dichas instituciones, entre las que se encuentran:

- a) Oficinas de Protección de Derechos (OPD): Intervienen ante la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos (conflictos de los niños o adolescentes con sus pares, profesores o familia). La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño o adolescente, dependiendo de la situación.
- b) Programa de Prevención Focalizada (PPF): Realizan tratamiento individual y familiar a niños y adolescentes que presenten situaciones y/o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño y/o amenazan sus derechos.
- c) Programa de Intervención Especializada (PIE): Realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño, a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.

**Art. 101: APOYO PSICOLÓGICO INDIVIDUAL PRODUCTO DE LA ACTIVACIÓN DE UN PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.** Estas medidas se aplicarán durante el proceso de investigación o como medida de reparación posterior al resultado de la investigación.

- a) Brindar contención emocional a los alumnos involucrados que lo requieran previa autorización del apoderado; ya sea durante el proceso de investigación (víctimas o afectados) o posterior a la investigación como medida de reparación.
- b) Realizar entrevistas a estudiantes, a modo de apoyo y contención emocional.
- c) Posterior a una investigación y como medida formativa para un estudiante, se supervisará y guiará en la realización de un trabajo que le permita reflexionar sobre su conducta y las consecuencias que esta conlleva.
- d) Realizar intervenciones o talleres en el grupo curso junto al Profesor Jefe, a modo de trabajar la problemática específica que los esté afectando.
- e) Realizar entrevistas de devolución a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, brindando sugerencias para el óptimo avance de sus dificultades.
- f) Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas en caso de problemáticas específicas de la salud mental.

**Art. 102: DEBER DE RESGUARDO.** Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.



## 6. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

**Art. 103: MEDIDAS FORMATIVAS.** Las medidas complementarias descritas a continuación, tienen un carácter formativo y de reparación, pudiendo elegir más de una acorde al caso particular:

1. **Servicio comunitario:** Contempla el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc.
2. **Servicio pedagógico:** Contempla una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.
3. **Diálogos formativos:** Contempla la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio Trinity College (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargado convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
4. **Carta de compromiso:** Es el compromiso del estudiante y de su apoderado respecto del cambio requerido y comprometido de la conducta del estudiante. Ante cualquiera medida sancionatoria, el colegio brindará al estudiante el apoyo pedagógico-formativo tendiente a desarrollar en él actitudes y valores que refuercen las conductas deseadas establecidas en el acuerdo. Este apoyo será realizado por el docente, orientador o encargado de convivencia escolar que corresponda mediante el seguimiento respectivo, dejando registro contrafirma del apoderado y estudiante, si correspondiese.
5. **Recuperación de estudios:** elaboración y presentación de trabajos en relación a temas valóricos, realización de diario mural informativo, actualización y presentación de tareas, cuadernos y trabajos, estudios y preparación de pruebas.
6. **Extensión de la jornada académica:** desde un enfoque formativo se puede establecer que el estudiante realice una tarea adicional en el Colegio, ya sea extendiendo la jornada diaria. El estudiante debe asistir con uniforme.
7. **Acciones terapéuticas:** Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.



**Art. 104: MEDIDAS DE CONTENCIÓN PARA LOS ALUMNOS.** El apoyo psicológico individual solicitado por profesores jefes o apoderados, quienes lo solicitan por derivación escrita al área de psicología, ya sea por dificultades en el estudiante de tipo emocionales, sociales, familiares, personales, conductuales, escolares, entre otros:

1. Brindar apoyo emocional y asesoría individual a cada alumno derivado por su profesor jefe o apoderado a través de entrevistas, previa autorización de su apoderado.
2. Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, entregando orientaciones para el abordaje de las dificultades de sus hijos.
3. Pesquisar y detectar posibles problemáticas que requieran la evaluación y tratamiento de especialistas externos.
4. Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas externos en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
5. Seguimiento de los estudiantes que mantengan tratamientos con especialistas externos a través del contacto con los apoderados y sus especialistas (previa autorización del apoderado) que permitan la triangulación de la información del estudiante y en aras de su bienestar.
6. Coordinar redes con los programas o especialistas de los estudiantes o familias que se encuentren derivados por tribunales de familia.

**Art. 105: CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS.** Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Será impuesta por el Equipo de Convivencia Escolar conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida reparatoria, formativa o disciplinaria, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
- d) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- e) El carácter vejatorio o humillante del maltrato o situación de lesión de la convivencia escolar.
- f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- g) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- h) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad o la discapacidad o indefensión del afectado.

Toda consecuencia deberá ser respetuosa con el estudiante que cometió la falta, realista, proporcional y acorde a la falta cometida, considerando factores agravantes y atenuantes. En el caso de que los antecedentes recopilados confirmaran el autor, en base a los medios de prueba presentados, la Encargada de Convivencia Escolar dispondrá de amplias facultades para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta. Las medidas otorgadas son aquellas especificadas en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



## 7. ADULTOS INVOLUCRADOS

### Art. 106: FUNCIONARIO DEL COLEGIO INVOLUCRADO.

Ante situaciones de vulneración de derechos en las cuales se vea involucrado un funcionario del colegio, se procederá de la siguiente manera:

- a) El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de vulneración de derechos en contra de cualquier niño o adolescente estudiante del mismo, deberá informar inmediatamente o dentro de las 24 horas siguientes a la Directora del establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.
- b) La Directora dispondrá de una medida de protección pertinente, que busque proteger tanto al estudiante, como al funcionario mientras dure la investigación del caso.
- c) La Directora citará al apoderado del estudiante y le comunicará la problemática y además le orientará en el proceso de investigación que se llevará a cabo.
- d) La Directora con el mérito de los antecedentes reunidos realizará la denuncia ante las instituciones correspondientes en caso que corresponda.
- e) La Directora, o la persona que ella designe, dispondrá de los medios necesarios para realizar seguimiento al estudiante, realizando acompañamiento y contención necesaria.

## 8. DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA

**Art. 107: SITUACIONES ESPECIALES DE DENUNCIA.** La Directora realizará alguna de las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

- a) En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, previa citación de los apoderados o comunicación de los hechos, la cual deberá materializarse ya sea vía comunicación escrita, carta al apoderado o correo electrónico
- b) En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia o de la Oficina de Protección de Derechos (OPD) se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del menor. La presentación se hará personalmente y luego las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios.





## TÍTULO III

### PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES (DE PRE ESCOLAR A CUARTO MEDIO)

#### 1. GENERALIDADES

**Art. 108: CONSIDERACIONES.** Todas las disposiciones que se regulan en el protocolo que trata este título deberá estar a lo considerado en las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación en la materia, que se entenderán como parte integral del presente Reglamento, teniendo además en especial consideración el resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente.

Además, las investigaciones y procedimientos deberán contemplar a más de una persona a fin de evitar que la ausencia circunstancial de alguno de ellos obligue a improvisar o derive en un manejo inadecuado de la situación.

#### 2. ACCIONES, PLAZOS, ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y PRONUNCIAMIENTO

**Art. 109: PROCEDIMIENTO.** Si se sospecha que algún niño está siendo víctima de maltrato infantil en cualquiera de sus índoles, se deben seguir los siguientes pasos:

**A. FASE DE DETECCIÓN:** La información acerca de un posible abuso sexual que afecte a algún miembro de la comunidad educativa puede llegar a través de vías formales o informales.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que recoja, escuche u observe alguna situación de abuso o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de un estudiante, deberá informar a la Encargada de convivencia.

En el caso que el estudiante se acerque a algún miembro de la comunidad este deberá escuchar el relato de manera acogedora y contenerlo, sin indagar en mayores detalles, además, deberá anticipar que por la naturaleza de la información, ésta deberá ser informada a Convivencia Escolar.

Respecto al adulto que recoja el relato del o la estudiante, este deberá, buscar un espacio tranquilo y seguro, ser acogedor, no realizar enjuiciamientos, no realizar preguntas innecesarias, transmitirle que no ha sido su culpa y registrando textualmente el relato del niño o la niña, especificando fecha y hora.

La Encargada de Convivencia Escolar será la encargada de activar el protocolo.

Pasos:

1.- El encargado de Convivencia:

- a. Se reunirá con Psicóloga, profesor jefe y encargado de orientación del ciclo, para determinar, unificar y proceder de acuerdo a las acciones del protocolo.
- b. El encargado de convivencia citará al apoderado a entrevista con carácter de urgente.
- c. La psicóloga estará acompañando el proceso y atenta en caso de que el o la estudiante requieran contención.
- d. No se volverá a entrevistar al o la estudiante, evitando de esta manera su revictimización.

**B. FASE DE INVESTIGACIÓN:** Una vez realizado el seguimiento y que se haya recopilado antecedentes serios y graves que nos indiquen que algo está sucediendo, el integrante de la comunidad escolar que haya tomado conocimientos de los hechos deberá en un plazo no mayor a 48 horas:

- a) Informar inmediatamente a la Directora, quien junto al Encargado de Convivencia Escolar definirán las líneas a seguir. En caso de que la Directora determine que atendida la gravedad de los hechos no es necesario denunciar, entregará los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar para que este comience con la investigación formal.
- b) Se deberá notificar de forma escrita por correo electrónico a las partes involucradas de la activación del protocolo.



- c) El Encargado de Convivencia Escolar abrirá un expediente de investigación donde consten las actas escritas de declaraciones y constatación de hechos, dejando registro de toda la información entregada.
- d) Informar al apoderado: Se debe citar al apoderado y comunicarle sobre la información que se maneja en el establecimiento (registros). Junto con informar, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño. En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los niños de los establecimientos.
- e) Se registrará en acta lo relatado por el adulto a citación.
- f) Pedir apoyo al psicólogo del colegio, como forma de evitar en todo momento contaminar el discurso del niño, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

### C. PROCEDIMIENTO

En caso de que el abuso o agresión sexual haya ocurrido fuera del contexto escolar.	En caso de que el abuso o agresión sexual haya ocurrido por parte de un estudiante dentro del contexto escolar	En caso de que el abuso o agresión haya ocurrido por parte de un funcionario.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El encargado de convivencia Informará a Dirección el caso.</li> <li>2. Dirección del colegio se pondrá en contacto con asesor legal del establecimiento a modo de consulta.</li> <li>3. Encargado de convivencia citará a la apoderada y junto a la Directora le informarán la situación.</li> <li>4. Si la situación es constitutiva de delito, la directora procederá a realizar la denuncia dentro del plazo establecido (24 horas)</li> <li>5. Se debe resguardar la identidad del estudiante afectado.</li> <li>6. Se derivará el caso a OPD.</li> <li>7. Se brindará al o la estudiante acompañamiento y contención por parte de la psicóloga del colegio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El encargado de convivencia informa a Dirección el caso.</li> <li>2.- El encargado de convivencia Escolar junto a la psicóloga entrevistarán a los estudiantes involucrados.</li> <li>3.- Encargado de convivencia citará a la apoderada y junto a la Directora le informarán la situación a ambos padres (agredido-agresor) por separado.</li> <li>4- Si la situación es constitutiva de delito. La Directora procederá a realizar la denuncia dentro del plazo establecido (24 horas) Si el o la estudiante alcanzan los 14 años de edad, de lo contrario , se derivará a OPD.</li> <li>5.- Se debe resguardar la identidad de los estudiantes involucrados.</li> <li>6.- Como medida de protección, dentro del establecimiento, a la víctima, se realizará derivación a psicóloga.</li> <li>7.- Como medida para el supuesto agresor, mantener distancia de la víctima, dentro y fuera de la sala de clases y derivación a psicóloga, para acompañamiento psicosocial.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El encargado de convivencia informa a Dirección el caso.</li> <li>2.- Dirección del colegio se pondrá en contacto con asesor legal del establecimiento a modo de consulta.</li> <li>3.- Encargado de convivencia citará a la apoderada y junto a la Directora le informarán la situación, en caso de que éste, no esté en conocimiento previo.</li> <li>4.- La Directora como medida cautelar, suspenderá de sus funciones al miembro de la comunidad involucrado.</li> <li>5.- La Dirección del colegio pondrá a disposición del funcionario, la asesoría legal del colegio.</li> <li>6.- La Directora informará a la comunidad escolar la situación.</li> <li>7.- Si la situación es constitutiva de delito. La Directora procederá a realizar la denuncia dentro del plazo establecido (24 horas)</li> </ol>



## TÍTULO IV

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Los plazos otorgados en este protocolo confieren al establecimiento educacional el tiempo necesario para informar y citar primero a los padres y evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilita la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones.

#### 1. ACCIONES, PLAZOS, ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y PRONUNCIAMIENTO

##### **Art. 110: PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN INMEDIACIONES DEL COLEGIO.**

- a) Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias relacionadas con drogas y/o alcohol entre estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente (no pudiendo exceder en ningún caso más de 24 horas de tomado el conocimiento de la situación) a la Encargada de Convivencia Escolar y la Directora del establecimiento, debiendo retener la sustancia, sin manipularla y esperar la actuación policial.
- c) Se citará de inmediato al apoderado o al menos se le informará de lo ocurrido, se levantarán actas de declaración y luego de analizar la gravedad de los hechos se informará a la autoridad competente a través del medio más expedito, siempre resguardando la intimidad e identidad del menor, sin exponerlo frente a la comunidad educativa.
- d) La Directora del establecimiento deberá interponer la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, Fiscalía o el Juzgado de Garantía en caso de delito como porte, microtráfico, tráfico u otros o en caso de vulneración de derechos informará a la OPD, junto con el apoderado mediante auto denuncia. En este sentido, se considera en este nivel la venta, comercialización, porte, regalo o permuta de drogas ilícitas.
- e) En los demás casos en que no haya que hacer denuncia a otras instituciones se remitirá el caso a la Encargada de Convivencia Escolar, la cual llevará adelante una investigación sobre la denuncia, conforme al procedimiento establecido para las faltas graves y graves gravísimas.

Al finalizar el proceso investigativo, la Encargada de Convivencia Escolar deberá presentar un informe al Equipo de Gestión con el cierre del proceso y sus resultados. Si la investigación confirma la denuncia recibida:

- a) El Equipo de Gestión aplicará las medidas que establece el reglamento para estos casos.
- b) En contra de la resolución del Equipo de Convivencia Escolar, procederá la apelación en el plazo de 05 días hábiles contados desde la notificación de la resolución sancionatoria. El plazo para resolver la apelación será de 10 días hábiles.
- c) Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.

Es necesario señalar que la aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el apoderado del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.



**Art. 111: PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO Y/O EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS, VIAJES DE ESTUDIOS, SALIDAS A TERRENO, SERVICIOS, CONVIVENCIAS, BARRAS U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO).**

Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Comunicar inmediatamente al Profesor Jefe respectivo y/o la Encargada de Convivencia Escolar, quién pondrá en conocimiento a la Directora para determinar la gravedad de los hechos.
- b) La Encargada de Convivencia Escolar comunicará en el instante al apoderado del alumno lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado.
- c) Si el hecho ocurriera al interior del Colegio, el alumno involucrado debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado de la oficina de la Encargada de Convivencia Escolar.
- d) Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo o pupilo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.
- e) En caso de que el adulto a cargo de la actividad considere que el alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto.
- f) La determinación de las medidas formativas a aplicar se hará conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- g) En caso de que el hecho revista el carácter de delito como microtráfico u otros, la Directora del establecimiento deberá interponer la denuncia respectiva del hecho a Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía, o en caso de vulneración de derechos informará a la OPD para que tome conocimiento del caso, previa citación a la familia del estudiante involucrado. En este sentido, se considera en este nivel la venta, comercialización, regalo, permuta de drogas ilícitas. Se incluye en este nivel, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque señale que son de consumo personal, ya que al realizar el incautamiento dentro de un Centro Educacional o sus alrededores, se aplica la pena de consumo: Multa, asistencia a programas de prevención, tratamiento o trabajos de beneficio a la comunidad.

## **2. PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PLANES Y ACTIVAR EL PROTOCOLO**

**Art. 112: RESPONSABLES.** El responsable de implementar las políticas, planes y la activación del protocolo es la Encargada de Convivencia Escolar.

## **3. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O PSICOSOCIALES**

**Art. 113:** Son medidas formativas o de apoyo:

- a) La Encargada de Convivencia Escolar o las personas que ésta determine, realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.
- b) La Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con quien ella determine, citará al apoderado vía comunicación escrita por correo electrónico, para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa



(Senda, Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro).

- c) Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento con el organismo al cual se derivó.
- d) Se informará a la Directora la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.
- e) Se deberá mantener su matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
- f) Se otorgarán facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- g) Se solicitarán informes periódicos de evolución del tratamiento.
- h) Finalmente, el consumo de drogas o alcohol será abordado pedagógicamente por los docentes en los momentos de consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

**Art. 114: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.** Dentro de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia esté a cargo de distintos estamentos de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva de este, ya que se pueden trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

**i. La Encargada de Convivencia Escolar y Profesor Jefe:**

- a) Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y actividades referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- b) Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- c) Realización de charlas sobre consumo de alcohol y drogas con Senda y desarrollar actividades preventivas entregadas por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública en cada curso del establecimiento educacional, entre otras actividades.
- d) Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- e) Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa, como programa “elige no fumar”.
- f) Difundir orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes relacionadas a esta materia a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- g) Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.

**ii. Unidad psicoeducativa:**

- a) Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.
- b) Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- c) Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- d) Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
- e) Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
- f) Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.
- g) Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

**iii. Los profesores jefes y de asignatura:**

- a) Ejecución de programas de prevención de drogas de acuerdo a programación sugerida dentro del horario de orientación y/o consejo de curso.
- b) Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes.



#### iv. Asistentes de la educación y colaboradores:

- a) Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro del establecimiento educacional.
- b) Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

#### v. Apoderado:

- a) Promover con el ejemplo conductas de autocuidado, e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.
- b) Participar de educaciones y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.

#### vi. Instituciones de la red pública y privada en materia de prevención de drogas:

- a) Sensibilizar a la comunidad educativa sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas.
- b) Brindar asesoría y apoyo en la realización de iniciativas preventivas en el establecimiento.
- c) Capacitar a la comunidad educativa para detectar señales de posible consumo por parte de los estudiantes, por medio de los programas preventivos del programa.
- d) Apoyar al establecimiento en acciones con las redes de apoyo, y la realización de adecuaciones por parte de CESFAM, SENDA, PDI y/o Carabineros de Chile, en este tema.

#### vii. Alumnos:

- a) Participación en el programa de orientación y desarrollo integral del colegio y otras actividades con los mismos objetivos.

**Art. 115: DERIVACIÓN A LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE.** La Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga del colegio serán los encargados de derivar a los involucrados en situaciones relacionadas a drogas y alcohol a instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio.

La derivación la realizará a la red de apoyo público privada que corresponda, siendo ésta la entidad responsable de elaborar las políticas de prevención en esta materia, así como brindar tratamiento, rehabilitación e integración social. Durante la derivación deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad en la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

#### 4. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

**Art. 116: MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.** La Encargada de Convivencia Escolar o quien sea designado por ella, deberá realizar entrevistas de seguimiento con los alumnos involucrados, si se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento.

**Art. 117: FORMA DE COMUNICACIÓN CON LOS ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.** La Encargada de Convivencia Escolar tiene el deber de informar a los padres o apoderados de los estudiantes afectados de forma escrita vía correo electrónico. En caso de considerarlo necesario, deberá informar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista dejando constancia escrita de la misma.



En caso de no tener respuesta de los padres o apoderados, después de dos intentos fallidos de comunicación, se deberá enviar carta certificada al apoderado al domicilio que consta en los registros del establecimiento con el objetivo de citarlo presencialmente a las instalaciones del establecimiento y ponerlo en conocimiento de lo ocurrido.

**Art. 118: COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.** En el caso de que los hechos trascienden y sea absolutamente necesario informar a la comunidad educativa, se deberán resguardar los siguientes puntos:

- A) Comunicación con las familias involucradas: Durante el procedimiento, la Encargada de convivencia escolar, psicólogo o profesor jefe velarán por la comunicación con la familia y el estudiante involucrado, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos o contacto vía correo electrónico. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger la integridad física, psicológica y espiritual del estudiante afectado y su familia, y se realizará la derivación a los profesionales especializados que corresponda.
- B) Comunicación a la comunidad de profesores y personal del colegio: En lo posible, se intentará que la comunicación a los educadores y personal del colegio sea anterior a la comunicación a los apoderados, de manera que el personal del colegio se encuentre informado al momento de recibir inquietudes de los padres. Se pedirá al personal del colegio no realizar comentarios a personas que no pueden poner remedio a la situación.  
La Directora ponderará la necesidad de comunicar los hechos a la comunidad educativa, sólo si ello es estrictamente necesario, resguardando la identidad del afectado, su dignidad y privacidad.
- C) Seguimiento y cierre del proceso: El colegio mantendrá comunicación fluida con la familia del estudiante involucrado, brindando las facilidades que sean de su alcance, así como también con los especialistas en el caso de ser necesario. Se tomarán medidas de apoyos pedagógicos y psicosociales de resguardo y apoyo, de acuerdo a las necesidades del estudiante y la familia. En caso de existir, el colegio se mantendrá colaborando con la investigación judicial durante todo el proceso e informará a la comunidad de los avances en caso de ser estrictamente necesario.

Se mantendrá también comunicación fluida con instituciones y organismos pertinentes que estén siendo partícipes del proceso. Todos aquellos que de algún modo han tomado noticia del hecho deben salvaguardar, cualquiera sea el resultado de la investigación, la honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que no sea perjudicada injustamente. Durante el tiempo en que no se tengan noticias ni avances, se mantendrá una actitud de acogida, cuidado y alerta hacia el estudiantado de los niveles involucrados.

## 5. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS EN CASOS DE CONSUMO O PORTE DE DROGAS Y ESTUPEFACIENTES

**Art. 119: PLAN DE ACCIÓN.** Los Equipos de apoyo deberán desarrollar un plan de acción para ser abordado por el grupo curso a través del Profesor Jefe o de quienes el Equipo determine. Estas medidas se aplicarán durante el proceso de investigación o como medida de reparación posterior al resultado de la investigación.

- a) Brindar contención emocional a los alumnos involucrados que lo requieran previa autorización del apoderado; ya sea durante el proceso de investigación (víctimas o afectados) o posterior a la investigación como medida de reparación.
- b) Realizar entrevistas a estudiantes, a modo de apoyo y contención emocional.
- c) Posterior a una investigación y como medida formativa para un estudiante, se supervisará y guiará en la realización de un trabajo que le permita reflexionar sobre su conducta y las consecuencias que esta conlleva.
- d) Realizar intervenciones o talleres en el grupo curso junto al Profesor Jefe o Encargada de



Convivencia Escolar, a modo de trabajar la problemática específica que los esté afectando.

- e) Realizar entrevistas de devolución a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, brindando sugerencias para el óptimo avance de sus dificultades.
- f) Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas en caso de problemáticas específicas de la salud mental.

**Art. 120: REDES DE APOYO.** Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local:

- a) Oficinas de Protección de Derechos (OPD): Intervienen ante la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos (conflictos de los niños o adolescentes con sus pares, profesores o familia). La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño o adolescente, dependiendo de la situación.
- b) Programa de Prevención Focalizada: Realizan tratamiento individual y familiar a niños y adolescentes que presenten situaciones y/o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño y/o amenazan sus derechos.
- c) Programa de Intervención Especializada (PIE): Realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño, a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.

**Art. 121: DEBER DE RESGUARDO.** Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

## 6. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

**Art. 122 MEDIDAS FORMATIVAS.** Las medidas complementarias descritas a continuación, tienen un carácter formativo y de reparación, pudiendo elegir más de una acorde al caso particular:

1. **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc.
2. **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más





clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.

3. **Diálogos formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio Trinity College (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, encargada convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
4. **Carta de compromiso:** Es el compromiso del estudiante y de su apoderado respecto del cambio requerido y comprometido de la conducta del estudiante. Ante cualquier medida sancionatoria, el colegio brindará al estudiante el apoyo pedagógico-formativo tendiente a desarrollar en él actitudes y valores que refuercen las conductas deseadas establecidas en el acuerdo. Este apoyo será realizado por el docente, orientador o encargada de convivencia escolar que corresponda mediante el seguimiento respectivo, dejando registro contrafirma del apoderado y estudiante, si correspondiese.
5. **Recuperación de estudios:** elaboración y presentación de trabajos en relación a temas valóricos, realización de diario mural informativo, actualización y presentación de tareas, cuadernos y trabajos, estudios y preparación de pruebas.
6. **Extensión de la jornada académica:** desde un enfoque formativo se puede establecer que el estudiante realice una tarea adicional en el Colegio, ya sea extendiendo la jornada diaria. El estudiante debe asistir con uniforme.
7. **Acciones terapéuticas:** Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

**Art. 123: MEDIDAS DE CONTENCIÓN PARA LOS ALUMNOS.** El apoyo psicológico individual solicitado por profesores jefes o apoderados, quienes lo solicitan por derivación escrita al área de psicología, ya sea por dificultades en el estudiante de tipo emocionales, sociales, familiares, personales, conductuales, escolares, entre otros:

1. Brindar apoyo emocional y asesoría individual a cada alumno derivado por su profesor jefe o apoderado a través de entrevistas, previa autorización de su apoderado.
2. Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, entregando orientaciones para el abordaje de las dificultades de sus hijos.
3. Pesquisar y detectar posibles problemáticas que requieran la evaluación y tratamiento de especialistas externos.
4. Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas externos en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
5. Seguimiento de los estudiantes que mantengan tratamientos con especialistas externos a través del contacto con los apoderados y sus especialistas (previa autorización del apoderado) que permitan la triangulación de la información del estudiante y en aras de su bienestar.
6. Coordinar redes con los programas o especialistas de los estudiantes o familias que se encuentren derivados por tribunales de familia.



## 7. PROCESO DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJOS EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

**Art. 124: DERIVACIÓN.** La unidad psicoeducativa del establecimiento educacional, será la encargada de mantener un contacto permanente con las instituciones de derivación y apoyo a las que los alumnos involucrados se encuentren trabajando activamente.

Asimismo, la unidad psicoeducativa deberá llevar una carpeta que contenga todos los antecedentes de los estudiantes, las gestiones realizadas, seguimientos, devoluciones de profesionales externos e internos o cualquier otra información relevante en el caso particular.

El contacto con los apoderados y las instituciones de derivación de la red público privada, deben tener una frecuencia de a lo menos 30 días hábiles, dejando constancia de ello en la respectiva carpeta.

## 8. DEBER DE DENUNCIA

**Art. 125: SITUACIONES ESPECIALES DE DENUNCIA.** La Directora realizará alguna de las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

- a) En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, previa citación de los apoderados o comunicación de los hechos, la cual deberá materializarse ya sea vía comunicación escrita, carta al apoderado o correo electrónico.
- b) En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia o de la Oficina de Protección de Derechos (OPD) se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del menor. La presentación se hará personalmente y luego las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios.



## TÍTULO V PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

### 1. GENERALIDADES

**Art. 126 CONCEPTO.** Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte, exceptuando los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima.

**Art. 127: CONSIDERACIONES GENERALES.**

- a) Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- b) Se procurará tomar todo tipo de iniciativa que permita atender de mejor manera a los estudiantes víctimas de accidentes.
- c) Si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- d) Al comienzo de cada año escolar, los apoderados entregarán a la Coordinación de Asuntos Estudiantiles y profesor jefe una ficha clínica escolar, que contenga todos los datos del alumno, relacionados con su situación de salud. Lo anterior sin perjuicio que los apoderados puedan también agregar esta información en el libro electrónico. Los datos entregados deberán ser constantemente actualizados por los apoderados en el libro electrónico o bien mediante comunicación al profesor jefe.
- e) Toda vez que se presente un accidente que requiera atención médica, la Secretaría de Administración pondrá a disposición del apoderado el formulario de accidentes escolares del Ministerio de Educación o de seguro de accidente con reembolso según sea el caso.
- f) En todas aquellas situaciones que las circunstancias de carácter urgente lo ameriten, el accidentado será trasladado de forma inmediata a la Clínica FUSAT ubicada en Carretera el Cobre N°1002, comuna de Rancagua, , región del Libertador Bernardo O'Higgins, toda vez que es el centro asistencial de salud más cercano a las dependencias del colegio.

### 2. PROCEDIMIENTO

**Art. 128: PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES LEVES:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

- a) Los estudiantes serán llevados a Enfermería, donde serán atendidos por la Auxiliar de Enfermería, quien les brindará los primeros auxilios. Si se encuentra en recreo será llevado por un colaborador. La Auxiliar de Enfermería revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
- b) Se registrará la atención en el Libro de Registros de Enfermería y se notificará de la situación al apoderado.



**Art. 129: PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES GRAVES:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

- a) El docente o educador que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a la unidad de enfermería, para coordinar el traslado del estudiante a la Enfermería. En caso de que suceda en recreos, el encargado de aviso a la unidad de enfermería será cualquier colaborador, en cuyo caso la Auxiliar de Enfermería revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
- b) De ser necesario, el establecimiento llamará a los padres del estudiante para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente en la Administración del colegio.
- c) El apoderado será notificado por parte de la Unidad de Enfermería o la Coordinación de Asuntos Estudiantiles.

**Art. 130: PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES GRAVÍSIMOS:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica urgente y que comprometen la integridad física y/o psicológica del estudiante.

En estos casos se debe derivar al estudiante accidentado al centro asistencial de salud y redes de atención especializadas más cercano correspondiente, esto es, la Clínica FUSAT

### 3. PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PLANES Y ACTIVAR EL PROTOCOLO

**Art. 131: RESPONSABLES.** Los responsables de implementar las políticas, planes y la activación del protocolo será la Coordinación de Asuntos Estudiantiles.

**Art. 132 SEGURO ESCOLAR.** En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica, media, cuyos padres y apoderados adquieren el seguro contra accidentes traumatológicos de la aseguradora Mapfre quedan cubiertos los 365 días del año durante las 24 horas.

Este seguro cubre los gastos médicos del accidente con un tope de \$1.000.000 (un millón de pesos y actúa después de la isapre o fonasa).

La Administración, en marzo de cada año escolar, envía un listado de los estudiantes a la aseguradora para que se active la protección.

### FUNCIONAMIENTO DE ENFERMERÍA

#### ❖ OBJETIVO:

- Tiene como objetivo brindar una atención oportuna y satisfactoria a toda la población escolar cuando se presenten problemas de salud. Este servicio está a cargo de la TENS de nuestro Establecimiento.

#### ❖ DEFINICIÓN:

- Se entiende por primeros auxilios los cuidados inmediatos y primarios que se brindan a los(as) alumnos(as) que sufren de un accidente o enfermedad repentina mientras se le asegura la asistencia médica.
- Las labores a realizar son:
  - Curaciones menores.
  - Inmovilización previa al traslado del accidentado a centro de atención hospitalaria.
  - Maniobras básicas de reanimación cardiopulmonar.
  - Evaluación, control de signos vitales mientras se acude a un centro de atención hospitalaria.



## ❖ USO DE FÁRMACOS:

- La TENS no está autorizada para indicar, ni suministrar ningún medicamento. No obstante, en caso de enfermedad o tratamiento se podrá autorizar el suministro de medicamentos, siempre y cuando el apoderado se entreviste con Rectoría, y llene el formulario de solicitud, adjuntando certificado o informe y receta médica que acredite el tratamiento a seguir.

## ❖ PROCEDIMIENTO:

- La TENS evalúa el estado de salud del alumno(a) e informa de inmediato al Inspector de Ciclo sobre:
  - Estado de salud del alumno
  - Condiciones de volver al aula
  - Decisión de derivar al alumno(a) al hogar
- En ambas situaciones será responsabilidad de la TENS comunicarse telefónicamente con el apoderado del alumno a fin de informarle de la situación.
- Si el alumno debe retirarse del establecimiento, la TENS deberá gestionar con el apoderado el retiro correspondiente.
- La TENS registrará la atención del alumno en schooltrack y drive compartido con: inspector (a) de ciclo, profesor jefe, coordinadora académica, encargada de convivencia, orientadora, Rectora, y vicerrectora.
- La TENS emitirá un “formulario de atención” para el alumno (a) y su apoderado (a) especificando detalladamente la atención que se dió en enfermería.
- Ejemplos de enfermedad común: cefaleas, dolores menstruales, vómitos, diarrea, fiebre, estados gripales, otitis, dolor abdominal.

## ❖ FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES LEVES

- La TENS luego de una evaluación de la condición de salud del alumno(a) accidentado(a) informará al inspector de ciclo.
  - Si el alumno está en condiciones de volver al aula.
  - Si el alumno debe ser derivado al hogar.
  - Si el alumno debe ser derivado al CESFAM de la comuna.

## ❖ EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES

- La TENS luego de una evaluación de la condición de salud del alumno(a) accidentado(a) informará al inspector de ciclo:
    - Si el alumno debe ser trasladado por el apoderado a un centro de salud.
    - Ser trasladado en ambulancia al centro de salud.
  - De acuerdo al grado de la lesión, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentado(a) en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Primeros Auxilios hasta su traslado o retiro por parte del apoderado).
  - Será la TENS quien acompañará al alumno(a) accidentado(a) al centro de salud.
  - Será la TENS llenará y entregará el formulario del seguro sobre accidentes escolares.
  - La responsabilidad del colegio en el caso de accidente, llega hasta que los familiares del alumno llegan al centro asistencial (público o privado).
  - Cuando el accidente es grave, el centro médico estatal envía ambulancia la cual deberá ser costeado por el apoderado, debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de ese servicio.
-



## TÍTULO VI

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

#### 1. CONSIDERACIONES

**Art. 133: DEL PROCEDIMIENTO.** El presente protocolo tiene por objeto hacerse cargo de aquellas situaciones relativas a maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, como también en caso de que existan agresiones entre estudiantes y casos de ciberbullying. Todos estos casos se encuentran definidos, tratados y ajustados a un procedimiento común que busca regular situaciones como las anteriormente señaladas.

**Art. 134: TIPOS DE VIOLENCIA.** Violencia es toda agresión física, psicológica o sexual en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa y perpetradas por algún otro estudiante, docente o miembro de la comunidad educativa. La violencia puede ser efectuada por cualquier medio, incluso por medios tecnológicos.

**Art. 135: ACOSO ESCOLAR.** Acoso escolar es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

**Art. 136: VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA.** Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea directora, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante

**Art. 137: CONDUCTAS ESPECIALES DE ACOSO ESCOLAR MEDIANTE MEDIOS DIGITALES.** Son manifestaciones de acoso escolar mediante medios digitales o ciberbullying, entre otras:

- a) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier red social o medio de tipo electrónico y/o análogo.
- b) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos o impresos cualquier conducta de maltrato escolar, comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.
- c) Acoso: Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes.
- d) Denigración: Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona.
- e) Proferir injurias y/o calumnias.
- f) Suplantación: Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios digitales, donde se escriben, a modo de confesiones u opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.
- g) Usurpación de identidad: Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para utilizarla enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima. A través de la edición de perfiles o



páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada.

- h) Exclusión: Intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
- i) Peleas en línea mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.
- j) Amenazas: Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia, en relación a su persona, honra o propiedad.
- k) Happy-slapping: La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.
- l) Grooming: Es el conjunto de acciones realizadas deliberadamente por un adulto con la finalidad de ganarse la confianza de un menor mediante el uso de Internet, con la intención de abusar sexualmente de él. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad.  
Es probablemente la más severa y peligrosa de los ciberacosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante carabineros, fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.
- m) Grabación y difusión de situaciones privadas por medio de la cual se capta, intercepta, graba o reproduzca conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.
- n) Phishing: También llamado suplantación de identidad, se define como la forma de engañar a una persona con la finalidad de que revele información personal a fin de cometer fraude.

## 2. ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 138: DEBER DE INFORMAR.** Cada integrante de la comunidad educativa ya sea, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de acoso escolar, violencia o *bullying*, tiene el deber de informar sobre el conflicto en forma inmediata y directamente.

**Art. 139: PERÍODO DE INDAGACIÓN.** La Encargada de Convivencia Escolar junto con quien determine la Dirección llevarán adelante una indagación preliminar sobre el hecho denunciado, el cual no podrá durar más de cinco días hábiles, considerando como diligencias mínimas, algunas de las siguientes:

- a) Entrevistar a los alumnos involucrados dejando constancia de sus relatos y versiones en la hoja de entrevistas y revisar su hoja de vida.
- b) Informar la situación a los apoderados de los involucrados por medio de una entrevista, o correo electrónico, levantando acta escrita de su testimonio.
- c) Realizar entrevista a otros involucrados: Testigos u otras personas que puedan entregar antecedentes importantes, revisar documentos, informes, etc.
- d) Solicitar a diferentes estamentos del colegio informes u otro tipo de documentos con el objetivo de aclarar los hechos.
- e) Entrevistar o solicitar informes a los profesores que atienden al curso involucrado.

Cuando existan adultos involucrados se deben aplicar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, de acuerdo a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones del aula y/o derivar al afectado y a su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Además, se tendrá en



consideración la presunción de inocencia como parte integrante de su garantía constitucional. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

**Art. 140: DETERMINACIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS.** Una vez finalizado el periodo de indagación se pueden presentar las siguientes situaciones:

- A. En situaciones con hechos o conflictos aislados y leves:** El Profesor Jefe y/o la Encargada de Convivencia Escolar, deberán atender la gravedad de los hechos:
- Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Deberá dejar un registro escrito de la situación.
  - Informar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista, vía correo electrónico.
  - En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá solucionar con la Encargada de Convivencia Escolar.
- B. En situaciones con hechos o conflictos graves:** En casos de mayor gravedad la Encargada de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, conforme al procedimiento establecido para la investigación de las faltas graves o graves gravísimas, debiendo, además, mientras dure la investigación, determinar los apoyos y resguardos pertinentes que garanticen los derechos de ambas partes.

**Art. 141: DEL TÉRMINO LA INVESTIGACIÓN.**

Al finalizar el proceso investigativo la Encargada de Convivencia Escolar, deberá presentar el informe al Equipo de Gestión y Liderazgo, con el cierre del proceso investigativo y sus resultados.

### 3. PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO

**Art. 142: ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.** El responsable de activar el protocolo es la Encargada de Convivencia Escolar, dando inicio así al periodo de investigación y generando el expediente del caso, para lo cual podrá solicitar la constitución de una comisión investigadora con las personas que ella o Dirección determine.

### 4. PLAZOS Y PRONUNCIAMIENTO

**Art. 143: PLAZO DE INVESTIGACIÓN.** El plazo de investigación no podrá ser superior de 20 días hábiles, salvo que la gravedad de la falta demande un tiempo superior de investigación. La extensión del plazo será determinada por la Dirección quien lo aprobará de forma escrita.

**Art. 144: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.** Al finalizar el proceso investigativo, y dentro de los dos días hábiles siguientes al cierre de la investigación, la Encargada de Convivencia Escolar notificará al Equipo de Gestión, quien presentará un informe con el cierre del proceso y sus resultados.

**Art. 145: RESOLUCIÓN.** El Equipo de Gestión aplicará las medidas que establece este Reglamento para estos casos, notificando personalmente, por correo electrónico o por carta certificada al estudiante a través de su apoderado, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes al día que se resolvió. Además, se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso bajo supervisión de la Encargada de Convivencia Escolar, o quien determine la Dirección, la cual deberá ser informado por escrito a las partes en la misma instancia.





**Art. 146: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.** Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas aplicadas, podrá ejercer su derecho de reconsideración dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de la medida ante la Dirección del establecimiento según se establece en el presente reglamento. El plazo para contestar la apelación interpuesta será de 10 días hábiles por la Directora del establecimiento. En caso de que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, podrá en todo caso acudir a los organismos que la ley establece.

## 5. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

### **Art. 147: MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.** La

Encargada de Convivencia Escolar o quien sea designado por ella, deberá realizar entrevistas de seguimiento con los alumnos involucrados, si se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento.

### **Art. 148: FORMA DE COMUNICACIÓN CON LOS ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.** La Encargada de Convivencia Escolar tiene el deber de informar a los padres o apoderados de los estudiantes afectados de forma escrita vía correo electrónico. En caso de considerarlo necesario, deberá informar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista, dejando constancia escrita de la misma.

En caso de no tener respuesta de los padres o apoderados, después de dos intentos fallidos de comunicación, se deberá enviar carta certificada al apoderado al domicilio que consta en los registros del establecimiento con el objetivo de citarlo presencialmente a las instalaciones del establecimiento y ponerlo en conocimiento de lo ocurrido.

### **Art. 149: COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.** En el caso de que los hechos trascienden y sea absolutamente necesario informar a la comunidad educativa, se deberán resguardar los siguientes puntos:

a) Comunicación con las familias involucradas: Durante el procedimiento, los equipos de apoyo velarán por la comunicación con la familia y el estudiante involucrado, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos o contacto vía correo electrónico. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger la integridad física, psicológica y espiritual del estudiante afectado y su familia, y se realizará la derivación a los profesionales especializados que corresponda.

b) Comunicación a la comunidad de profesores y personal del colegio: En lo posible, se intentará que la comunicación a los educadores y personal del colegio sea anterior a la comunicación a los apoderados, de manera que el personal del colegio se encuentre informado al momento de recibir inquietudes de los padres. Se pedirá al personal del colegio no realizar comentarios a personas que no pueden poner remedio a la situación.

La Directora ponderará la necesidad de comunicar los hechos a la comunidad educativa, sólo si ello es estrictamente necesario, resguardando la identidad del afectado, su dignidad y privacidad.

c) Seguimiento y cierre del proceso: El colegio mantendrá comunicación fluida con la familia del estudiante involucrado, brindando las facilidades que sean de su alcance, así como también con los especialistas en el caso de ser necesario. Se tomarán medidas de apoyos pedagógicos y psicosociales de resguardo y apoyo, de acuerdo a las necesidades del estudiante y la familia. En caso de existir, el colegio se mantendrá colaborando con la investigación judicial durante todo el proceso e informará a la comunidad de los avances en caso de ser estrictamente necesario.



Se mantendrá también comunicación fluida con instituciones y organismos pertinentes que estén siendo partícipes del proceso. Todos aquellos que de algún modo han tomado noticia del hecho deben salvaguardar, cualquiera sea el resultado de la investigación, la honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que no sea perjudicada injustamente. Durante el tiempo en que no se tengan noticias ni avances, se mantendrá una actitud de acogida, cuidado y alerta hacia el estudiantado de los niveles involucrados.

## 6. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

**Art. 150: EQUIPO DE APOYO.** Los Equipos de Apoyo deberán desarrollar un plan de acción para ser abordado por el grupo curso a través del Profesor Jefe o de quienes el Equipo determine.

En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada una de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan la o las víctimas, abordando pedagógicamente por los docentes en los momentos de consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Además, el establecimiento educacional realizará las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- a) Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos, y primera acogida.
- b) Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.
- c) En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido.

Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez de los involucrados, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

**Art. 151: REDES DE APOYO.** Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local:

- a) Oficinas de Protección de Derechos (OPD): Intervienen ante la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos (conflictos de los niños o adolescentes con sus pares, profesores o familia). La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño o adolescente, dependiendo de la situación.
- b) Programa de Prevención Focalizada: Realizan tratamiento individual y familiar a niños y adolescentes que presenten situaciones y/o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño y/o amenazan sus derechos.



- c) Programa de Intervención Especializada (PIE): Realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño, a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.

**Art. 152 APOYO PSICOLÓGICO INDIVIDUAL PRODUCTO DE LA ACTIVACIÓN DE UN PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.** Estas medidas se aplicarán durante el proceso de investigación o como medida de reparación posterior al resultado de la investigación.

- a) Brindar contención emocional a los alumnos involucrados que lo requieran previa autorización del apoderado; ya sea durante el proceso de investigación (víctimas o afectados) o posterior a la investigación como medida de reparación.
- b) Realizar entrevistas a estudiantes, a modo de apoyo y contención emocional.
- c) Posterior a una investigación y como medida formativa para un estudiante, se supervisará y guiará en la realización de un trabajo que le permita reflexionar sobre su conducta y las consecuencias que esta conlleva.
- d) Realizar intervenciones o talleres en el grupo curso, liderados por la Unidad Psicoeducativa junto al Profesor Jefe, a modo de trabajar la problemática específica que los esté afectando.
- e) Realizar entrevistas de devolución a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, brindando sugerencias para el óptimo avance de sus dificultades.
- f) Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas en caso de problemáticas específicas de la salud mental.

**Art. 153: DEBER DE RESGUARDO.** Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

## 7. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

**Art. 154: MEDIDAS FORMATIVAS.** Las medidas complementarias descritas a continuación, tienen un carácter formativo y de reparación, pudiendo elegir más de una acorde al caso particular:

1. **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc.
2. **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.



3. **Diálogos formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio Trinity College (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, encargada convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
4. **Carta de compromiso:** Es el compromiso del estudiante y de su apoderado respecto del cambio requerido y comprometido de la conducta del estudiante. Ante cualquier medida sancionatoria, el colegio brindará al estudiante el apoyo pedagógico-formativo tendiente a desarrollar en él actitudes y valores que refuercen las conductas deseadas establecidas en el acuerdo. Este apoyo será realizado por el docente, orientador o CAE que corresponda mediante el seguimiento respectivo, dejando registro contrafirma del apoderado y estudiante, si correspondiese.
5. **Recuperación de estudios:** elaboración y presentación de trabajos en relación a temas valóricos, realización de diario mural informativo, actualización y presentación de tareas, cuadernos y trabajos, estudios y preparación de pruebas.
6. **Extensión de la jornada académica:** desde un enfoque formativo se puede establecer que el estudiante realice una tarea adicional en el Colegio, ya sea extendiendo la jornada diaria. El estudiante debe asistir con uniforme.
7. **Acciones terapéuticas:** Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

**Art. 155: MEDIDAS DE CONTENCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES.** El apoyo psicológico individual solicitado por profesores jefes o apoderados, quienes lo solicitan por derivación escrita al área de psicología, ya sea por dificultades en el estudiante de tipo emocionales, sociales, familiares, personales, conductuales, escolares, entre otros:

1. Brindar apoyo emocional y asesoría individual a cada estudiante derivado por su profesor jefe o apoderado a través de entrevistas semanales o bimensuales, previa autorización de su apoderado.
2. Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, entregando orientaciones para el abordaje de las dificultades de sus hijos.
3. Pesquisar y detectar posibles problemáticas que requieran la evaluación y tratamiento de especialistas externos.
4. Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas externos en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
5. Solicitar a los apoderados del estudiante involucrado el acompañamiento parcial o permanente de un tutor sombra.
6. Seguimiento de los estudiantes que mantengan tratamientos con especialistas externos a través del contacto con los apoderados y sus especialistas (previa autorización del apoderado) que permitan la triangulación de la información del estudiante y en aras de su bienestar.
7. Coordinar redes con los programas o especialistas de los estudiantes o familias que se encuentren derivados por tribunales de familia.

**Art. 156: CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS.** Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Será impuesta por el Equipo de Convivencia Escolar conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.



Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida reparatoria, formativa o disciplinaria, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
- d) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- e) El carácter vejatorio o humillante del maltrato o situación de lesión de la convivencia escolar.
- f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- g) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- h) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad o la discapacidad o indefensión del afectado.

**Art. 157: PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.** Toda consecuencia deberá ser respetuosa con el estudiante que cometió la falta, realista, proporcional y acorde a la falta cometida, considerando factores agravantes y atenuantes. En el caso de que los antecedentes recopilados confirmaran el autor, en base a los medios de prueba presentados, la Encargada de Convivencia Escolar dispondrá de amplias facultades para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta. Las medidas otorgadas son aquellas especificadas en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

## 8. ADULTOS INVOLUCRADOS

**Art. 158: FUNCIONARIO DEL COLEGIO INVOLUCRADO.** Ante situaciones de vulneración de derechos en las cuales se vea involucrado un funcionario del colegio, se procederá de la siguiente manera:

- a) El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de vulneración de derechos en contra de cualquier niño o adolescente estudiante del mismo, deberá informar inmediatamente o dentro de las 24 horas siguientes a la Directora del establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.
- b) La Directora dispondrá de una medida de protección pertinente, que busque proteger tanto al estudiante, como al funcionario mientras dure la investigación del caso.
- c) La Directora citará al apoderado del estudiante y le comunicará la problemática y además le orientará en el proceso de investigación que se llevará a cabo.
- d) La Directora con el mérito de los antecedentes reunidos realizará la denuncia ante las instituciones correspondientes en caso que corresponda.
- e) La Directora, o la persona que ella designe, dispondrá de los medios necesarios para realizar seguimiento al estudiante, realizando acompañamiento y contención necesaria.

## 9. DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA

**Art. 159: SITUACIONES ESPECIALES DE DENUNCIA.** La Directora realizará alguna de las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

- a) En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, previa citación de los apoderados o comunicación de los hechos, la cual deberá materializarse ya sea vía comunicación escrita, carta al apoderado o correo electrónico.
- b) En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia o de la Oficina de Protección de Derechos (OPD) se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección



pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del estudiante. La presentación se hará personalmente y luego las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios.

El establecimiento contará con un listado territorial actualizado de instituciones de la comunidad, con sus respectivos ámbitos de competencia, a las cuales pudiera acudir el adulto con el niño. En dicho listado debe estar identificada cada una de las instituciones con dirección, teléfono y persona de contacto.

## 10. CONSIDERACIONES DE APLICACIÓN DE LA LEY N°21.128 (AULA SEGURA)

**Art. 160: APLICACIÓN.** En los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima que afecte a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, establecida como tal en este Reglamento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley, la Directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio.

### **Art. 161: MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN.**

- a) La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el proceso sancionatorio, a los estudiantes, y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubiera incurrido contra la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, cometiendo alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en este Reglamento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- b) La Directora 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.
- c) En los procedimientos sancionatorios en los que haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- d) Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración por escrito de la medida dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad que la dictó, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
- e) La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o cancelación de la matrícula.

**Art. 162 PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN.** El estudiante que presente conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar; estudiantes, profesores, docentes directivos, administrativos, auxiliares, etc.; podrá ser expulsado del Establecimiento Educacional, según las normas e instrucciones del Ministerio de Educación.

- a) Se citará y notificará por escrito a la madre, padre o apoderado del estudiante involucrado por proceso sancionatorio de expulsión.
- b) La Directora tendrá la facultad de interponer medida cautelar de suspensión mientras dure el procedimiento, la cual será notificada.



- c) La Encargada de Convivencia Escolar tomará la declaración por escrito, a los estudiantes involucrados, testigos de los hechos acaecidos, medios de prueba, quedando un registro del caso.
- d) Se entrevistará a los involucrados, por separado, a través de quien sea designado por la Dirección. Si es necesario se pedirá la presencia de personas que tengan datos relevantes que aportar.
- e) Una vez dilucidado el caso, se prestará ayuda a cada uno de los estudiantes involucrados y los cursos, a los que pertenezcan de ser necesario.
- f) El procedimiento tendrá una duración de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
- g) Se notificará la resolución de la Directora, citando al apoderado, vía correo electrónico o por carta certificada.
- h) Una vez notificado el apoderado tendrá 5 días hábiles, para solicitar la reconsideración de la resolución por escrito, ante la Dirección, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- i) Mientras dure el procedimiento el estudiante mantendrá la medida cautelar de suspensión.
- j) Se notificará la resolución de recurso de reconsideración, citando al apoderado, vía correo electrónico o por carta certificada.

La Directora, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento. Inciso quinto del artículo único N.º 3 de la Ley N°21.128.

---



## TÍTULO VII

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

#### 1. CONSIDERACIONES GENERALES

**Art. 163 CONCEPTO.** Será considerada como agresión todo maltrato físico o psicológico, de carácter presencial, virtual o por escrito que menoscaba a su receptor, por cualquier medio y que se desarrolle dentro del establecimiento o actividad escolar.

**Art. 164: COLABORADORES DEL ESTABLECIMIENTO.** Serán considerados colaboradores del establecimiento toda persona que reciba remuneración por un servicio entregado dentro del establecimiento sea que exista una relación de subordinación y dependencia laboral con la Sociedad Colegio Trinity College, o bien un régimen de subcontratación.

**Art. 165: CONDUCTAS TRANSGRESORAS.** Se consideran conductas transgresoras entre colaboradores o entre éstos y los apoderados del colegio:

- a) Insultos, tratos vejatorios, agresiones físicas o insinuación de cualquier acción de violencia física.
- b) Uso indebido de elementos informáticos para atentar contra la dignidad de la persona.
- c) Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- d) Cualquier conducta, acción u omisión que exponga a los estudiantes del establecimiento a riesgos de cualquier tipo de violencia o maltrato.
- e) Cualquier acción que vulnere los derechos de niños, niñas o adolescentes, o bien, afecte la convivencia escolar.

**Art. 166:** Al producirse alguna de estas conductas, dentro del establecimiento o en el desarrollo de alguna actividad académica, si la gravedad lo amerita, la Dirección del colegio procederá a activar el presente protocolo aplicándose el procedimiento de investigación y resolución general.

Si la agresión no pudiera ser demostrada, se citará al adulto para solicitarle explicaciones y la versión de los hechos, y se aceptarán las explicaciones del denunciante entregadas a la Encargada de Convivencia Escolar, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al adulto ofendido.

En caso de que exista negativa por parte del adulto a la propuesta realizada por la Dirección, dicha situación se comunicará a las autoridades superiores (Superintendencia de Educación) a través de oficio ordinario.

**Art. 167: AGRESIÓN FÍSICA.** En caso de constatarse agresiones físicas el colaborador agredido deberá constatar las lesiones sufridas en el centro de salud más cercano.

El colaborador agredido junto con la Encargada de Convivencia Escolar, deberán dejar constancia, denuncia o la acción que corresponda en las instituciones correspondientes tales como Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia según proceda.

Se aplicará el procedimiento de investigación y resolución general establecido para este protocolo.





## 2. ACCIONES, PLAZOS, ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y PRONUNCIAMIENTO.

**Art. 168 PROCEDIMIENTO GENERAL.** Todo apoderado o funcionario del establecimiento víctima de violencia por parte de un apoderado o funcionario, debe informar a la Encargada de Convivencia Escolar la situación ocurrida. Esta debe ser narrada considerando todos los antecedentes, tales como personas involucradas, lugar, hora, razones, tipos de agresión, etc., con el fin de dejar un acta clara respecto a lo acontecido.

Se deberá notificar por correo electrónico a las partes involucradas hasta 5 días hábiles desde que se haya activado el protocolo.

La Encargada de Convivencia Escolar deberá informar de la situación al a la Dirección del establecimiento dentro del día hábil siguiente de realizada la denuncia. El plazo de investigación será de 20 días hábiles, salvo que la gravedad de la falta demande un tiempo superior de investigación. En lo sustantivo, la investigación se realizará conforme a las normas aplicables para el procedimiento de investigación de faltas graves o graves gravísimas.

La Encargada de Convivencia Escolar o quien ella designe, podrá citar a las partes involucradas a entrevista con el fin de mediar en la resolución del conflicto, si las circunstancias así lo ameritan.

Una vez finalizado el período de investigación se analizará el expediente por la Dirección, la cual dictará su resolución. La apelación deberá interponerse en el plazo de 5 días hábiles. La Directora tendrá un plazo de 10 días hábiles para contestar la apelación.

## 3. PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES

**Art. 169 ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.** El responsable de activar el protocolo y de realizar las acciones es la Encargada de Convivencia Escolar, dando inicio así al periodo de investigación y generando el expediente del caso.

## 4. ACCIONES DESTINADAS A LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

**Art. 170: INSTAR A SOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.** En el caso de que existan algunas de las circunstancias a las referidas en este protocolo entre los adultos miembros de la comunidad educativa, el establecimiento deberá instar a la solución pacífica de los conflictos a través de las siguientes herramientas.

**Art. 171: MEDIACIÓN:** Este proceso consta en la resolución de conflictos donde un tercero imparcial colabora para que las partes por sí mismas puedan llegar a la solución del conflicto en el cual se encuentran inmersas.

**Art. 172: PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN.** Los principios que deben estar presente en toda mediación son:

- a) Voluntariedad: El reclamado puede aceptar o no ser parte de un proceso de mediación. Asimismo, cualquiera de las partes podrá, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia en acta de dicha circunstancia, la que deberá ser firmada por las partes y el mediador.



- b) Igualdad: Para que pueda ser aplicado este procedimiento, las partes deberán encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos.
- c) Confidencialidad: El mediador deberá guardar reserva de todo lo escuchado o visto durante el proceso de mediación y estará amparado por el secreto profesional.
- d) Imparcialidad: El mediador debe actuar con objetividad, cuidando de no favorecer o privilegiar a una parte en perjuicio de la otra.

**Art. 173: MEDIACIÓN AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.** Frente a la ocurrencia de una situación de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa, la Encargada de convivencia escolar citará a las partes involucradas, siempre previa consideración de los principios señalados en el artículo anterior, generando las condiciones necesarias para que encuentren una adecuada forma de comunicación con el objeto de colaborar en que los interesados puedan llegar a una solución pacífica. Independiente del resultado de la mediación, sea esta exitosa o frustrada, la Encargada de convivencia escolar o quien la Dirección determine, deberá levantar un acta indicando el resultado del proceso.

**Art.174: MEDIACIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.** Si por cualquier circunstancia, la mediación no es posible de realizarse en el establecimiento educacional cualquier miembro de la comunidad educativa, podrá siempre recurrir a la Superintendencia de Educación que cuenta con una instancia especial de mediación para la solución pacífica de controversias.

## 5. EVENTUALES MEDIDAS O SANCIONES

### **Art. 175 MEDIDAS APLICABLES A APODERADOS.**

- a) Entrevista personal: Entrevista de la Directora, Encargada de Convivencia Escolar y/u otras instancias del establecimiento, con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- b) Mediación entre las partes: Sólo si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los intervinientes, a fin de llegar a una resolución pacífica del conflicto.
- c) Expulsión de la pertenencia a alguna directiva de curso: Se exigirá la salida del apoderado que pertenezca a alguna directiva, con el fin de lograr una mejora en las relaciones interpersonales y entregar un mensaje de total respeto hacia todos los apoderados integrantes de la comunidad escolar.
- d) Suspensión temporal o definitiva como apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el colegio, debiendo este nombrar por escrito al “apoderado dos”. La suspensión temporal o definitiva dependerá de la gravedad de la falta y la decisión de la Dirección.
- e) Prohibición de ingreso al establecimiento.
- f) Otras medidas que se establezcan para la ocurrencia de faltas cometidas por apoderados.

**Art. 176: MEDIDAS APLICABLES A COLABORADORES.** Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en caso de corresponder, serán sancionadas, según su gravedad, mediante la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, con copia de la misma en la carpeta individual del trabajador y a la Inspección del Trabajo.
- c) Multas, cuyo monto no podrá exceder del 25 % de la remuneración diaria del trabajador infractor.
- d) Término del contrato de trabajo, si la gravedad de los hechos materia de la infracción es suficiente



para configurar algunas de las causales de terminación del contrato de trabajo previstas por la Ley.

- e) En los casos de atrasos o ausentismo sin causa justificada, la aplicación de alguna de las medidas antes señaladas es sin perjuicio del descuento de las remuneraciones correspondiente al tiempo no trabajado.

## **6. MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LA IDENTIDAD DE LOS INVOLUCRADOS.**

**Art. 177: DEBER DE RESGUARDO.** Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados en todo momento.

## **7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA**

**Art. 178: SITUACIONES ESPECIALES DE DENUNCIA.** La Directora realizará alguna de las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

- a) En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, previa citación de los apoderados o comunicación de los hechos, la cual deberá materializarse ya sea vía comunicación escrita, carta al apoderado o correo electrónico.
- b) En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia o de la Oficina de Protección de Derechos (OPD) se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del menor. La presentación se hará personalmente y luego las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios.

El establecimiento contará con un listado territorial actualizado de instituciones de la comunidad, con sus respectivos ámbitos de competencia, a las cuales pudiera acudir el adulto con el niño. En dicho listado debe estar identificada cada una de las instituciones con dirección, teléfono y persona de contacto.



## TÍTULO VIII PROTOCOLO SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL

El objetivo general de este protocolo es orientar inclusivamente a toda la Comunidad Educacional en general, sobre la Identidad y Diversidad Sexual con el fin de lograr una Comunidad Educativa basada en el respeto e inclusión de todos los estudiantes.

### 1. CONCEPTOS

#### Art. 179: CONCEPTOS GENERALES

- a) **SEXO:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
- b) **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- c) **ORIENTACIÓN SEXUAL:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
- d) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- e) **EXPRESIONES DE GÉNERO:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- f) **LGBTIQ+:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.
- g) **HETEROSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio.
- h) **HOMOSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.
- i) **LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.
- j) **GAY:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.
- k) **BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.
- l) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.
- m) **INTERSEX:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.
- n) **GÉNERO FLUIDO:** Persona que siente que su identidad de género no es fija, ni definible, sino que cambiante o variable, es decir, puede sentirse como hombre por un tiempo y después como mujer o, al contrario, y también, puede sentirse sin un género en particular.



## 2. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

**Art. 180: IGUALDAD DE DERECHOS.** En nuestro establecimiento los estudiantes gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna. Los niños, niñas y estudiantes gays, lesbianas, bisexuales, trans e intersex, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes.

**Art. 181: ÉNFASIS DE DERECHOS.** Nuestro establecimiento ha puesto especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos:

- a) Derecho a acceder o ingresar al establecimiento educacional, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la sana convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.
- j) Derecho a usar el nombre social correspondiente acorde a las normas establecidas en este Protocolo de Identidad de género y diversidad sexual.

## 3. PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO

**Art. 182: PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.** Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño, la legislación vigente reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

- a) **Principio De La No Patologización:** El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
- b) **Principio de la confidencialidad:** Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles.
- c) **Principio de la dignidad en el trato:** Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.



d) **Principio de la autonomía progresiva:** Toda niña, niño o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal de la niña, niño o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

**Art. 183: RESPONSABILIDAD DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.** Todo el equipo de la comunidad educativa debe garantizar la formación en sexualidad, afectividad y género dentro de nuestra comunidad.

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Art. 184: SOLICITUD.** El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo, pupilo o estudiante interesado.

**Art. 185 ENTREVISTA.** Para ello, deberán solicitar de manera formal, una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, la Directora, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles. El contenido de aquel encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento debidamente firmada por los participantes deberá ser entregada a la parte requirente.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínima las medidas básicas de apoyo, establecidas en el título siguiente, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de las niñas, niños y estudiantes trans.

**Art. 186: CONSENTIMIENTO PREVIO Y DERECHO A SU PRIVACIDAD.** Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

**Art. 187 COMISIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS.** Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, la Directora conformará un equipo de trabajo para tal efecto.

Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo máximo de cinco días hábiles luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar, así como también la adopción de medidas básicas de apoyo al estudiante.



**Art. 188: ACUERDOS Y COORDINACIÓN.** Una vez que la Directora haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá también el Profesor Jefe, y algún otro miembro del equipo de apoyo.

**Art. 189: RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS.** En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño o adolescente trans, el establecimiento solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

## 5. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁ ADOPTAR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Art. 190: MEDIDAS DE APOYO.** Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión. Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

- a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia.
- b) Orientación a la comunidad educativa.
- c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- e) Presentación personal.
- f) Utilización de servicios higiénicos.

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de la niña, niño o adolescente. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante gays, lesbianas, bisexuales, trans e intersex las autoridades, los docentes, los asistentes de educación y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que el estudiante sea quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

**Art. 191: APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA.** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el Profesor Jefe y/o Psicóloga del ciclo, la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.



**Art. 192: ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.** El Colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

**Art. 193: USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS.** Las niñas, niños y estudiantes trans, mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece a la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente.

Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según lo establecido en el procedimiento establecido en el párrafo 4 de este protocolo.

En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica de la niña, niño o estudiante trans.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

**Art. 194: USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES.** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante trans para facilitar la integración del alumno y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

**Art. 195 PRESENTACIÓN PERSONAL.** Previa realización de todas las formalidades y pasos anteriores, la niña, niño o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

**Art. 196: UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS.** Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.





El colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

## 6. EN CASO DE CONDUCTAS DISCRIMINATORIAS

**Art 197: PROCEDIMIENTO EN CASO DE DISCRIMINACIÓN.** En caso de presentarse una conducta de discriminación arbitraria que involucre a un estudiante o funcionario de nuestra comunidad educativa, es relevante actuar según las siguientes consideraciones:

- a) Todo reclamo por una conducta de discriminación arbitraria podrá ser presentado en forma verbal o escrita al Profesor Jefe (reclamo de estudiante), a la Dirección o la Encargada de Convivencia Escolar (reclamo de funcionario).
- b) La Encargada de Convivencia Escolar tiene la obligación de comenzar una investigación y dar inicio al debido proceso el cual durará 20 días hábiles.
- c) La Encargada de Convivencia Escolar deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes.
- d) De haber acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido, si se cumplen todas las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia por escrito y firmado por las partes involucradas.
- e) De no haber acuerdo se deberá escuchar a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios, también se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
- f) Mientras se lleve a cabo la investigación se debe asegurar a las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- g) Si el afectado fuera un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
- h) Si el afectado fuera un profesor o cualquier otro funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar apoyo y se tomarán las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad física.
- i) Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo y debe quedar constancia de ello.
- j) El período de investigación se podrá prorrogar si fuese necesario previa autorización de Dirección. Una vez finalizado se resolverá por el Equipo de Gestión. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si fuera el caso, así como en cómo se supervisará el cumplimiento de estas. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o las que la autoridad escolar competente determine.
- k) Los afectados tienen la posibilidad de apelar al fallo emitido, en un plazo de cinco días hábiles, por escrito la cual será conocida y resuelta por la Directora en un plazo de 10 días hábiles.
- l) Nuestro Colegio deberá tomar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la Convivencia Escolar, inclusión y conductas no discriminatorias a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté en forma permanente informada y pueda ejercer sus derechos.



## TÍTULO IX PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A ESTUDIANTES

**Art. 198: GENERALIDADES.** De conformidad a lo establecido en el artículo 16 D. de la Ley General de Educación, revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea directora, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

**Art. 199: MALTRATO INFANTIL.** En mérito de lo anterior, es importante tener presente que el maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional.

Los involucrados en la activación de este protocolo, tienen el derecho a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser apeladas según corresponda lo indicado en el reglamento interno.

Sin perjuicio de lo anterior, se considerará el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas protectoras destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del proceso. Por lo anterior, la dirección del colegio deberá realizar la denuncia a los organismos correspondientes.

### **Art. 200: PROCEDIMIENTO.**

Los padres, madres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos, deberán informar a la Encargada de Convivencia Escolar, Profesor Jefe o algún miembro del equipo Directivo, de los hechos o situaciones de violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa, de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:

- a) El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un alumno, deberá de manera inmediata informar a la Encargada de Convivencia Escolar, Profesor Jefe o miembro del equipo Directivo, y registrar tal situación para el posterior informe a la Dirección del colegio.
- b) Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en el Reglamento de Convivencia Escolar, es decir al Profesor Jefe o a la Encargada de Convivencia Escolar.
- c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar por escrito, en base a la pauta de registro de entrevista.



**Art. 201 PRIMERA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO:** Del conocimiento.

Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, a la Encargada de Convivencia Escolar, Profesor Jefe o miembro del equipo Directivo, quien comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del Colegio. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.

Con todo, se debe tener presente que si alguno de los hechos acontecidos, revistiere características de delito, se deberán realizar las denuncias correspondientes, ante las autoridades pertinentes, a fin de que realicen la investigación, ello según lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, con un plazo no mayor a 24 horas posteriores a la toma de conocimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento adoptará las medidas de resguardo y acciones de carácter interno, que se encuentren dentro del marco de su competencia y cooperará con la investigación respectiva.

**Art. 202: SEGUNDA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO:** De la Indagación.

- a) La Dirección del colegio dispondrá el inicio de una indagación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores a la toma de conocimiento del hecho.
- b) En dicha indagación se aplicará íntegramente lo descrito en el procedimiento aplicable a las faltas graves o graves gravísimas. En dicha indagación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- c) De cada una de las etapas del proceso, se deberá mantener informados a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.
- d) Durante el transcurso de la indagación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- e) De cada entrevista y/o procedimiento de indagación, deberá quedar registro escrito.
- f) En relación con el uso y acceso de la información generada durante la indagación, será manejada en forma reservada por la Encargada de Convivencia Escolar, el Departamento Psicoeducativo y la Dirección del colegio. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar) en caso de que corresponda.
- g) La Encargada de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la indagación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.

**Art. 203: TERCERA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO:** De la información y adopción de Medidas.

- a) Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto.
- b) Para la aplicación de medidas disciplinarias, la Encargada de Convivencia Escolar, o quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección del Colegio alternativas a seguir, de conformidad con el Reglamento de Convivencia.
- c) Las medidas para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores serán aplicadas por la Dirección del colegio, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga y a lo establecido en el Reglamento de Convivencia.



- d) La Dirección del Colegio Trinity College, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un estudiante.
- e) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio Trinity College, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado, en conformidad con lo señalado en el artículo 36 del Reglamento Interno.
- f) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar del Colegio Trinity College, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.
- g) El estudiante que fue considerado víctima de violencia o maltrato será derivado a la Unidad Psicoeducativa, quienes determinarán las medidas de apoyo que se le brindarán.

**Art. 204: CUARTA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO:** Del monitoreo de los procedimientos acordados.

- a) Una vez concluida la indagación y adoptadas las medidas pertinentes, la situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte de la Encargada de Convivencia Escolar o de la Unidad Psicoeducativa y/o el docente que la Dirección designe.
  - b) Con todo, y con el fin de resguardar siempre el interés superior del niño, el establecimiento brindará apoyo y ayuda al estudiante afectado, pudiendo solicitar a los apoderados el apoyo de especialistas, en caso de ser necesario.
  - c) Asimismo, el establecimiento deberá adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la Comunidad Escolar, debiendo acompañar a los estudiantes involucrados y al curso en caso de ser necesario.
-



## TÍTULO X

### PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

El Establecimiento educacional contempla y resguarda en el presente protocolo, los derechos y deberes de las alumnas embarazadas, madres y/o padres estudiantes, que viven el embarazo adolescente y, se encuentre matriculado o pretenda matricularse en nuestro establecimiento, con el fin de otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos, protegiendo y apoyando el bienestar de los adolescentes, la vida del gestante/lactante/descendiente, y facilitando la continuidad de los estudios, mediante las adaptaciones necesarias para el logro de su formación integral y escolaridad, sin descuidar su rol parental de madre o padre con las responsabilidades asociadas, dependientes del Colegio.

#### 1. DERECHOS Y DEBERES DE ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

##### Art. 205: DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA:

- a) El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso.
- b) En efecto, los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, no podrán someter a las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes, a tratos que impliquen discriminación arbitraria, sea en el ingreso al sistema educativo o en la permanencia en este.
- c) Todos los establecimientos educacionales del país, sean municipales, subvencionados o privados, deben entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas, madres o padres terminen su trayectoria escolar. Ninguna unidad educativa puede expulsar, trasladar de establecimiento, cancelar la matrícula, ni suspender de clases por razones asociadas a su embarazo y/o maternidad.
- d) El embarazo o maternidad no podrá ser causal para cambiar de jornada de clases o de curso, salvo que la alumna manifieste su voluntad de cambio, respaldada con un certificado otorgado por un profesional competente del consultorio o particular (matrona, psicólogo, pediatra, etc.)
- e) La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa para de esta forma asegurar una buena convivencia escolar.
- f) Respeto a la integridad física, psicológica y moral de la estudiante embarazada, garantizando un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, eliminando factores de riesgo.
- g) La estudiante tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si lo llegara a requerir.
- h) La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al Reglamento de evaluación vigente).
- i) La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- j) La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede elegir el horario de alimentación de su hijo. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente a la Directora del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. Lo anterior, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de esta estudiante.
- k) La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre, pudiendo asistir utilizando el buzo deportivo del colegio o de similar color.



- l) La estudiante tiene derecho a utilizar durante los recreos dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- m) La estudiante tiene derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.

#### **Art. 206 DEBERES DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA:**

- a) La estudiante debe informar su condición de embarazo a la Dirección, presentando un Certificado Médico que acredite su condición.
- b) La estudiante debe comprometerse a cumplir con todos sus deberes escolares, en la forma y condiciones con las que el establecimiento se las brinde, mediante un plan de trabajo individual semestral y acorde a las necesidades educativas manifestadas por la estudiante y/o su familia.
- c) La estudiante deberá presentar oportunamente todos los Certificados Médicos que digan relación con los controles médicos correspondientes, con el objetivo de que la institución educacional pueda considerar las referencias del especialista de salud y actuar acorde a la normativa vigente.
- d) Del mismo modo, la estudiante deberá justificar sus inasistencias por problemas de salud con los respectivos certificados médicos, o registro de controles médicos.
- e) La Estudiante en todo momento deberá mantener informado al colegio de la progresión de su embarazo, para programar de común acuerdo las actividades escolares respectivas, debiendo rendir informes médicos al menos mensualmente a Dirección.

#### **Art. 207: DERECHOS DEL ESTUDIANTE PROGENITOR:**

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

#### **Art. 208 DEBERES DEL ESTUDIANTE PROGENITOR:**

- a) El estudiante debe informar a las autoridades del colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a la Dirección del Establecimiento.
- b) Para justificar la inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

## **2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**

#### **Art. 209: DERECHOS DE LOS APODERADOS:**

El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

#### **Art. 210: DEBERES DE LOS APODERADOS:**

- a) El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- b) Cada vez que el estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico o de atención de salud correspondiente si no lo hace la madre embarazada al día siguiente de su ausencia, o en su defecto, enviar vía correo electrónico la documentación señalada al profesor jefe.



- c) Deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones
- d) El apoderado deberá notificar a la institución educacional de situaciones como cambio de domicilio, o si el alumno en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona, modificando la titularidad del apoderado con la administración.
- e) El apoderado deberá mantener su vínculo con el establecimiento cumpliendo con su rol de apoderado.
- f) El apoderado tendrá que firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

### 3. DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO

#### Art. 211: DEBERES DEL COLEGIO:

- a) En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los apoderados, padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades académicas y administrativas para el caso.
- b) Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- c) Brindar contención emocional a los alumnos involucrados que lo requieran previa autorización del apoderado; ya sea durante el período de embarazo o posterior a éste.
- d) Realizar entrevistas de seguimiento a modo de apoyo y contención emocional.
- e) No discriminar por su condición a la estudiante embarazada mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- f) Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- g) Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- h) Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y su hijo.
- i) Permitirle acomodar el uniforme escolar según sus necesidades de maternidad o lactancia.
- j) Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos pre y postnatales, así como a los que requiera su hijo recién nacido.
- k) Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. A excepción de si existen contraindicaciones específicas del médico tratante.
- l) Permitirles asistir a la clase de educación física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial.
- m) Respetar la eximición de las estudiantes, que hayan sido madres, de actividad física en las clases de educación física tanto pre y postnatal, acorde a las indicaciones médicas del especialista tratante.
- n) Evaluarlas según los procedimientos establecidos por el colegio.
- o) Se le podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes de las asignaturas y en los que podrán cooperar voluntariamente sus compañeros de clases.
- p) Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

Si el padre del menor es estudiante de nuestro colegio, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.



#### 4. PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE EMBARAZOS EN ALUMNAS

**Art. 212: PROCEDIMIENTO DE TOMA DE CONOCIMIENTO DE EMBARAZO ADOLESCENTE.** La estudiante podrá comunicar su condición de maternidad o de embarazo en nuestro colegio a la Dirección del establecimiento.

Dirección informará inmediatamente al profesor jefe del curso dentro de las 24 horas que toma conocimiento de los hechos.

En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial, favoreciendo el proceso de apoyo a la estudiante, evitando la deserción escolar y procurando su protección.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la estudiante, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del Profesor Jefe.

**Art. 213: ENTREVISTAS A INVOLUCRADOS.** La Coordinación de Asuntos Estudiantiles y el Profesor Jefe deben citar a la estudiante a entrevista, en la cual se debe acoger y pueda tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que el colegio la apoyará en el proceso. En esta instancia, se deben citar los apoderados de la estudiante por escrito vía agenda o mail.

Con posterioridad se informará a la Encargada de Convivencia Escolar y, además, a la auxiliar de enfermería del colegio para que se le entreguen los antecedentes del caso, se cree carpeta de seguimiento del o la estudiante y se tomen los resguardos correspondientes.

En entrevista con el apoderado se deben registrar en acta aspectos tales como la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También se debe dar a conocer este protocolo de acción que se implementará para que la estudiante continúe con sus actividades y no deserte de su año escolar. También se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la estudiante, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición.

En estas entrevistas el apoderado debe firmar el compromiso de acompañamiento para que la estudiante continúe participando en el colegio, en medida de lo posible, junto con el 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 nacido, que implique la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clases.

Se deberá levantar un acta de esta cita, en la que consten los acuerdos y compromisos adoptados para incorporar en la carpeta de la estudiante. En los casos en que los apoderados se encuentren ausentes en el proceso, se mantendrá información mediante correo electrónico con la autoridad competente.





## 5. MEDIDAS ACADÉMICAS EN FAVOR DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

**Art. 214 ELABORACIÓN DEL PLAN ACADÉMICO.** Los equipos de apoyo correspondientes analizarán la información recogida y generarán un plan de acción.

En conjunto elaborarán un plan de trabajo individual o programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio, y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas en conjunto con el Profesor Jefe, la Coordinación de Asuntos Estudiantiles y subdirección e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

La subdirección guiará y supervisará el desarrollo de un plan de trabajo individual semestral por asignatura, el cual contemplará:

- a) Criterios para la promoción del o la estudiante, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes definidos para el nivel.
- b) Calendario flexible de actividades y evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas.
- c) Propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permiten abordar los contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio ministeriales.
- d) Programación de tutorías para brindarles apoyo pedagógico mediante tutoría presencial o en línea, según las necesidades del o la estudiante.
- e) Activación de redes de apoyo público privadas.

**Art. 215: SEGUIMIENTO.** El Profesor Jefe será el tutor de la estudiante, encargándose de que las medidas especiales en cuanto a la asistencia a clases y las evaluaciones sean cumplidas en base a lo establecido por los directivos del establecimiento, el plan de trabajo individual del estudiante y según el presente protocolo.

Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con él estudiante, como con su apoderado.

Cabe señalar la importancia de registrar en la carpeta del o la estudiante todos los antecedentes que se recopilen desde el inicio hasta el fin de la aplicación de este protocolo.

El monitoreo del proceso a través del tiempo estará a cargo del Profesor Jefe, apoyado por la unidad psicoeducativa. El establecimiento podrá establecer vínculo con redes externas si se requiere y dejar constancia en la carpeta del o la estudiante.

**Art. 216: INFORME DE CIERRE.** El Profesor Jefe junto con la Encargada de Convivencia Escolar y la subdirección, deben elaborar un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la estudiante durante su embarazo y posterior maternidad.

Este informe contiene el cierre del proceso tanto académico, emocional y administrativo, se entrega a las autoridades directivas, a la orientadora y al apoderado, dejando una copia en la carpeta de antecedentes de la alumna.



## 6. ACCIONES POR SEGUIR DURANTE EL EMBARAZO, MATERNIDAD Y CRIANZA, RESPECTO DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PROGENITORES

### Art. 217: ACCIONES PARA LA ETAPA DE EMBARAZO Y DE LA MATERNIDAD Y CRIANZA.

#### i. Respeto del período de embarazo:

- a) La Coordinación de Asuntos Estudiantiles, informa de forma clara y concreta los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, dentro de los cuales se enfatiza en el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona. La Coordinación de Asuntos Estudiantiles informará los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, y entregará copia firmada del presente protocolo a él o la estudiante y su apoderada.
- b) En el caso de la estudiante, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera.
- c) Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- d) Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él estudiante, especialmente para aquellos en situación y/o condición distinta (NEE).

#### ii. Respeto del período de maternidad y paternidad:

- a) Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser consensuado entre la estudiante y el profesor o profesora jefe, y posteriormente comunicado por este último formalmente a la Coordinadora de Asuntos Estudiantiles, quien dará cuenta de las coordinaciones y acuerdos a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o incorporación de la estudiante en su participación en el colegio.
- b) Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- c) Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto. Para tales fines, el o la estudiante y/o su apoderado, deberá presentar el certificado del especialista con el diagnóstico del hijo al Profesor Jefe (cuya copia se registrará en carpeta del estudiante), quien dará aviso a la Coordinación de Asuntos Estudiantiles para la justificación de la ausencia, y fines pertinentes a la continuidad de los aprendizajes del o la estudiante.
- d) JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar. Los equipos de apoyo (Unidad psicoeducativa y Convivencia Escolar), activarán las redes de apoyo correspondientes.

**Art. 218: BENEFICIOS DEL MINEDUC.** Con el fin de que los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los docentes y directivos del establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación:

- a) Salas cunas Para que Estudie Contigo (PEC): Ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- b) Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): Aporte económico que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.



c) Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres: Acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar; este programa es implementado por la JUNAEB.

**Art. 219: SISTEMA DE REGISTRO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES DE JUNAEB.** El establecimiento educacional, debe ingresar en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a los estudiantes en esas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento de la trayectoria escolar de las y los estudiantes, y focalizar esfuerzos para disminuir los casos de deserción escolar.

## 7. REDES DE APOYO PARA LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

**Art. 220: REDES DE APOYO.** Se indica expresamente una serie de organismos estatales que tienen por finalidad apoyar a estos alumnos. Dentro de las cuales encontramos:

Institución	Ministerio de Salud
Dirección web	<a href="http://www.minsal.cl">www.minsal.cl</a>
Descripción tipo beneficio: Los Espacios Amigables para la atención de adolescentes son una estrategia de atención integral de salud, pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.	

Institución	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección web	<a href="http://www.crececontigo.cl">www.crececontigo.cl</a>
Descripción tipo beneficio: Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito. El Subsidio Familiar (SUF) dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable; deben acercarse al Municipio que corresponda. Programa continuidad del Ciclo Educacional de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas (MDS/JUNAEB): tiene como objetivo contribuir a la permanencia y continuidad en el sistema educativo de estudiantes en condición de maternidad, paternidad y embarazo, mediante un apoyo psicosocial que permita garantizar los 12 años de escolaridad obligatoria, fomentando el desarrollo de competencias parentales. <a href="http://www.junaeb.cl">www.junaeb.cl</a> 60000400. Beca de apoyo a la retención escolar, BARE (MDS/JUNAEB): se orienta a apoyar la retención y permanencia de los estudiantes vulnerables en el sistema educativo. Es un aporte de carácter monetario dirigido a alumnos y alumnas de enseñanza media. Es administrada por JUNAEB. <a href="http://www.junaeb.cl/becas-educacion-media/beca-de-apoyo-a-la-retencion-escolarpostulacion-educacionmedia-6006600400">http://www.junaeb.cl/becas-educacion-media/beca-de-apoyo-a-la-retencion-escolarpostulacion-educacionmedia-6006600400</a>	



Institución	Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
Dirección web	<a href="http://www.junaeb.cl">www.junaeb.cl</a>
<p>Descripción tipo beneficio:</p> <p>Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Consiste en un apoyo pedagógico y psicológico no postulable, a estudiantes vulnerables que están en riesgo de desertar del sistema escolar. El acompañamiento e intervención se realiza por un equipo interdisciplinario (pedagogo, asistente social y psicólogo) a partir de trabajos grupales e individuales en los ámbitos psicosociales, pedagógico, familiares y escolares; este último componente está orientado a trabajar con la comunidad educativa (estudiantes, directivos, profesores y apoderados) y redes sociales y comunitarias del territorio de cada estudiante.</p> <p>Los beneficiarios son estudiantes padres, madres y embarazadas adolescentes con riesgo socioeducativo pertenecientes a establecimientos de las regiones de Tarapacá, Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, O'Higgins, Maule, Bío Bío, Araucanía y Magallanes.</p> <p>Las intervenciones son de carácter preventivo y promocional, creando condiciones favorables en los estudiantes, que incidan en su desarrollo integral para disminuir el riesgo de abandono, para ello es fundamental articular y desarrollar estrategias en conjunto con las redes intersectoriales.</p> <p>Los recursos financieros contemplados para la ejecución en la modalidad de Escuelas Abiertas, tienen el carácter de fondo concursable, destinados al financiamiento de proyectos que se asignarán a entidades ejecutoras públicas y/o privadas sin fines de lucro.</p>	

Institución	Instituto Nacional de la Juventud
Dirección web	<a href="http://www.injuv.gob.cl">www.injuv.gob.cl</a>
<p>Descripción tipo beneficio:</p> <p>Casas Integrales de Juventud (CIJ), es un programa del INJUV que busca promover la inclusión social, laboral y el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes en todo Chile.</p>	

Institución	Servicio Nacional de la Mujer
Dirección web	<a href="http://www.sernam.cl">www.sernam.cl</a> sernameg
<p>Descripción tipo beneficio:</p> <p>BUEN VIVIR DE LA SEXUALIDAD Y LA REPRODUCCIÓN Contribuir para que las mujeres y adolescentes de ambos sexos mejoren su calidad de vida a través de promover el buen vivir de la sexualidad y la reproducción y del conocimiento y ejercicio de sus derechos sexuales y derechos reproductivos. En la Región Metropolitana uno de los ejecutores, las Damas Salesianas, trabajan específicamente con adolescentes embarazadas y madres adolescentes.</p>	



Institución	Junta Nacional de Jardines Infantiles
Dirección web	<a href="http://www.junji.cl">www.junji.cl</a>
Descripción tipo beneficio: La JUNJI dispone de una red de establecimientos educacionales a lo largo de todo el país donde puedes llevar a tu hijo o hija mientras tú sigues estudiando. Las salas cunas PEC, Para que Estudie Contigo, están ubicadas al interior o muy cerca de liceos para que puedas compatibilizar tus deberes de madre o padre con tus responsabilidades de estudiante La ley chilena garantiza la no expulsión del sistema de las estudiantes embarazadas. Por ello la JUNJI implementó el programa educativo PEC para educar, proteger y cuidar a niños y niñas hijos de madres y padres adolescentes con el fin de que éstos no deserten del sistema escolar. En materia de Educación, la JUNJI creó la estrategia Jardín Infantil Amigo de la Lactancia Materna, iniciativa que fue ampliamente acogida por los sectores vinculados con la infancia y que dio pie a la acreditación JUNJI – UNICEF – Comisión Nacional de Lactancia Materna (CONALMA) a los establecimientos que apoyan el amamantamiento y que cuentan con las condiciones necesarias para ello. Conozca sobre la Acreditación Jardines Infantiles Amigos de la Lactancia Materna (JIALMA).	

Institución	Superintendencia de Educación
Dirección web	<a href="http://www.supereduc.cl">www.supereduc.cl</a>
Descripción tipo beneficio: Supervisar el cumplimiento de la normativa. Resguardar el cumplimiento de la normativa educacional y el uso de los recursos públicos que entrega el Estado a los establecimientos educacionales a través de la gestión de denuncias, la fiscalización y la instrucción de procesos administrativos sancionatorios.	



## TÍTULO XI PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN A LA IDEACIÓN SUICIDA

### Art. 221: DEFINICIONES.

1. **Suicidio:** “todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil” (Organización Mundial de la Salud, 1976).
2. **Ideación Suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para suicidarse.
3. **Intento Suicida:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
4. **Suicidio consumado:** Se refiere al término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.
5. **Autolesiones:** Actos deliberados para provocarse dolor, destructivos o lesivos sin intención de morir.
6. **Postvención:** todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida e identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.
7. **Acciones Preventivas:** Serie de estrategias que nos permitan desde un enfoque integral, favorecer el desarrollo de factores protectores, en la comunidad educativa.

### Art. 222: PROCEDIMIENTOS GENERALES DE PREVENCIÓN:

- a) Capacitaciones y charlas que promuevan la detección temprana de indicadores de riesgo suicida en niños, niñas y adolescentes y respecto al manejo en crisis en el contexto escolar.
- b) Comunicación oportuna entre el colegio y los apoderados, cuando se detectan conductas de riesgo en el estudiante, que permitan la derivación urgente a profesionales externos.
- c) Clima escolar protector: Serie de acciones contenidas en el plan de gestión de convivencia escolar, orientadas a favorecer la sana convivencia, un clima escolar protector y una cultura de autocuidado dentro de nuestra comunidad educativa.
- d) Responsable de activación del protocolo: Será la psicóloga del ciclo respectivo, el responsable de realizar las coordinaciones pertinentes para el manejo de la situación.

**Art. 223: ACCIONES GENERALES FRENTE A LA CONDUCTA DE RIESGO SUICIDA.** Se aplicará el siguiente protocolo ante un intento suicida y a un suicidio que involucre un estudiante del colegio. La psicóloga del ciclo respectivo será la responsable de coordinar y realizar el seguimiento de las acciones contenidas en este protocolo e informar periódicamente a la Dirección del colegio.

- 1) Cualquier miembro de la comunidad educativa debe informar a la psicóloga del ciclo respectivo, respecto a un intento o el riesgo de suicidio de un o una estudiante.
- 2) En el caso que se detecte una conducta de riesgo en un o una estudiante (ideación, autolesiones, intento suicida), la psicóloga del ciclo respectivo informará a Dirección, para realizar en conjunto entrevista con los apoderados manifestando la preocupación y ofrecer o solicitar la ayuda necesaria del o la estudiante. En este espacio es necesario detectar con los apoderados si la conducta de riesgo o intento fue reciente y si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas.



- 3) El profesor jefe o la Dirección informará a los apoderados que el o la estudiante será derivado/a a la Unidad Psicoeducativa. La Psicóloga de la Unidad en coordinación con el profesor jefe, brindará los apoyos necesarios desde el contexto escolar, con las orientaciones entregadas por profesionales externos.
- 4) La Psicóloga de la unidad psicoeducativa, en caso de que el estudiante no cuente con apoyo externo y presente una conducta de riesgo, solicitará a los apoderados en coordinación el profesor jefe el apoyo necesario para el estudiante.
- 5) En el caso que la detección de la conducta de riesgo sea realizada por los apoderados, que ocurra fuera del colegio y/o en actividades no escolares, será su responsabilidad informar al Profesor jefe; Facilitará al colegio la coordinación con profesionales externos e informes, con el fin de contar con estrategias de apoyo en el contexto escolar para él o la estudiante.

## **Art. 224: ACCIONES FRENTE A UN INTENTO SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

- 1) Intervención en crisis: Esta intervención debe ser realizada por Psicóloga del colegio y/o por el profesor jefe del o la estudiante. La persona que realice la intervención será quien informe a Dirección para que pueda solicitar la asistencia médica necesaria y dar aviso a los apoderados.
- 2) Traslado a centro asistencial: La persona a cargo de la intervención, pedirá apoyo para el contacto con el centro asistencial y mantendrá comunicación con ellos, entregando la información del hecho y el estado del estudiante afectado, realizando las acciones que sugieran para el cuidado del estudiante mientras llega el equipo de urgencia. En el caso que el estudiante se encuentre inconsciente o sin pulso, se debe solicitar apoyo a la encargada de enfermería mientras llegan los equipos de atención de urgencia.
- 3) Entrevista con los padres: Posterior al hecho se debe informar a los apoderados las acciones realizadas por el colegio en apoyo del estudiante y de la comunidad educativa. De igual forma, es importante conocer las expectativas de los apoderados y/o del estudiante respecto al manejo o apoyo desde el colegio, con el fin de mantener una comunicación clara, respetuosa y transparente respecto a lo que el colegio puede o no realizar.
- 4) Apoyo de profesional externo: El estudiante debe ser atendido por profesionales externos, por lo cual, la Psicóloga del ciclo será la responsable de realizar seguimiento de este proceso en coordinación con profesor jefe. Deberá además implementar las acciones de apoyo en contexto escolar, en base a las orientaciones entregadas por profesionales externos.
- 5) Informar a la comunidad educativa: El intento de suicidio debe ser abordado en primera instancia, con los docentes y compañeros/as del curso del estudiante afectado. Dependiendo del impacto provocado en la comunidad educativa, ampliar la intervención al resto de los grupos.
- 6) La entrega de información a la comunidad educativa deberá ser respetando la confidencialidad del estudiante y de la situación.

## **Art. 225: ACCIONES FRENTE A UN INTENTO SUICIDA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que esté en conocimiento del intento de suicidio de un estudiante, debe informar inmediatamente a Dirección del colegio, que derivará el caso a la psicóloga del ciclo respectivo. La psicóloga del ciclo respectivo el profesor jefe, tomarán contacto con la familia para:

- a) Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- b) Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes.
- c) Si la ayuda profesional no estuviese disponible para el estudiante, se podrán sugerir especialistas en salud mental y/o redes de apoyo públicas o privadas.
- d) Identificar si existen factores de riesgo en el contexto escolar que generen algún tipo de problema que deba ser abordado para favorecer el bienestar del estudiante.



**Art. 226: COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Dirección del colegio citará a consejo de profesores, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores, entregando recomendaciones para apoyar al estudiante afectado y a sus compañeros. Se deberá mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia.

**Art. 227: TALLERES PARA PROMOVER ESTRATEGIAS DE SALUD MENTAL:** La unidad Psicoeducativa o la Psicóloga del Ciclo desarrollará uno o más talleres para promover estrategias de salud mental con los compañeros del estudiante, indicando dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan.

**Art. 228: PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN:** El procedimiento de reincorporación del estudiante al colegio será conversado y analizado con los padres, Psicóloga, el profesor jefe y el estudiante, para acordar en conjunto los apoyos que permitan una reincorporación positiva y acompañada.

---





## TÍTULO XII

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

**Art. 229 PROCEDIMIENTO APLICABLE:** Se aplicará el siguiente protocolo ante un suicidio que le involucre un estudiante del colegio. La psicóloga del ciclo coordinará la activación del protocolo de forma inmediata.

**Art. 230: INFORMACIÓN AL COLEGIO:** Quien tome conocimiento suicidio de un o una estudiante debe informar a la Dirección del colegio de forma inmediata.

**Art. 231: VERIFICACIÓN DE LO OCURRIDO:** La Dirección deberá verificar lo ocurrido a través de la información oficial de los padres, entregar las condolencias pertinentes y manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.

**Art. 232 APLICACIÓN DE PLAN DE APOYO EN DUELO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** A la brevedad posible la unidad psicoeducativa y el equipo de convivencia elaborarán e implementarán un “Plan de apoyo en duelo para la Comunidad Educativa”, el cual será informado a los docentes y asistentes de la educación del colegio en un consejo extraordinario.

**Art. 233 CONTENIDO DEL PLAN DE APOYO EN DUELO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** El “Plan de apoyo en duelo para la Comunidad Educativa” involucrará acciones de contención e información para el curso del estudiante fallecido, otros cursos del mismo ciclo, familias del ciclo y/o equipo docente en general. Este plan de apoyo en duelo para la comunidad, considerar las siguientes acciones siendo responsables de la implementación de estas acciones, Psicóloga del ciclo y el profesor jefe correspondiente:

**i. Estudiantes:**

- a) Ofrecerles la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- b) Informarles cómo conseguir ayuda y apoyo, dentro y fuera del colegio.

**ii. Comunidad Educativa: docentes, educadoras, administrativos, auxiliares.**

- a) La unidad psicoeducativa, será responsable de gestionar acciones que permitan contener e informar a la comunidad acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo a través de la red de apoyo pública o privada con la que cuente el colegio.
- b) Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a las Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos, página 55- Señales de Alertas).  
Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.

**iii. Familias:**

- a) Realizar reuniones con los padres, madres y apoderados de la comunidad, a través de los microcentros para dar cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar), y por sobre todo para informar sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos.
- b) Entregar información oficial, redes de apoyo y psicoeducación en duelo para quienes se vean afectados por el fallecimiento.



## TÍTULO XIII PROTOCOLO DE RESPUESTA EN SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

### 1. Principios Orientadores:

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos (DEC -agosto 2022) .

### 2. Estrategias de Prevención:

2.1. Conocer a los estudiantes, a fin de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC, como, por ejemplo: estudiantes diagnosticados con TEA, TDAH, Trastornos de ansiedad, Depresión, Vulnerabilidad emocional, entre otros.

2.3. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas, esto significa poner atención a los cambios de ánimo de los estudiantes, mayor inquietud, signos de irritabilidad, tensión, ansiedad, falta de atención, aislamiento repentino o prolongado en el tiempo, señales de su lenguaje corporal, información entregada por la familia, experiencias familiares como duelos, separaciones y/o violencia.

2.4. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. Esto requiere una comunicación fluida con la familia, educadores y compañeros del estudiantes a fin de poder intervenir oportunamente al o la estudiantes, antes de que pueda gatillar un DEC. resguardando su entorno físico y social.

2.5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y /o conductual. Conectarlo con lo que está sintiendo, identificando qué es lo que lo hace sentir así, no emitiendo juicios o dando consejos frente a su actuar. Hay que permitirles que ellos sean capaces de racionalizar su conducta más negativa, para poder transformarla en algo más positivo.

2.6. Otorgar tiempo de descanso a aquellos estudiantes de los cuales existe información previa de riesgo de DEC y que requieran pausas breves, las cuales pueden ser, ir al baño, dar una vuelta en el patio, lavarse la cara, mandarlo a buscar algún material, entre otras.

2.7. Utilizar el refuerzo conductual positivo, frente a conductas aprendidas con apoyo inicial, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Es importante reforzar positivamente inmediatamente después de ocurrida la conducta y de manera permanente en el tiempo, que no sea un día sí y otro no. Para llevar a cabo este procedimiento es necesario conocer los intereses de los estudiantes, sus hobbies, cosas favoritas, objetos de apego, entre otras.



2.8. Enseñar estrategias de autorregulación emocional, cognitiva y conductual. Es importante ayudarlos a identificar sus primeros signos de ansiedad, emociones presentes, ayudado de preguntas guiadas y enseñarles estrategias de regulación de estos estados y emociones a través de técnicas como, respiración, relajación, actividades sensoriomotor como pintar, dibujar, escuchar música, pasear, palpar, ejercicios de imaginación que le permitan sentirse mejor y más positivo.

2.9. Diseñar con anterioridad reglas de aula. De acuerdo a las propias características del grupo curso, establecer acuerdos para actuar de acuerdo a lo que el NNAJ (niños, niñas, adolescentes y jóvenes) está sintiendo, darlo a conocer al docente y accionar en coherencia al acuerdo, como, por ejemplo, si el estudiante reconoce sentirse ansioso, tomar unos minutos para realizar una respiración consciente o salir a tomar agua o solicitar la asistencia del departamento de Orientación.

### 3. Protocolo de actuación:

En caso de presentarse alguna de las circunstancias que permitan aplicar el presente protocolo, se estará a lo dispuesto en la normativa educacional vigente y se observarán las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación sobre “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales”, en especial, las siguientes medidas:

- a) Aplicar las rutinas de aula consensuadas en el curso.
- b) Aplicar estrategias específicas previamente acordadas para los estudiantes que presentan de manera frecuente DEC.
- c) Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención, estos pueden ser, sacarlo de la sala de clase o lugar en donde se encuentre, invitarlo a caminar, asignarle alguna tarea en especial, solicitar su ayuda para alguna misión especial, realizar con el estudiante ejercicio de respiración, cambio de actividad dentro de la sala, etc.
- d) Preguntar al estudiante si necesita salir un instante de la sala dependiendo la edad, solicitar ayuda al Depto. De Orientación e Inspectoría.
- e) Solicitar la asistencia de inspector de ciclo, para que retire al estudiante de la sala de clases, en caso de que la conducta desregulada del estudiante altere el normal funcionamiento de la clase y ya no sea controlado por el docente.
- f) Solicitar la asistencia e intervención de Orientación para retirar al estudiante de la sala de clase y aplicar estrategias de contención.
- g) Dependiendo del estado del estudiante el inspector lo reintegrará a la sala de clases o lo dirigirá a Orientación.
- h) Evaluar el estado del o la estudiante y de ser necesario llamar al apoderado para realizar el retiro de este a su hogar.
- i) En caso de desregulaciones reiteradas, el profesor jefe deberá derivar al o la estudiante al Depto. De Orientación.
- j) El Depto. de Orientación iniciará el proceso de atención, derivación y seguimiento del caso.

### 4. Aplicación.

La aplicación de este protocolo se aplicará siempre y cuando sea compatible con el deber del establecimiento de garantizar la sana convivencia escolar y en particular el interés superior de niños, niñas y adolescentes miembros de la comunidad educativa.



## TÍTULO XIV PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

### ❖ Definición

- Se entiende por salida pedagógica, toda actividad que involucre que alumnos de nuestro colegio, salgan de sus dependencias, bajo la supervisión de un docente.
- Parte del Proyecto Educativo de nuestro Colegio, fomenta salidas pedagógicas que permitan a los estudiantes, observar, investigar, conocer distintas realidades, tomar contacto con la naturaleza, o practicar deportes. Para realizar estas actividades en forma segura, y que represente un aprendizaje positivo para nuestros alumnos, es que se deben respetar los siguientes criterios:

### ❖ Condiciones previas:

- El profesor responsable de la salida pedagógica debe informar a su coordinador académico, el objetivo de la salida, la fecha, los alumnos participantes, la forma de traslado, los costos involucrados. Es el coordinador académico correspondiente, en conjunto con el equipo directivo, quienes aprobarán la salida.
- Para salidas fuera de la comuna, en horarios de clases. El aviso debe ser, por lo menos con 15 días hábiles, de anticipación.
- Se establece como criterio general para acompañar a los alumnos durante la actividad, un adulto cada 10 alumnos para los cursos de PreKinder a 5° básico y un adulto cada 15 alumnos para los cursos de 6° a IV° medio.
- El Profesor a cargo, una vez autorizada la salida pedagógica, y si requiere transporte, deberá coordinarse con la Jefa Administrativa del colegio, para establecer medios de transporte, número de pasajeros, horarios y costos. Será la Administración, quien vele por que el medio de transporte contratado cumpla con todos los requisitos de seguridad pertinentes. Solicitando los antecedentes del vehículo que los transportará, como la identificación y licencia del conductor.
- El profesor deberá informar en consejo de profesores o publicando en la sala de profesores, el día, horario y alumnos que participarán de la salida pedagógica, para que el resto de los profesores, pueda coordinar sus evaluaciones y clases.
- Las salidas pedagógicas para un mismo curso deberán realizarse, en lo posible, en distintos días de la semana, para no afectar los mismos subsectores. Lo mismo rige para los profesores que soliciten realizar salidas pedagógicas.
- Si un docente tiene clases con otro curso, mientras participa de una salida pedagógica, deberá dejar establecido su reemplazo y el material pedagógico que se usará. Lo mismo en caso de talleres. Si se va a suspender una sesión de taller, deberá ser comunicado por escrito a los alumnos y apoderados y publicado en el colegio.



- El profesor responsable de la salida deberá enviar a los apoderados una comunicación, firmada por él/ella donde se indique:
  - Objetivo de la salida
  - Profesor o profesores a cargo.
  - Fecha de la salida
  - Horarios de salida y regreso
  - Lugar de salida y retorno
  - Medio de transporte
  - Costos, si los hubiese
  - Condiciones especiales de la salida (ropa especial, colaciones, equipamiento, etc.)
  - Autorización firmada por el apoderado
- Es imprescindible que el profesor a cargo de la salida, verifique antes de salir, que todos los alumnos tengan su autorización firmada por el apoderado.
- No se podrá llevar a ningún alumno, sin la autorización expresa del apoderado. Es atribución de Inspectoría del establecimiento comunicarse telefónicamente con el apoderado para que autorice la salida de un alumno, pero debe quedar constancia escrita de ello.
- El profesor a cargo debe dejar en Inspectoría una lista de los alumnos que participan de la salida pedagógica, junto a la autorización correspondiente.
- El profesor a cargo debe llevar una lista de los alumnos participantes, con sus teléfonos de contacto.
- En caso de ser una salida en horario de clases, el profesor a cargo debe firmar el libro de retiro de alumnos, en secretaría recepción del colegio.

#### ❖ **Condiciones durante la salida:**

- Los estudiantes durante la salida pedagógica, están bajo la responsabilidad y amparo del colegio, por lo que son cubiertos por el seguro escolar. De igual manera están representando a nuestro establecimiento en todo momento, por lo que deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento.
  - Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Disciplina del colegio. En caso de infringir alguna norma o caer en falta serán sancionados según corresponda.
  - Deberán asistir a las actividades correctamente uniformados, pudiendo asistir con ropa de calle sólo con la autorización del profesor a cargo.
  - El desplazamiento fuera de las dependencias del colegio es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores a cargo.
  - Durante el trayecto en medios de transportes se deben cumplir todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.
- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transportes, pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar o cualquier acción que atente contra su seguridad.
- Cada alumno es responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.



- Cualquier delegación del colegio debe velar por el cuidado y limpieza del medio de transporte usado, como también de las dependencias visitadas.
  - Como norma básica, siempre los alumnos deben avisar al profesor a cargo cualquier situación inadecuada o que consideren riesgosa, especialmente:
    - Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos.
    - Si algún extraño se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si les ofrece productos o especies de cualquier índole.
    - Si observan que un compañero(a) se siente mal. Si se percatan de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos.
    - Cualquier destrozo o deterioro a las instalaciones visitadas
  - Al llegar al lugar de la visita el profesor deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los alumnos un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.
-



## TÍTULO XV REGLAMENTO VIAJE DE ESTUDIOS “ENGLAND OFF WE GO!!”

### ❖ DEFINICION:

- England Off ¡We Go!! es el único viaje de estudios del Trinity College. Constituye un complemento importante en la formación integral del alumno, por lo que está enmarcado en los principios y valores que sustenta el Colegio. El viaje de estudios tiene el carácter de: educativo, cultural, y forma parte de las actividades oficiales de Trinity College.

### ❖ OBJETIVOS

#### • **Objetivos Generales:**

- Incrementar, afianzar y aplicar los conocimientos del idioma inglés.
- Aplicar y reforzar en los alumnos y alumnas los principios y actitudes que reflejen su formación, tales como: disciplina, amistad, lealtad, honestidad, y el desenvolvimiento de los alumnos(as) en otras culturas.

#### • **Objetivos Específicos:**

- Comunicarse en el idioma inglés en situaciones reales y con personas nativas para así mejorar pronunciación y fluidez.
- Obtener un conocimiento integral de los países visitados, especialmente del Reino Unido.
- Lograr un máximo aprovechamiento cultural a través del desarrollo de proyectos de aprendizaje relacionados con temas de interés o aptitudes una vez iniciado el año escolar.
- Fomentar y fortalecer todas aquellas instancias de compañerismo, solidaridad y generosidad en el grupo, de manera que ellas trasciendan a la vida en el Colegio.
- Afianzar el espíritu nacional y el espíritu Trinitario, fuera del país y del colegio.

### ❖ DISPOSICIONES GENERALES

- El itinerario del viaje de estudios es planificado por la Rectoría de acuerdo a la experiencia pedagógica y a objetivos académicos que se quieren alcanzar.
- La duración máxima será de 1 mes, desde la salida hasta el retorno, y se realizará durante la segunda quincena del mes de enero y la primera quincena del mes de febrero.
- La Rectora con la debida anticipación al viaje, informará al alumno(a) y a sus padres si éste(a) ha sido excluido de participar en él por haber cometido alguna falta grave a las normas y principios del Colegio, o si su rendimiento académico o conducta no ha sido la que garantice su inclusión en el Tour.
- La partida y llegada de la delegación es en el aeropuerto de Santiago y la hora estipulada será tres horas antes de la salida del vuelo.
- La Dirección del colegio se reserva el derecho de aceptar o rechazar la solicitud de inclusión en el tour de una persona ajena a la institución, si le parece que él o la solicitante no cuenta con los requisitos requeridos.
- Los participantes del tour, durante todo el tiempo del viaje, deberán cumplir con toda la normativa del Colegio, especialmente su Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Disciplina y Reglamento de Viaje de Estudios, sin importar si no cuentan con la categoría de alumno(a) regular del establecimiento.



## ❖ PROFESORES ACOMPAÑANTES DE LA DELEGACIÓN

- Los alumnos viajarán acompañados por profesores del Colegio en proporción de 1 por cada 10.
- Además, uno de ellos (as) cumplirá la función de jefe(a) de la Delegación.
- Del jefe(a) de la Delegación, atribuciones y responsabilidades:
  - El jefe(a) de la delegación nombrado por la Dirección del colegio, será el o la responsable oficial del desarrollo del viaje, tomará la decisión final en cualquier circunstancia y le estarán subordinados todos los profesores y alumnos de la delegación, quienes deberán acatar sus decisiones y resoluciones sin observaciones ni reclamos.
  - El jefe (a) de la delegación será responsable de la conducta de los profesores y alumnos. Si un alumno comete una falta gravísima contra las normas del Colegio durante el viaje, el jefe(a) de la delegación tendrá el poder de enviar al alumno (a) de regreso a Chile. Los gastos incurridos por dicha operación serán de cargo de los apoderados del alumno(a) involucrado(a).
  - El jefe de la delegación llevará una relación completa de todos los miembros de ella, con indicaciones de sus direcciones particulares, teléfonos, personas a quien dirigirse y recomendaciones especiales que hubiere sobre algún alumno, tales como: tratamientos con medicamentos, contraindicaciones, alergias, regímenes alimenticios, etc. Además, deberá velar por el cumplimiento del itinerario establecido con las Agencias de Turismo contratadas. Será de responsabilidad del apoderado del alumno indicar las restricciones de alimentación, indicaciones médicas, alergias u otra circunstancia especial cualquiera. En caso de medicamentos recetados, deberán entregarse recetas suficientes por si los medicamentos se extravían, a fin que puedan comprarse sin restricción.
  - El jefe de la delegación deberá entregar a la autoridad correspondiente un informe escrito con los antecedentes del viaje, a más tardar 10 días después del regreso a Chile de la delegación.
  - El jefe de la delegación designará al profesor que actuará como fotógrafo del grupo, para entregar al regreso las fotografías y videos que sean de interés para ser usados en la instrucción, álbum del Colegio y video institucional. El gasto que demande el material fotográfico o de video será financiado por el Colegio. El profesor (a) designado (a) llevará el cuaderno de registro diario (journal) con los antecedentes del viaje, lugares visitados, inconvenientes presentados y toda información de interés que pudiere servir para viajes futuros.
- **De los profesores acompañantes:**
  - Los profesores acompañantes son designados por la Dirección del Colegio.
  - Para el cumplimiento de su función, los profesores irán revestidos de la autoridad necesaria para enfrentar cualquier situación emergente que se presente, debiendo velar en todo momento por la seguridad y bienestar del grupo.

## ❖ FINANCIAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

- El viaje es financiado por los padres o apoderados de los alumnos y contempla específicamente: curso, traslado, tours, hospedaje, alimentación, los gastos de pasaporte, tasas de embarque en los aeropuertos y seguros.





## ❖ PAUTAS DE CONVIVENCIA

- El cumplimiento de las siguientes pautas de convivencia, ayudará a que todos disfruten y aprovechen este viaje de estudio.
  - Cada alumno será responsable de administrar su propio dinero. Si los padres optan por el sistema de depositarle en tarjeta de crédito, el hijo/a deberá ser el titular de la tarjeta.
  - El alumno/a debe tener en todo momento un comportamiento acorde con lo que se espera de un miembro del Trinity College y conforme a los reglamentos del colegio, sin importar si al momento del viaje es ex alumno (a) o no pertenece a la institución.
  - Todos los alumnos deben utilizar el idioma inglés para comunicarse entre ellos y con sus profesores desde la salida del aeropuerto de Santiago hasta regresar al mismo. Sólo se podrá aceptar el uso del castellano para comunicar una emergencia.
  - Todos los alumnos deben participar en las actividades programadas en el itinerario oficial.
  - Durante el viaje, los alumnos deben respetar y cumplir con los horarios fijados por sus profesores.
  - No se autorizará ninguna actividad que los profesores consideren de riesgo para los alumnos.
  - Quedan estrictamente prohibido durante todo el viaje portar o consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias tóxicas. No se permite la compra de bebidas alcohólicas en ningún momento, aunque los alumnos tengan 18 o más años. La desobediencia de este reglamento se considerará grave.
  - Está prohibido fumar en actividades escolares y en las casas de familias.
  - En caso de actividades que se programen después de la cena, éstas no podrán exceder el horario límite fijado por los profesores.
  - Los alumnos no deberán llevar objetos de valor. Es de exclusiva responsabilidad del alumno/a la pérdida o deterioro de algún objeto personal. El dinero para gastos adicionales también es de responsabilidad del alumno/a.
  - Durante el viaje los alumnos deben cumplir con el itinerario completo del tour. Sin embargo, en caso que algún alumno/a quiera visitar parientes que viven en Eastbourne o alguna ciudad contemplada en el tour, éstos deben comprometerse a retirar y regresar al alumno a su domicilio dentro del día estipulado. Los alumnos deben tener, previo al viaje, la debida autorización firmada de los apoderados para tales permisos.
  - El equipaje de cada alumno/a, profesor/a, no debe exceder el peso establecido por la línea aérea, ni de ida ni de vuelta.
  - El pago por exceso de equipaje es de responsabilidad exclusiva del alumno/a, profesor/a.
  - El Colegio no desea recibir reclamos o denuncias por desorden, daños o comportamiento inapropiado. Daños ocasionados serán de responsabilidad económica del alumno/a y recibirá las sanciones correspondientes por parte del colegio, sin perjuicio de las demás que pudiese enfrentar.
  - Los alumnos que no cumplan con las normas establecidas, que pongan en riesgo a sus compañeros o reiteradamente incurran en el incumplimiento de horario e instrucciones dadas, se exponen a medidas disciplinarias: advertencia verbal, sanciones al regreso al colegio e inclusive eventualmente ser devuelto a Chile en el caso de una falta grave, arriesgando además su expulsión del colegio. Las faltas cometidas durante el viaje serán sancionadas de acuerdo al reglamento de Convivencia Escolar y según la hoja de vida del alumno(a). Cualquier situación no contemplada en esta pauta de convivencia será discutida y resuelta por los profesores acompañantes.



- Cada apoderado en conjunto con el alumno deberá firmar un convenio antes de viajar cubriendo responsabilidad, conducta adecuada y salidas en la noche.

### CONVENIO: VIAJE DE ESTUDIOS “ENGLAND OFF WE GO”

Entre el Colegio Trinity College representado por su Rectora, Lilian Sepúlveda Wittke, Rut: 9187234-k y el/la Sr.(a) ..... Rut: ..... apoderado del alumno(a) ..... de ..... Medio, se establece el siguiente convenio que enmarca las responsabilidades de las partes en el viaje de estudios “England Off We Go!!!” al Reino Unido y Europa.

**Primero:** El Colegio, a través del jefe de la delegación y de los profesores designados a cargo de la delegación de alumnos, tendrá la dirección del desarrollo del viaje y para ello se regirá por las normas establecidas en el Reglamento del Viaje de Estudios y en el Reglamento de Disciplina del alumno (a), el cual se aplicará en toda su extensión.

**Segundo:** El apoderado y el alumno declaran conocer y aceptar el Reglamento de Viaje de Estudios y el Reglamento de Disciplina del Alumno establecido por el Colegio y se comprometen a respetarlos y apoyarlos. Declaran en forma expresa, conocerlo, aceptarlo y se obligan a cumplirlo.

**Tercero:** En el caso que un/unos alumno(s) cometa una falta calificada como gravísima por el jefe de la delegación o transgreda las normas del Colegio durante el viaje, el apoderado se compromete a aceptar y respetar la autoridad y decisión del jefe de la Delegación, quién tendrá, en estos casos, el poder y el deber de mandar al (los) alumno(s) de regreso a Chile. Cuarto: El (los) apoderado(s), asimismo, se compromete(n) a aceptar que todos los gastos que origine el retorno del (los) alumno(s) al país serán de su cargo.

**Quinto:** Cuando los alumnos soliciten permiso para salir de compras o divertirse, sin supervisión directa de algún profesor, el jefe de la Delegación tendrá la facultad de otorgar el permiso solicitado siempre que las condiciones de seguridad del lugar a visitar así lo permitan. Si la autorización es otorgada, los alumnos deben ir en grupo de tres personas a lo menos, debiendo regresar a la hora exigida por el jefe de la delegación. A su retorno los jóvenes serán recibidos por el Profesor de turno o el dueño(a) de casa.

**Nombre Alumno(a)** : .....  
**Firma Alumno(a)** : .....  
**Nombre Apoderado(a)** : .....  
**Firma Apoderado(a)** : .....  
**Firma Rectora:** : .....  
**Fecha** : .....



## TÍTULO XVI

### NORMATIVA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El presente reglamento tiene como objetivo principal normar la participación de los alumnos (as) en las distintas actividades extraescolares de nuestro colegio, a fin de contribuir en la formación de personas íntegras a través de las actividades deportivas, artísticas y culturales.

El inicio de las academias será en el mes de marzo, y finalizan en el mes de noviembre, en horarios de 16:30 hrs. a 18:00 hrs. de lunes a jueves, y de 14:05 hrs. a 16:00 hrs. los días viernes.

Por lo tanto, son actividades fuera del horario de clases, siendo voluntarias al momento de la inscripción, pero de **carácter obligatorio** una vez inscritos.

#### 1. INSCRIPCIONES

**1.1** Los alumnos(as) podrán inscribirse de libre elección en las distintas academias, enviando su apoderada(o) la autorización que será entregada en formato virtual por el establecimiento. Dicha autorización, deberá ser enviada a la encargada de Comunicaciones, miss Soffia Raggio ([soffia.raggio@trinitycollege.cl](mailto:soffia.raggio@trinitycollege.cl)), con copia al encargado del área Extraescolar, mister Héctor Barra ([hector.barra@trinitycollege.cl](mailto:hector.barra@trinitycollege.cl)).

**1.2** Una vez que el apoderado(a) haya autorizado, los alumnos(as) se comprometen a mantener un buen comportamiento y asistir a las actividades correspondientes. Así como a respetar a compañeros(as) y profesores, cuidando además materiales e implementos del establecimiento.

**1.3** Iniciadas las academias, los alumnos(as) tendrán **15 días** para realizar el cambio de esta. Los cambios deben ser realizados por el apoderado(a) directamente al coordinador extraescolar, (personalmente o vía mail al correo [hector.barra@trinitycollege.cl](mailto:hector.barra@trinitycollege.cl)), quién lo registrará e informará al profesor correspondiente.

**1.4** Los alumnos(as) que se inscriban posterior a la fecha de inicio de las academias (marzo). Tendrán igualmente **15 días** para realizar el cambio de esta. Los cambios deben ser realizados del mismo modo que el punto anterior (1.3).

**1.5** Cabe mencionar que, de acuerdo a la última información emanada desde el departamento de comunicaciones, los apoderados tendrán hasta el día viernes 08 de abril para la **inscripción de los alumnos mediante la autorización**. Posterior a esa fecha, **NO** se recibirá ningún documento. Luego y de acuerdo a lo establecido en el punto 1.4, se podrán realizar todos los cambios que se soliciten, siempre y cuando sea en base a preferencias enviadas hasta el 08 de abril. Posterior al martes 12 de abril, no se realizará ningún otro cambio.



## 2. UNIFORME Y HORARIOS

2.1 Todos los alumnos (as) deben asistir a las academias con el siguiente uniforme:

Disciplinas deportivas: Buzo institucional, polera gris y short azul institucional.

Disciplinas artísticas: Buzo institucional o uniforme escolar.

2.2 Los horarios de las academias serán los siguientes:

- Primero Básico a IV Medio
  - Lunes a Jueves 16:30 - 18:00 hrs
  - Viernes 14:00 - 16:00 hrs
- Preescolar (Kinder):
  - Lunes y Miércoles 16:30 - 17:30 hrs

## 3. FUNCIONAMIENTO DE LAS ACADEMIAS

3.1 Al iniciar el año escolar la Dirección, a través de la coordinación extraescolar, realizará reunión con los profesores, donde se darán los lineamientos en base al reglamento, funcionamiento y responsabilidades.

3.2 Las academias deberán contar con un mínimo de diez alumnos inscritos para su funcionamiento, de no ser así, no se impartirá, y los alumnos inscritos deberán elegir otra academia. Si la asistencia durante el año no alcanza el número mínimo de participantes, la coordinación extraescolar evaluará la continuidad o cierre de esta. En el caso de contar con una academia con un número menor de alumnos exigidos como se indica, esto será señalado oportunamente.

3.3 La asistencia de los alumnos (as) será controlada por los profesores. En caso de **tres inasistencias injustificadas** durante el mes, el profesor a cargo informará a la coordinación extraescolar, para que el apoderado (a) sea citado a justificar dichas inasistencias. Mientras esto no suceda, el alumno (a) no podrá volver a incorporarse a su academia.

3.4 Los alumnos (as) que asistan a nivelación, deben priorizar esta instancia por sobre su academia. Una vez finalizada la nivelación, podrán incorporarse a su academia correspondiente.

3.5 En días de lluvia, las academias se realizan en forma normal en el gimnasio del colegio u otras instalaciones. Para este efecto se ejecutará un plan especial por parte del profesor.

3.6 Producto de la calidad del aire durante el periodo de invierno, el Ministerio de Salud y Medio Ambiente informan diariamente la calidad ambiental para tomar los resguardos correspondientes. De acuerdo a lo anteriormente señalado, corresponden a las siguientes: **No obstante, esto se mantendrá sujeto a las determinaciones Ministeriales en cada año.**

- **Bueno:** Se puede realizar deporte y actividad física con normalidad.
- **Regular:** Se puede realizar deporte y actividad física con normalidad.
- **Alerta ambiental:** Se puede realizar deporte y actividad física a baja intensidad en espacios cerrados.
- **Preemergencia ambiental:** Se prohíbe la realización de deporte y actividad física al aire libre y en recintos cerrados.
- **Emergencia ambiental:** Se prohíbe la realización de deporte y actividad física al aire libre y en recintos cerrados.



- 3.7 En caso de ausencia del profesor, la realización de la academia se procederá de la siguiente forma:
- Si la ausencia se produce con un permiso solicitado con anticipación, se debe cubrir dicha ausencia con otro profesor. El coordinador debe solicitar al profesor que deje el material necesario para cubrir y entregar planificación
  - Si la ausencia del profesor es repentina y sin previo aviso, se debe velar porque los alumnos sean asistidos por un profesor, pudiendo utilizar recursos audiovisuales acorde a la disciplina.
- 3.8 Cada profesor deberá asistir al menos a una actividad en el año, según corresponda, para el desarrollo y la organización de las actividades deportivas o artísticas programadas.
- 3.9 Anualmente serán destacados en ceremonia de premiación aquellos alumnos (as) que cumplan los siguientes requisitos:
- Cumplir con al menos un 85% de asistencia.
  - Respetar las normas de las academias.
  - Participar activamente en las actividades de su disciplina.

#### **4. PARTICIPACIÓN Y/O REPRESENTACIÓN DE ALUMNOS EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

4.1 La participación de los alumnos (as) en las academias y competencias son parte del programa extraescolar, por tanto, la asistencia de ellos será considerada dentro de las exigencias de las academias y su inasistencias deberán ser justificadas.

4.2 Los alumnos (as) deberán demostrar un buen desempeño escolar. En el caso de presentaciones o competencias en horarios de clases, su ausencia será justificada.

4.3 Todos los alumnos (as) que representen al colegio en actividades de organización propia o externa y que tengan evaluación de contenidos en la misma fecha, se les re calendarizara bajo los parámetros establecidos.

4.4 Para hacer efectiva esta nueva calendarización, el alumno (a) debe comunicar con anticipación al profesor de la asignatura que se verá afectada, para proceder a su calendarización.

#### **5. COORDINACIÓN EXTRAESCOLAR**

5.1 El proyecto contempla para cada año una serie de actividades que son planificadas y organizadas por la Dirección del colegio, a través de su coordinación extraescolar. Estas, están orientadas al desarrollo de competencias para la vida, a través de una fuente de formación valórica, deportiva, cultural y social; dirigida a formar personas íntegras.

5.2 La Dirección junto a la coordinación extraescolar, se reunirán con el objetivo de evaluar el desarrollo de las distintas disciplinas, garantizando la calidad de las actividades comprometidas.

5.3 Existirá supervisión permanente a través de pautas de evaluación, entrevistas, etc, para velar por el buen funcionamiento de las academias.

5.4 Cualquier cambio dentro del reglamento expuesto, fechas, suspensión de academias, entre otros, será informado a través de nuestras plataformas establecidas, página web de nuestro establecimiento [www.trinitycollege.cl](http://www.trinitycollege.cl) y nuestras redes sociales.



## 6. NORMAS GENERALES ESTABLECIDAS POR EL ESTABLECIMIENTO

6.1 Podrán participar de las actividades extraescolares todos los alumnos (as) del establecimiento. Quienes deberán presentar certificado médico para certificar una salud compatible con las actividades.

6.2 Si durante el desarrollo de una academia extraescolar un alumno (a) sufre un accidente, el profesor debe seguir el protocolo de accidentes escolares de nuestro Reglamento interno.

6.3 En caso de destrozos por mal uso de las instalaciones o materiales, **serán los apoderados los responsables del pago de su reposición.** Dicho compromiso estará incluido en la autorización firmada para la elección de las academias.

6.4 El alumno (a) que presente problemas disciplinarios durante los horarios de academias, quedará sujeto al reglamento interno de convivencia escolar y disciplinas del establecimiento.

---



## PARTE III: REFERENTE A LA SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

### TÍTULO 1: PUBLICIDAD

- ❖ El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

### TÍTULO 2: RECLAMOS, FELICITACIONES Y SUGERENCIAS.

- Todo reclamo, felicitación o sugerencia por conductas relacionadas con convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita, via mail a *Encargado de Convivencia Escolar*".
- Quien haga uso de este medio deberá identificarse debidamente y, como consecuencia, responsabilizarse de lo ahí expresado.
- El destinatario de éste será el Encargado de Convivencia Escolar quien luego de analizar lo ahí expuesto deberá resolver, comunicar y/o derivar en pos de responder debidamente a los requerimientos, contando con un plazo para contestar no superior a siete días hábiles.

### TÍTULO 3: DISPOSICIONES FINALES

- La implementación e interpretación del presente Reglamento corresponde a las autoridades del colegio.
- Toda situación no contemplada en este documento será tratada de acuerdo a su importancia por la autoridad competente, dejando constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada, notificando al Comité de Buena Convivencia Escolar.

**TÍTULO IV: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN :** La revisión y actualización del presente reglamento se realizará:

- De acuerdo a las normativas dictadas por la Superintendencia de Educación publicadas durante el año académico en curso.
- Al término de cada año académico.
- Participarán en la revisión y actualización de éste, miembros representativos de cada estamento de la Comunidad Educativa Trinity College.

### TÍTULO V: VIGENCIA

- El presente reglamento comenzará a regir el día 03 de junio de 2024



## PARTE IV: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

### Introducción

El presente Reglamento tiene como objeto establecer normas y procedimientos de evaluación del Trinity College, en virtud de los criterios de flexibilidad y simplificación que el Ministerio de Educación establece, a través de los siguientes decretos:

- Educación Parvularia: Decreto 481/2018
- Primero Básico a Cuarto Medio Decreto 67/2018.

El decreto 67/2018 actualiza la normativa que regulaba estos temas (derogando los decretos 511/97, 112/99, 83/01) y responde a una necesidad relevada por distintos actores del sistema escolar, de facilitar las condiciones necesarias para que en cada establecimiento y en cada sala de clases se promuevan procesos de evaluación con un fuerte sentido pedagógico. El Decreto 67/2018, en conjunto con estas Orientaciones, busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo 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 y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos.

Teniendo presente las facultades que el Ministerio de Educación otorga a todos los establecimientos educacionales para tomar decisiones en lo referente al proceso de evaluación del aprendizaje de todos los alumnos, se ha fijado el siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

### Fundamentos

Evaluación se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y mejorar los procesos de enseñanza.

La evaluación cumple, en el proceso de enseñanza y aprendizaje, esencialmente un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes.

La evaluación cumple con un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Mediante una calificación, se certifica los aprendizajes logrados.

El profesor es responsable del diseño y conducción del proceso evaluativo, dentro de ciertas pautas establecidas que deben existir para que se den la coordinación y continuidad necesarias que apuntará a lo que el alumno(a) debe saber, saber hacer, saber ser y saber convivir.

El profesor, de acuerdo y en conjunto con el Jefe del Departamento respectivo, podrá tomar decisiones orientadas principalmente a la retroalimentación (cambio de instrumento evaluativo, repetición de evaluación, etc.), cuando, a criterio de ambos, existan razones técnicas para ello.

El sistema de administración del proceso evaluativo debe ser permanente, fluido y eficiente. La forma utilizada en la calificación de los(as) alumnos(as) debe ser lo más objetiva posible para que permita la justa comprensión por todas las personas interesadas.





## TITULO PRIMERO

### DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

**ANTECEDENTES:** Decreto 481 del 2018. Bases Curriculares de Educación Parvularia.

**Artículo 1:** Para cursar los niveles de Playgroup, Pre- kínder y Kínder la edad requerida será de tres, cuatro y cinco años cumplidos al 31 de marzo respectivamente.

**Artículo 2:** La evaluación en los tres niveles, será un recurso constante, permanente y sistemático, con el fin de obtener y analizar información relevante sobre todo el proceso de enseñanza aprendizaje, que permita obtener conclusiones para la toma de decisiones y retroalimentación.

**Artículo 3:** Se realizarán evaluaciones durante la realización de proyectos de trabajo y otros, que posibiliten obtener información variada de tipo diagnóstica, formativa y acumulativa.

**Artículo 4:** La periodicidad de la evaluación variará de acuerdo a la planificación y la organización del equipo de Educación Parvularia y estará determinada según el tipo de actividad y situación particular.

**Artículo 5:** Los instrumentos utilizados para la recolección de información se adecuarán al contexto, actividad y aprendizaje esperado que se pretenda evaluar. Se dará participación a los niños y niñas (auto-evaluación, co-evaluación) y las familias, como también la comunidad educativa.

**Artículo 6:** La evaluación sumativa de los párvulos será realizada por las educadoras de los distintos niveles, tras lo cual se emitirá un Informe Semestral destinado a los padres y apoderados. Si el caso lo requiere, se solicitará el apoyo del Departamento de Orientación del establecimiento.

**Artículo 7:** Si al término del año escolar un alumno(a) no tiene las habilidades y conocimientos mínimos para ingresar a Primer Año de Educación General Básica, se solicitará la evaluación de los profesionales del Departamento de Orientación del establecimiento, antes del 30 de septiembre, quienes pudiesen recomendar la evaluación de un profesional competente externo, lo que determinará de común acuerdo con los apoderados, la promoción del/la niño(a).

## TITULO SEGUNDO

### DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS DE 1º BÁSICO A CUARTO MEDIO

#### **Párrafo Primero : Disposiciones generales**

**Artículo 8:** Ámbito de aplicación: Las Disposiciones de este Reglamento sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar se aplicarán en TRINITY COLLEGE de 1º a 8º año de Enseñanza Básica y de 1º a 4º año de Enseñanza Media de acuerdo a lo estipulado en el Decreto de Evaluación 67 de 2018.



**Artículo 9: Toma de Conocimiento:** Este Reglamento se dará a conocer a los(as) alumnos(as), padres y apoderados(as) al inicio del año escolar y se encontrará en la página web del colegio. El Departamento de Comunicaciones enviará a comienzo de año, vía mail, una copia a cada familia, quienes deberán acusar recibo.

Este documento oficial se actualiza año a año. El Colegio está facultado para establecer todas las normas que estime conveniente, siempre que no transgreda el Decreto de Evaluación 67.

**Artículo 10: Períodos de evaluación:** Trinity College cumplirá con los períodos evaluativos y de vacaciones correspondientes al régimen semestral establecido por el Calendario Escolar Regional emanado de la Secretaría Ministerial de Educación, región del Libertador Bernardo O'Higgins, para el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo.

**Artículo 11: Reporte de habilidades socioemocionales y valores:** Son observaciones y registros de actitudes dentro y fuera del aula, relacionados con los valores y habilidades socioemocionales institucionales planteados en nuestro PEI. El reporte se emite en términos cualitativos, y se le entregará a los Padres y Apoderados al término de cada semestre.

**Artículo 12: Tipos de evaluación.** Respecto de los procedimientos e instrumentos a implementar, se podrán aplicar los siguientes tipos de evaluación:

1. Según la intención:

- a. **Diagnóstica:** “Cuando el objetivo es explorar, verificar el estado de los alumnos en cuanto a conocimientos previos, actitudes, expectativas, al momento de iniciar una experiencia educativa”.
- b. **Formativa:** “Cuando el objetivo es disponer de evidencias continuas, detectar logros, avances y dificultades, que le permitan regular, orientar y corregir el proceso educativo, y por ende mejorarlo para tener mayores posibilidades de éxito”
- c. **Sumativa:** “Cuando el objetivo es determinar el valor de los resultados al término de la experiencia de aprendizaje, comprobando la eficacia de los procesos, entregando “pistas” para la planificación de las futuras unidades pedagógicas.”

2. Según el momento de su aplicación:

- a. **Inicio:** “Cuando el objetivo es conocer la situación de partida, permite decidir desde dónde se comienza la experiencia de aprendizaje formal de los alumnos”.
- b. **Proceso o Seguimiento:** “Cuando el objetivo es valorar el proceso de aprendizaje su funcionamiento y progreso, es imprescindible para tomar decisiones adecuadas y oportunas conducentes a poder mejorar la enseñanza”.
- c. **Final:** “Cuando el objetivo es determinar los aprendizajes alcanzados al término del período que se tenía previsto para desarrollar una unidad”.
- d. **Diferida:** “Cuando el objetivo es conocer la permanencia de los aprendizajes o transferencia de estos a otra situación”.

3. Según el agente evaluador:

- a. **Autoevaluación:** “Cuando el objetivo es que el propio alumno determine la valoración y el modo en que ha alcanzado o puede alcanzar los aprendizajes”.
- b. **Heteroevaluación:** “Cuando el objetivo es que el alumno sólo responda a lo que el profesor planifica, implementa y aplica como proceso evaluativo”.
- c. **Coevaluación:** “Cuando el objetivo es que los alumnos en relación unos con otros, participen y valoren los aprendizajes alcanzados”.



4. De acuerdo con la extensión:
  - a. **Unidad:** “Cuando el objetivo es evaluar los contenidos y competencias más significativas de la unidad de aprendizaje del Programa de Estudio”.
  - b. **Parcial:** “Cuando el propósito es evaluar alguno(s) de los objetivos de aprendizaje de la unidad”.
5. De acuerdo con el estándar de comparación:
  - a. **Normativa:** “Cuando el objetivo es comparar los aprendizajes obtenidos por cada alumno con estándares previamente establecidos”.
  - b. **Criterial:** “Cuando el objetivo es comparar el progreso de un alumno con el propio estado del alumno al momento de iniciar el aprendizaje”.
  - c. **Mediada:** Cuando el objetivo es apoyar y guiar el proceso de enseñanza aprendizaje mediando no sólo en la evaluación del educando, sino también en la enseñanza y/o entorno. En ningún caso se refiere a cambios de objetivos y/o planes y programas del currículo.

**Artículo 13: Sobre la finalidad y tipos de evaluación.** Se podrán adoptar diversos procedimientos, pruebas e instrumentos evaluativos que contribuyan al aprendizaje significativo de los educandos y entre los cuales se destacan:

- Seguimiento en cuadernos y carpetas de trabajo.
- Informes orales y/o escritos, individuales y/o grupales desarrollados en las asignaturas.
- Pruebas escritas y orales
- Registros y observaciones, listas de cotejos, escalas de apreciación, rúbricas y otros. Se deberá hacer entrega de estos instrumentos de evaluación, con 5 días antes de la aplicación de la evaluación mediante la plataforma classroom o de manera física
- Autoevaluación y coevaluación según corresponda.
- Disertaciones y debates, trabajos de indagación científica.
- Evaluaciones online, para aprovechar el uso de las plataformas
- Evaluación de proyectos y prácticas (laboratorios).

**Estas actividades académicas pueden dar lugar a una nota de proceso.**

- Proyectos de: Muestras, representaciones teatrales, científicos. Trabajos de investigación, exposiciones, eventos musicales, artísticos, literarios, encuentros, indagaciones científicas.
- Otros consensuados entre Profesores, Coordinación Académica, Vicerrectoría y Rectoría. En este aspecto se destacan los siguientes proyectos académicos:
  1. Los alumnos de Kinder a IV Año Medio presentarán a la comunidad escolar proyectos artísticos como culminación de las actividades de Educación Musical, Artes Visuales y Tecnología.
  2. Los alumnos de 7o Año Básico a IV Año Medio participarán en Olimpiadas de Matemáticas tanto internas como externas.
  3. Los alumnos de 1º a 6º año Básico participarán en olimpiadas internas de cálculo mental.
  4. Campeonato de cueca, Día de la Actividad Física
  5. Thematic Units (actividad interdisciplinaria)

Las evaluaciones deberán ser presentadas, previa a su ejecución, al respectivo Jefe de Departamento y con formato acordado.



- Cuando el /la profesor(a) utilice la Co-evaluación en el proceso de enseñanza – aprendizaje con sus alumnos(as), ésta sólo tendrá un máximo de un 10% de ponderación. Cada profesor es el encargado de crear la pauta y unificar criterios por departamento.
- Los profesores disponen de ocho día hábiles, como plazo máximo, para revisar pruebas, trabajos, etc y entregar el resultado a sus estudiantes y subirlas a schoolnet
- Es obligación del/la Profesor(a) entregar y registrar en el Libro de Clases virtual sus fechas de evaluaciones, asimismo, entregar y registrar los temarios a evaluar, con **cinco días hábiles** de anticipación. Es obligación del estudiante registrar el temario y/o chequear la plataforma.
- Coordinación académica podrá realizar y aplicar evaluaciones estandarizadas a los(as) alumnos(as) en las diferentes asignaturas.
- Todo instrumento evaluativo deberá contener formato establecido por el Colegio (nombre de la asignatura, del profesor, fecha, objetivo(s) a evaluar, instrucciones claras y precisas. Para las preguntas abiertas, en caso de haberlas, incluir rúbricas o establecer instrucciones claras en el enunciado, para asignar el puntaje correspondiente).

## **Párrafo Segundo : Calificaciones**

---

### **Artículo 14: De las calificaciones.**

- Los(as) alumnos(as) deberán ser calificados(as) en todas las asignaturas del plan de estudio, en los períodos semestrales.
- Si un(a) alumno(a) presenta problemas de salud, justificado por licencias médicas durante el primer o segundo semestre, deberá rendir pruebas o trabajos en las fechas señaladas, previa consulta a los(as) profesores(as) de las distintas asignaturas.
- El/ la alumno(a) que se incorpore al Colegio con traslado, deberá presentar calificaciones del establecimiento anterior, debiendo Secretaría Académica traspasar las notas a las correspondientes asignaturas.
- El colegio sugiere no realizar viajes de larga extensión durante el año lectivo, dado que el alumno se perjudica no solo en adquisición de conocimientos, sino que además en el porcentaje de asistencia para ser promovido. Por lo anterior, la ausencia a clases y normalización del proceso educativo de los estudiantes durante el año lectivo a clases y evaluaciones será de exclusiva responsabilidad de los padres y los alumnos. Por lo tanto, ante evaluaciones y/o trabajos pendientes se efectuará lo estipulado en los artículos que dicen relación con la inasistencia a evaluaciones .
- Si por motivos personales (viajes, etc) el estudiante debe ausentarse de clases por un periodo prolongado, su apoderado **debe enviar un correo electrónico a Rectoría**, solicitando permiso, indicando motivo, período de ausencia y recalendarización de Pruebas, con copia a coordinación académica, profesor jefe e inspector de ciclo. Rectoría a través de coordinación académica, dará respuesta bajo la misma vía, dentro de tres días hábiles. Será responsabilidad del estudiante y su apoderado el ponerse al día con las asignaturas.
- Solo se aceptarán los trabajos y/o pruebas cuya presentación cumpla con lo requerido por el profesor en la pauta respectiva
- En caso de inasistencia, el/la alumno(a) deberá entregar el trabajo el mismo día que reanude su asistencia a clases. En caso contrario se aplicará lo estipulado en los artículos que dicen relación con la inasistencia a evaluaciones



- Es necesario que los(as) alumnos(as) cuenten en su hogar con un lugar adecuado, apoyo de sus padres, especialmente en la supervisión de los hábitos de estudio, los medios y materiales indispensables para realizar y/o continuar su trabajo académico en forma independiente.

## **Artículo 15: Exigencia y escala de notas.**

- Los instrumentos o procedimientos evaluativos tendrán un nivel de exigencia de un 60% en todos los niveles y asignaturas y se registrarán como calificaciones en cada una de las asignaturas. Las calificaciones deberán referirse exclusivamente al rendimiento escolar.
- La centésima 0,05 o superior, se aproximará a la décima superior en el **promedio semestral y anual** (ejemplo 6.35 sube a 6.4).
- Las evaluaciones de proceso serán calificadas con una escala de 2.0 a 7.0. (1° a 8° básico) con un decimal.
- Las evaluaciones de proceso serán calificadas con una escala de 1.0 a 7.0. (I a IV Medio), con un decimal.
- La nota mínima de aprobación anual es un 4.0.
- La calificación obtenida en la asignatura de Religión no incidirá en la promoción de los alumnos y será calificada con conceptos (MB, B, S, I).
- La calificación obtenida en la asignatura de Orientación no incidirá en la promoción de los alumnos y será calificada con conceptos (MB, B, S, I).

### **Abreviación del Concepto Calificación:**

MB	Muy Bueno	6.0 – 7.0
B	Bueno	5.0 – 5.9
S	Suficiente	4.0 – 4.9
I	Insuficiente	2.0 – 3.9 (de 1° básico a 8° básico)
I	Insuficiente	1.0 – 3.9 (de I° medio a IV° medio)

## **Artículo 16:** Para determinar la calificación final se aplicará lo siguiente:

- El número de notas que se deberá colocar en cada PERÍODO semestral es de 2 calificaciones sumativas, cada una de ellas generada por 2 procesos como mínimo y de 5 como máximo, los cuales serán visibles desde la plataforma Schoolnet.
- En la asignatura de tecnología, desde 1ro a 8vo básico será de 1 calificación semestral, cada una de ellas generada a base de un mínimo de 2 procesos.
- Toda evaluación sumativa deberá ser concordante con las evaluaciones de proceso, donde se aprecie el grado de logro de los objetivos alcanzados por los(as) alumnos(as), traducidos en una calificación y posterior registro en el libro de clase virtual.
- El ciclo media (de 8vo a IV medio) deberá otorgar porcentajes a los procesos de cada una de las sumativas. La suma del total de estos procesos deberá dar por resultado un 100%, la determinación de estos porcentajes quedará al criterio del docente, sin embargo, la suma de las instancias evaluativas que evocarán los procesos individuales (trabajos, pruebas, disertaciones, etc.) deberán tener un porcentaje de 70% y la suma de las instancias evaluativas que evoquen en una calificación de proceso grupales deberán tener un 30%.
  - Suma de procesos evaluativos individuales: 70%
  - Suma de procesos evaluativos grupales: 30%
- Es función del docente de asignatura informar a principio de semestre la distribución de estos porcentajes a coordinación académica del ciclo.



- Toda evaluación sumativa deberá ser concordante con las evaluaciones formativas, donde se aprecie el grado de logro de los objetivos alcanzados por los(as) alumnos(as), traducidos en una calificación y posterior registro en el libro de clases (evaluación de procesos).
- Es responsabilidad de cada alumno/a, apoderado/a, familia organizar su tiempo para reforzar en forma independiente el trabajo académico.
- Según los postulados del Marco para la Buena Enseñanza, en el semestre los alumnos serán evaluados de diversas formas, tales como: evaluación oral, escrita, de aplicación de los conocimientos adquiridos, de intercambio de experiencias, solución de problemas, etc.
- No se evaluarán aspectos conductuales y/o de asistencia que no correspondan a las evaluaciones de aprendizaje, excepto en aquellas previamente consignadas en la pauta o instrumento de evaluación.
- En el caso de primeros y segundos básicos, y para las asignaturas de lenguaje, matemáticas, ciencias sociales y ciencias naturales se considerarán ciertas habilidades base para calificar cada evaluación, con la siguiente ponderación:

PRIMERO BÁSICO			
PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE	
HABILIDAD	PONDERACIÓN	HABILIDAD	PONDERACIÓN
(I) Identificación	10%	(L) Lectura	10%
(EO) Expresión Oral (Coherente y articulada)	10%	(E) Escritura (Legible y coherente)	10%
(CA) Comprensión auditiva	20%	(CL) Comprensión lectora	20%
(C) Contenido	60%	(C) Contenido	60%

SEGUNDO BÁSICO	
PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE	
HABILIDAD	PONDERACIÓN
(L) Lectura	10%
(E) Escritura (Legible y coherente)	10%
(CL) Comprensión lectora	20%
(C) Contenido	60%

- Y la manera de evaluar el nivel de logro de cada habilidad es la siguiente:

PONDERACIÓN NIVELES DE DESEMPEÑO DE HABILIDADES			
HABILIDADES	Nivel de logro	Descripción	Porcentaje de puntos
(I) Identificación. (EO) Expresión Oral. (CA) Comprensión Auditiva. (L) Lectura. (E) Escritura. (CL) Comprensión Lectora.	L (Logrado)	El alumno/a logra la habilidad de manera independiente	100%
	ML (Medianamente logrado)	El alumno desarrolla la habilidad con mediación del adulto	50%
	NL (No logrado)	El alumno no logra desarrollar la habilidad de manera independiente	0%



**Artículo 17: Proceso de evaluación de los alumnos.** La evaluación de los alumnos será continua e integral, utilizando procedimientos e instrumentos adecuados a las características y grado de desarrollo físico, emocional y cognitivo de los alumnos, considerando entre sus objetivos lo siguiente:

- Retroalimentar la información pedagógica del profesor(a) para la posterior toma de decisiones.
- Conocer y valorar los logros alcanzados por los alumnos, recogiendo información sistemática con procedimientos e instrumentos evaluativos que respondan tanto, a los objetivos de aprendizaje como a las habilidades y necesidades de cada estudiante.
- Conocer el proceso de desarrollo de los alumnos para:
- Identificar características personales, intereses, ritmos y estilos de aprendizaje.
- Identificar las potencialidades e inteligencias múltiples, talentos y habilidades especiales.
- Identificar las dificultades y/o necesidades educativas especiales de cada uno.
- Facilitar el autoconocimiento y la autoevaluación personal.
- Ayudar a tomar decisiones, así como a asumir responsabilidades y compromisos.
- Ofrecer oportunidades para aprender de la experiencia.
- Afianzar aciertos y tomar las remediales para superar las dificultades.
- Obtener información para reorientar o consolidar las prácticas pedagógicas.
- Diseñar e implementar estrategias para apoyar a los alumnos que tengan dificultades en sus estudios.
- La evaluación final de cada semestre, cuyo objetivo es verificar que los estudiantes han adquirido los conocimientos y habilidades esperadas, puede ser a través de distintos instrumentos.
- Proporcionar información a los padres de familia y/o apoderados, sobre los logros y desafíos de sus hijos y/o pupilo, fortaleciendo su compromiso y responsabilidad, como los primeros educadores.

**Artículo 18: Corrección, retroalimentación y toma de conocimiento.**

- Una vez que los instrumentos evaluativos sean retroalimentados con los alumnos, serán enviados al hogar para conocimiento de los apoderados.
- En la misma lógica de integración de los padres, éstos podrán acceder a revisar, en plataforma schoolnet, las calificaciones parciales y se entregará, en reuniones de apoderados, informe semestral primer semestre y certificado anual al término del año sobre el progreso académico de sus hijos(as).
- Además, se entregará un Reporte de Habilidades Socioemocionales y Valores del alumno al finalizar cada semestre.

**Artículo 19: Inasistencias a evaluaciones justificadas oportunamente:**

- En el caso de que un(a) alumno(a) falte a una evaluación avisada por el/la profesor(a) de asignatura (una interrogación oral, escrita, disertación, trabajo grupal, u otras), y esta ausencia sea justificada oportunamente, el/la alumno(a) deberá rendir dicha evaluación en la fecha acordada por Coordinación académica, la cual será informada por el docente al estudiante. Sólo se entenderá justificada la inasistencia:
- Sólo se entenderá justificada la inasistencia:
  - Si presenta certificado médico al Profesor Jefe y/o Inspector correspondiente.
  - Si el/la apoderado(a) justifica por escrito ante el /la Profesor(a) Jefe y/o Inspector correspondiente.
  - Si el o la estudiante se encuentra representando al establecimiento en algún evento externo, ya sea, de carácter académico, deportivo u otro.



- Si un (a) alumno(a) se ausenta justificadamente por un tiempo prolongado por enfermedad o situación especial, las evaluaciones atrasadas serán calendarizadas por el profesor de asignatura y coordinación de ciclo.
- El plazo para la entrega de certificados médicos, **no deberá exceder las 24 horas** después de ser emitido y deberá corresponder al día(s) de la ausencia de la prueba. Se aceptarán certificados enviados vía mail en la fecha correspondiente. No se aceptarán certificados atrasados.
- En caso de que el/la estudiante se ausentare a la evaluación ya pendiente, se considerará un 70% de exigencia.
- En el caso de ausentarse por segunda vez a la citación por parte del docente, se considerará un 70% de exigencia con nota máxima un 5.0. De no presentarse en esta última instancia su nota será la mínima según nivel.

#### **Artículo 20:** Inasistencias a evaluaciones sin justificar:

- En caso de que un(a) alumno(a) falte a una evaluación avisada por el / la docente y esta ausencia no esté justificada por el apoderado o sin certificado médico, se calificará con una exigencia de 70% y se tomará la evaluación a la clase siguiente. También se podrá realizar una evaluación oral a los estudiantes. En caso de que el/la estudiante vuelva a ausentarse a una evaluación ya pendiente, se considerará nuevamente un 70% de exigencia, pero con una escala de notas 5.0 como máximo.
- En el caso de ausentarse a la citación por parte del docente, la evaluación será calificada con nota mínima según nivel.
- Si existe una evaluación calendarizada y un alumno debe retirarse antes de ésta y/o se incorpora después de ésta; dicha evaluación se deberá realizar o antes de la hora del retiro o después de que haya ingresado al colegio, considerando la disponibilidad horaria del profesor de la asignatura en que se rinde evaluación.
- Será responsabilidad del Profesor jefe, de asignatura y de la coordinación de ciclo, velar por el cumplimiento de las disposiciones anteriores.
- En cuanto a los trabajos que los alumnos no presentan en fechas estipuladas y horas estimadas por el profesor, según planificación, deberá(n) presentarlo al día siguiente considerando que habrá una baja en su puntaje según rúbrica, por día de atraso. De no estar presente el profesor, debe hacerlo en Coordinación de ciclo. Si no cumple con este nuevo plazo, se someterá a interrogación por parte del profesor de la asignatura, con un 70% de exigencia. De no cumplir con esta nueva oportunidad se calificará al estudiante con nota mínima 2.0, hasta 8° básico y nota mínima 1.0, de I° a IV° medio. Se registrará el incumplimiento en libro de clases. En relación a trabajos de grupo, se deberá registrar en rúbrica si un alumno no se presenta, de modo de no perjudicar al resto de los integrantes.
- Si la/el alumno(a) se presenta a la evaluación de lectura complementaria sin haber leído el texto, deberá rendir la prueba de igual manera, en el momento que se está administrando a todo el curso.

**Artículo 21:** Los alumnos que entreguen pruebas en blanco serán calificados con nota mínima, de acuerdo a escala del colegio. Dejando la situación por escrito en el libro de clases e informar al Profesor jefe y coordinación. Profesor jefe deberá informar por escrito al apoderado/a.

**Artículo 22:** En el caso de que un(a) alumno(a) sea sorprendido(a) en hechos tales como: entregando o recibiendo información oral mediante gestos, conversaciones, dispositivos electrónicos, etc., se le retirará la prueba y será calificado con nota mínima 2.0 o 1.0; dependiendo del nivel. Profesor de asignatura deberá registrar la situación en el libro de clases virtual e informar por escrito al apoderado.





**Artículo 23:** En el caso de que un(a) alumno(a) sea sorprendido(a) usando “torpedo”, (cualquier tipo de documento escrito); o información introducida con antelación a la prueba en el celular, u otro medio de comunicación; o enviando mensajes de texto se procederá al retiro y nulidad de la prueba, obteniendo calificación mínima y se registrará una observación en libro de clases. Antes de la evaluación deberá entregar todo medio electrónico.

**Artículo 24:** En el caso de que un(a) alumno(a) cometa “plagio”, es decir, presente trabajos ajenos, como si fueran de su propiedad intelectual, se calificará con nota mínima establecida, dependiendo del nivel en el que el/la estudiante se encuentre y se dejará constancia en el Libro de Clases, además de informar por escrito a profesor jefe, Rectoría, Vicerrectoría y al Apoderado(a).

**Artículo 25:** De la apelación a una evaluación entregada. Ante cualquier duda que se tenga respecto de la corrección de una prueba o trabajo evaluado, el alumno de Séptimo a Cuarto Medio y el apoderado o alumno de Primero a Sexto Básico tienen un plazo de 48 horas hábiles después de haber recibido la nota y el instrumento, para acercarse al profesor de la asignatura y realizar las consultas correspondientes o la corrección si se requiere.

## **Párrafo Tercero : Promoción**

---

### **Artículo 26:** Requisitos de promoción.

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y la asistencia a clases.

1) **Respecto del logro de los objetivos**, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

2) **En relación con la asistencia a clases**, serán promovidos los alumnos que:

- a) Tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.
- b) Si un alumno se encuentra bajo este porcentaje de asistencia, por motivos de salud u otros debidamente justificados, el apoderado podrá solicitar su promoción a la Rectora del Colegio, a través de una carta que debe ser entregada al Profesor Jefe, acompañada de los antecedentes pertinentes. El riesgo de repitencia por inasistencia deberá ser comunicado y firmado por el apoderado con anterioridad a la finalización del año académico.
- c) Coordinadora de Ciclo y Vicerrectoría evaluarán la solicitud y previa consulta al Consejo de Profesores, recomendarán la resolución a la Rectora, de acuerdo a las razones de la inasistencia, el rendimiento académico del alumno y su adhesión al Proyecto Educativo del Colegio (información entregada por el o la profesor/a jefe).



## **Artículo 27 : Repitencia de curso**

El alumno o alumna que repita curso podrá hacerlo en el colegio si se cumplen los siguientes requisitos:

- Que no haya repetido anteriormente.
- Que no haya sido sancionado por problemática de Convivencia Escolar de carácter grave o muy grave.
- Que haya disponibilidad de cupo.
- En caso de repitencia, el apoderado se entrevistará con la Orientadora del establecimiento para establecer las causas de ésta, y firmar un Compromiso Académico-Conductual con las medidas que requiera su pupilo para cursar nuevamente el nivel. El incumplimiento de dicho compromiso facultará al Colegio para no renovar la matrícula del alumno para el año siguiente.

## **Artículo 28: Cierre anticipado del semestre.**

- a) El Cierre anticipado del semestre es una facultad excepcional, sólo para una situación de salud grave del alumno u otra causa debidamente justificada que impida completar las evaluaciones del semestre, y siempre que se haya avanzado significativamente la evaluación de proceso (80% o más). En tal caso, Rectoría podrá disponer que se consideren como notas finales semestrales el promedio de las evaluaciones de proceso hasta esa fecha.
- b) Si se solicita el cierre anticipado del primer semestre, el alumno deberá rendir un segundo semestre normal en asistencia y evaluación para ser promovido.
- c) El colegio podrá denegar el cierre anticipado si a su juicio, y con los antecedentes presentados, estima que no hay mérito para hacerlo, o le asiste la convicción de que el cierre anticipado puede perjudicar el derecho a la educación que asiste al alumno.

## **Artículo 29: Cierre anticipado del año escolar.**

- El cierre anticipado del año escolar está regulado por el Ministerio de Educación. El cierre puede ser requerido ante intercambios con colegios en el extranjero, traslados de la familia fuera del país, problemas de salud física graves del alumno que impidan la permanencia en el colegio o trastornos emocionales severos que requieren de situaciones de excepción y embarazo en el caso de las alumnas.
- Esta solicitud sólo se llevará a efecto una vez durante el año, y solamente si el alumno/a ha cumplido con al menos dos tercios del año escolar. Su tramitación final se realizará junto con la promoción del alumno.
- Para solicitar el cierre anticipado del año escolar, se debe cumplir con lo siguiente:
  - El apoderado debe enviar una carta a Vicerrectoría solicitando el cierre anticipado. En ésta se deben exponer los motivos de la solicitud.
  - La Vicerrectoría presentará la situación a Rectoría para su resolución.
  - El Profesor Jefe, quien preparará un expediente de cierre anticipado, entregará todos los antecedentes a Vicerrectoría, quien lo revisará y pasará a tramitación a la Secretaría Académica si es pertinente. De lo contrario lo devolverá al Profesor Jefe para ser modificado o rechazado. Una vez aprobado, será enviado a Rectoría para su firma.
  - Una vez que el cierre ha sido aprobado, el Profesor jefe informará al apoderado de la resolución.



- Para el cierre anticipado por enfermedad o embarazo, el apoderado deberá adjuntar la documentación médica respectiva firmada por un profesional competente, que no sea familiar directo del alumno, apoderado ni sostenedor, especificando el diagnóstico y la prescripción que haga evidente explícitamente la necesidad de suspender la actividad escolar del alumno.
- El cierre anticipado por viaje al extranjero procede en la fecha de inicio del mismo. Al alumno que se le exija algún certificado del Colegio en el país de destino se le entregará anticipadamente la documentación para ese efecto.
- Para ser promovido al curso siguiente, el alumno deberá haber completado al menos un semestre con asistencia igual o mayor al 85%, haber rendido sus evaluaciones, habiendo aprobado la totalidad de las asignaturas. Si la solicitud de cierre se produce a menos de un mes del cierre del segundo semestre, las calificaciones de ese semestre serán promediadas con las del semestre anterior para obtener la calificación final del año académico.
- Para solicitar cierre anticipado por intercambios con colegios en el extranjero, el alumno deberá tener, durante el último semestre cursado, una asistencia mayor al 85%.
- El colegio podrá denegar el cierre anticipado si a su juicio, y con los antecedentes presentados, estima que no hay mérito para hacerlo, o le asiste la convicción de que el cierre anticipado puede perjudicar el derecho a la educación que asiste al alumno.
- Aquellos alumnos que soliciten cierre anticipado del año escolar no podrán seguir asistiendo al colegio, ya que pierden su calidad de alumno regular, por lo que tampoco podrán participar de ninguna ceremonia de finalización de año (Ceremonia de las Flores y Licenciatura para los alumnos y alumnas de cuarto medio y Ceremonia de entrega de certificados y premiación para el resto de los cursos)
- Sí, por indicación del profesional tratante, se solicita que por motivos emocionales es conveniente que el estudiante siga asistiendo, éste deberá cumplir con todo lo que se le exige a un alumno regular, sólo que sus notas no tendrán validez.
- Si el estudiante no cumple con lo solicitado, no podrá seguir asistiendo ya que su año está cerrado.



## TÍTULO TERCERO

### ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El concepto de un aula que estuviese compuesta por alumnos con características más o menos homogéneas quedó en el pasado. En la actualidad nos encontramos que, cada vez de manera más frecuente, las aulas son escenarios donde se concentran grupos de alumnos con una gran diversidad, las que varían en base a distintos factores como lo son, diferencias por razones sociales, étnicas y culturales, alumnos con baja motivación, alumnos con altas capacidades, alumnos con necesidades educativas especiales, necesidades emocionales, entre otros.

La propuesta de Trinity College para abordar la diversidad presente en nuestras aulas, se da a través de un acompañamiento integral al alumno que se da de manera flexible en el tiempo, y que se adapta según la necesidad del alumno. En dicho proceso participa el profesor jefe, o de asignatura si es el caso, especialistas del Departamento de Orientación, Inspectoría y Coordinación Académica a través de las Meet Students Diversity (MSD) que corresponde a entrevistas sistemáticas del equipo cuya finalidad es conocer, dar atención, y respuesta a todas las situaciones ocurridas en cada curso y con cada alumno, es una búsqueda constante de estrategias innovadoras y que aumenten la participación, el bienestar y el aprendizaje de cada uno de nuestros estudiantes. Durante este proceso se incorpora a la familia como parte fundamental de la evolución del estudiante a través de entrevistas y a los profesionales externos para enriquecer aún más el abordaje.

#### **Artículo 30:** Respecto a las Adecuaciones Curriculares

- El Meet Students Diversity viene a responder a la diversidad a través de planes de apoyo colectivos o individuales, siendo en primera instancia, el docente de la asignatura, responsable de diversificar los métodos de enseñanza a fin de que todos los estudiantes tengan la posibilidad de interiorizar los aprendizajes, y también pudiendo realizar mediaciones y estrategias necesarias para el alumno, priorizando siempre la presencia, participación y aprendizaje como principios fundamentales. No se realizará la exención ni aprobación automática de la asignatura ni del año académico en curso, ajustándose en todos los casos a las exigencias del MINEDUC.

#### **Artículo 31 :** Respecto a las Situaciones Especiales:

- Cuando la diversificación de la enseñanza no logra dar respuesta a las necesidades del alumno, se procede a realizar una evaluación psicoeducativa del estudiante tanto por el equipo de aula, familia y profesionales externos con la finalidad de determinar cuales son las necesidades educativas individuales o especiales para las cuales el alumno requiere apoyo, así como el período de implementación de las mismas. Una vez reunida la información pertinente el departamento de orientación, coordinación académica, profesor involucrado, y familia establecerán acuerdos que quedarán plasmados en un Plan de Apoyo Individual (PAI) registrado en un formulario destinado para ello y firmado por las partes interesadas familia-colegio, respaldado por Rectora del establecimiento.
- Una vez que se levante la información de la situación especial del alumno, existe un plazo de 5 días hábiles para la revisión de los antecedentes, evaluación de las necesidades educativas, y reunión con la familia.



- Una vez formalizado el plan de apoyo individual corresponde al Departamento de Orientación en conjunto con Coordinación académica informar a los docentes involucrados y a quien sea parte de la comunidad educativa y tenga participación en la formación del alumno.

### **Artículo 32:** Respecto de informes solicitados a especialistas:

1. En el caso de que el Colegio requiera algún informe de especialista externo, el apoderado deberá hacerlos llegar al profesor jefe con copia a la encargada de orientación del ciclo dentro de un plazo máximo de 10 días, una vez emitidos por el profesional.
2. Dicho(s) documento(s) deberá(n) dar cuenta de:
  - a) Proceso e instrumentos evaluativos utilizados.
  - b) Hipótesis Diagnóstica.
  - c) Síntomas, áreas de crecimiento.
  - d) Implicancias para el proceso de aprendizaje.
  - e) Sugerencias educativas o socioemocionales.
  - f) Tratamiento indicado.

### **Artículo 33:** Cambio de electivo/ Plan Diferenciado.

- Para tramitar la Solicitud de Cambio de Electivo o alguna asignatura del plan diferenciado (alumnos/as de Tercero y Cuarto Medio) será necesario:
  - a. El Estudiante deberá presentar su solicitud por escrito al profesor Jefe, y firmada por su apoderado, explicando las razones de su decisión. Este trámite debe hacerse antes del 31 de marzo del año en curso.
  - b. El profesor jefe deberá presentar a Coordinación Académica dicha solicitud.
  - c. Si la solicitud fuese aceptada, entonces el cambio se gestionará de inmediato, manteniendo las mismas notas de la asignatura al momento del cambio. Es responsabilidad del alumno, ponerse al día en los contenidos de las nuevas asignaturas.
  - d. La solicitud puede elevarse sólo una vez.

### **Párrafo Cuarto : Exención de Asignaturas**

---

**Artículo 34:** El Decreto N°67/2018 del Ministerio de Educación eliminó la exención de asignaturas o módulos, por considerar que esta medida deja al estudiante sin participación en las oportunidades de aprendizaje y evaluación en el área del cual es eximida o eximido.

### **Artículo 35:** De la exención en la asignatura de Educación Física.

- En el caso de los alumnos eximidos en Educación Física por no poder realizar esfuerzo físico, general o específico, y en concordancia con el Programa de Estudio serán calificados de la siguiente forma:
  - a. Presentación de un trabajo escrito con algún contenido del programa de estudio del nivel. (Una nota parcial por semestre con un valor de 40%).
  - b. Disertación del trabajo. (Una nota parcial por semestre, con un valor de 40%).
  - c. Prueba y/o guías escritas del contenido del trabajo. (Una nota parcial por semestre, con un valor de 20%)



## **Artículo 36: De la exención de la asignatura de Religión**

- En el caso de los alumnos/as que deseen eximirse de la asignatura de Religión, el / la apoderado(a) debe llenar una solicitud a Rectoría en el momento de la matrícula, explicitando claramente la religión que profesa, la cual tendrá una duración de un año escolar (Marzo a Diciembre). La asignatura de Religión se evaluará Semestral y anualmente por calificaciones en forma de conceptos y no influirá en la promoción de los alumnos(as).

## **Artículo 37: De los Estudiantes con suspensión de clases**

- La suspensión y/o reducción de la jornada de clases, o la asistencia a rendir sólo las evaluaciones, se aplicará en situaciones excepcionales, de acuerdo a la normativa de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Una suspensión de clases de un(a) estudiante afecta sólo la inasistencia a las clases sistemáticas, pero no afecta la responsabilidad académica de los(as) alumnos(as), ya sea en entrega de trabajos y/o, en informes solicitados con antelación. El alumno(a) deberá asistir a rendir la evaluación en el horario que le corresponde la clase, en las dependencias que se le asignará.
- El colegio puede determinar condicionalidad académica, lo que implica que la permanencia del estudiante en el establecimiento dependerá de que el / la alumno(a) enmiende y/o demuestre que está alineado(a) con los postulados del colegio .
- El Equipo de Gestión y Liderazgo se reserva el derecho de aplicar la condicionalidad académica cuando lo estime necesario de acuerdo a reglamento interno.



## TÍTULO CUARTO

### CONSIDERACIONES FINALES

#### **Artículo 38:** Consideraciones finales.

- Todas las situaciones de evaluación, calificación y promoción de los alumnos del Colegio deberán quedar resueltas dentro del año escolar en curso.
- Una vez finalizado el proceso, el Colegio entregará a todos los(as) alumnos(as) un Certificado Anual de Estudios que indique las asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- Dado la condición de Pandemia por la que atraviesa nuestro país y de acuerdo a los protocolos sanitarios establecidos por el MINSAL y MINEDUC, en donde se privilegia la presencialidad de nuestros alumnos, durante el 2023, Trinity College imparte sus clases de manera presencial, manteniendo la clase híbrida sólo en aquellos cursos donde el MINSAL determina la cuarentena preventiva para el 100 % de los alumnos.
- Cada profesor de asignatura subirá información de la clase a la plataforma classroom para apoyar a aquellos estudiantes que se han contagiado de COVID pero no se trata de un brote en el curso.
- El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar regirá durante el año lectivo 2023. Cualquier situación no determinada en este reglamento, será evaluada en consideración de los antecedentes y resuelta por el Equipo de Gestión del colegio.

#### DISPOSICIONES FINALES

- La implementación e interpretación del presente Reglamento corresponde a las autoridades del colegio.
- Toda situación no contemplada en este documento será tratada de acuerdo a su importancia por la autoridad competente, dejando constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada, notificando al Comité de Buena Convivencia Escolar.

#### REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN : La revisión y actualización del presente reglamento se realizará:

- De acuerdo a las normativas dictadas por la Superintendencia de Educación publicadas durante el año académico en curso.
- Al término de cada año académico.
- Participarán en la revisión y actualización de éste, miembros representativos de cada estamento de la Comunidad Educativa Trinity College.

#### VIGENCIA

- El presente reglamento comenzará a regir el día 03 de junio de 2024.



## PARTE V-- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

### FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

- Este Plan de Emergencia y Evacuación, corresponde a un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio Trinity College.
- Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.
- La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

#### 1. OBJETIVOS

- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio Trinity College.
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio Trinity College durante la realización de esta.

#### 2. ALCANCE

- Este plan es aplicable a todas las personas de la Institución Educacional Trinity College. Trabajadores, alumnos y apoderados.

#### 3. DEFINICIONES

- **Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas 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 afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** Es la acción de *desalojar* la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.





- **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.
- **Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- **Vías de escape:** Camino libre, continuo y debidamente señalado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- **Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
- **Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo
- **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química
- **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Plan de Emergencia y Evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Coordinador de Piso o Área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.
- **Monitor de Apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área
- **Extintores de incendio:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Red Húmeda:** La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.
- **Red Seca:** La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación. En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.



- **Red Inerte de Electricidad:** la denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.
- **Iluminación de emergencia:** Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan persona
- **Pulsadores de Emergencia:** Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.
- **Altoparlantes:** Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.
- **Detectores de Humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

#### 4. ANTECEDENTES GENERALES DE LA EMPRESA

- **Antecedentes de la Empresa**

Nombre o Razón Social	Sociedad Educacional Trinity College S.A
Rut	76.551.170-4
Giro	Educacional
Ubicación	Camino Santa Emilia N°40, Machalí
Comuna/Región	Machalí, Libertador Bernardo O'Higgins
Representante Legal	Felipe Fernández Toro
Directora	Lilian Sepúlveda Wittke



## • Antecedentes del establecimiento

Nombre del establecimiento	Colegio Trinity College
Nivel de educación	Enseñanza Ciclo Inicial Enseñanza Básica Enseñanza Media
Número de Pisos	2
Subterráneos	No Aplica
Superficie Construida m <sup>2</sup>	2987,01m <sup>2</sup>
Capacidad de Alumnos del Establecimiento	600
Generalidades del Edificio	Se trata de un edificio, de construcción sólida, de hormigón armado que cuenta con todas las medidas contra incendios.

## • Integrantes del edificio

<b>Cantidad de Trabajadores</b>	<b>80</b>
<b>Cantidad de Alumnos</b>	<b>523</b>
<b>Personal Externo</b>	
<b>Casino</b>	<b>3</b>
<b>Auxiliares de Aseo</b>	<b>8</b>
<b>Seguridad</b>	<b>NO</b>
<b>Jardinero</b>	<b>NO</b>

## • Equipamiento del establecimiento para emergencia

ITEM	Si, No, No Aplica	Cantidad
<b>Cantidad de Extintores</b>	<b>Si</b>	<b>18</b>
<b>Gabinete de Red Húmeda</b>	<b>No Aplica</b>	
<b>Red Seca</b>	<b>No Aplica</b>	
<b>Iluminación de Emergencia</b>	<b>No</b>	
<b>Alto Parlantes</b>	<b>Si</b>	<b>1</b>
<b>Pulsadores de Emergencia</b>	<b>Si</b>	<b>1</b>
<b>Detectores de Humo</b>	<b>No</b>	



## 5. GRUPO DE EMERGENCIA

- La misión del Grupo de Emergencia es coordinar toda la comunidad escolar del Colegio Trinity College, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.
- A continuación, se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

## 6.1 COORDINADOR GENERAL

### > Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio Trinity College.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con ACHS., coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Dirigir las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

## 6.2 COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

### > Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar de las reuniones del Grupo de Emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.



## 6.3 MONITOR DE APOYO

### > Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

## 6.4 SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio Trinity College.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

## 7.0 METODOLOGÍA AIDEP

Es una metodología de microzonificación de riesgos y recursos, constituye una forma de recopilar información que deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía sencilla, con simbología reconocida por todas las personas del establecimiento.

La palabra AIDEP es un acróstico, la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:

**A:** Análisis Histórico

**I:** Investigación en Terreno

**D:** Discusión de Prioridades

**E:** Elaboración del Mapa

**P:** Plan Específico de Seguridad de la Unidad Educativa

### 7.1. (A) Análisis Histórico

En esta etapa se revisa toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del Establecimiento Trinity College y de su entorno.

Esta información se debe recopilar desde informes de accidentes escolares o del trabajo en el transcurso de cinco años atrás. Se debe considerar además la información relatada por la Dirección, carabineros, bomberos y vecinos.

Se considerará, además, la información contenida en reglamentos o instructivos y disposiciones legales que directa o indirectamente se relacionen con la seguridad escolar.



Por ser un establecimiento educacional la gran mayoría de los accidentes que se han producido en el recinto son torceduras y esguinces de las extremidades. Así:

- La mayor cantidad de accidentes producidos en la institución han afectado al alumnado en los recreos o jornadas libres por caídas al mismo y distinto nivel, donde se producen torceduras y esguinces de alguna extremidad.
- Durante las clases de educación física se han producido accidentes con consecuencias mínimas.
- Durante un recreo, en juego de fútbol, hubo un estudiante que sufrió una quebradura en fémur y tibia.
- Los accidentes producidos a los trabajadores, como docentes administrativos y auxiliares han sido caídas al mismo y distinto nivel. También en escaleras, con consecuencias leves.

En los últimos cinco años el promedio de accidentes llega a cinco por año en los alumnos y tres por año en los trabajadores.

En lo que son emergencias producidas solo han sido sismos de mediana y baja intensidad lo que solo ha conllevado a evacuaciones preventivas a zona de seguridad adecuada. Nunca se ha producido algún incendio o intoxicación.

Por tanto, los sismos son la única emergencia que ha vivido la institución.

## 7.2. (I) Investigación en terreno

Se recorrió cada espacio del establecimiento Trinity College y del entorno para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico.

En este trabajo en terreno, se observó, además, que aún existen elementos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas. Esta etapa fue apoyada por el análisis de los planos del establecimiento.

### 7.2.1. Oficinas

- Se encuentran bien distribuidas en el sector.
- No cuentan con extintor al interior de ellas.
- Las puertas no se abren hacia el sentido de la evacuación, se abren hacia dentro.

### 7.2.2. Cocina y Casino

- La cocina sale hacia el comedor de los alumnos y después a la zona de seguridad.
- La salida de la cocina es muy pequeña para salir en una emergencia.
- Cuenta con un extintor en caso de emergencia.

### 7.2.3. Biblioteca

- No Cuenta con extintor

### 7.2.4. Patios de Pre- Básica



- Cuenta con amplio patio donde se puede utilizar como zona de seguridad. Cuenta actualmente con un piso de material blando para evitar lesiones en posibles caídas.
- Cuenta con extintores distribuidos acorde a la ley vigente.
- El cierre del perímetro con rejilla norte no está completamente hasta topar el suelo, los niños se pasan a buscar elementos como pelotas, y hay riesgos de caídas distinto nivel, ya que al otro lado hay una acequia.
- El ingreso y salida de los niños, se realiza directamente por el costado norte, pero la salida y entrada de discapacitados con rampla está bloqueada.
- Los pasillos tienen luminarias que no cuentan con sus protecciones.

#### 7.2.5. Patio de Básica

- Cuenta con amplio patio donde se puede utilizar como zona de seguridad primaria.
- No cuenta con rampla para discapacitados, para bajar de los pasillos a la zona de seguridad.
- Los extintores están distribuidos acorde a la ley vigente
- La señalización de evacuación es deficiente.

#### 7.2.6. Patio de Media

- Los extintores están distribuidos acorde a la ley vigente
- Cuenta con solo una rampla de bajada al patio de zona de seguridad primaria, desde el sector oeste que viene de la administración. Es insuficiente y no hay rampas hacia la zona de seguridad general.
- La señalización de evacuación es adecuada.

#### 7.2.7. Servicios Higiénicos

- El establecimiento cuenta con cuatro baños en su totalidad, 2 para Pre-Básica y 3 para Básica, 2 Media y uno para discapacitados.
- Aparte se cuenta con baño para funcionarios

#### 7.2.8. Escaleras

- Las escaleras de la institución cuentan con pasamano.
- Piso antideslizante, se debe revisar ya que hay gomas gastadas de algunos peldaños (baño damas, enseñanza media)
- La señalización es adecuada.

#### 7.2.9. Laboratorio

- Cuenta con extintor especial para químicos.
- Es una sala equipada con los elementos aptos en caso de emergencia.
- La salida amplia y acorde a la dirección en el sentido de la vía de evacuación.
- Disposición de mesas aptas para salida en caso de emergencia.
- Existe un Protocolo publicado en la sala en caso de emergencia por intoxicación.



## 7.2.10. Bodega

- Correcta distribución de los materiales.
- Las puertas son amplias para su evacuación.

## 7.2.11. Gimnasio

- Se encuentra distante de las salas de clases.
- Cuenta con amplias salidas en caso de emergencia.
- Cuenta con extintor.
- Falta más señalización.

## 7.2.12. Evacuación ante emergencia

- Cuenta con amplias zonas de seguridad ubicadas en los patios pavimentados de Pre-básica, básica y Enseñanza Media y una zona general de evacuación, donde están las canchas.
- Las vías o pasillos de evacuación son amplios y se encuentran completamente señalizados.
- La alarma audible se escucha en todo el recinto estudiantil.

## 7.2.13. En caso de Incendio

- No se cuenta con una red húmeda y seca en caso de incendio
- Si se cuenta con una dotación de extintores apta para actuar en caso de emergencia
- No cuenta con sistema de detección de incendio.
- Cuenta con alarma audible.
- Se cuenta con una nómina de contactos en caso de emergencia, bomberos, carabineros. Dicha nómina, la posee, recepción, Rectoría, vicerrectora, coordinador general.

## 7.2.14. Provisión de agua potable

- La provisión de agua potable del establecimiento tiene su origen en un pozo subterráneo.

## 7.3 (D) Discusión de Prioridades

Las prioridades en este plan de emergencia de nuestra institución son tres: incendios, sismos, e intoxicación.

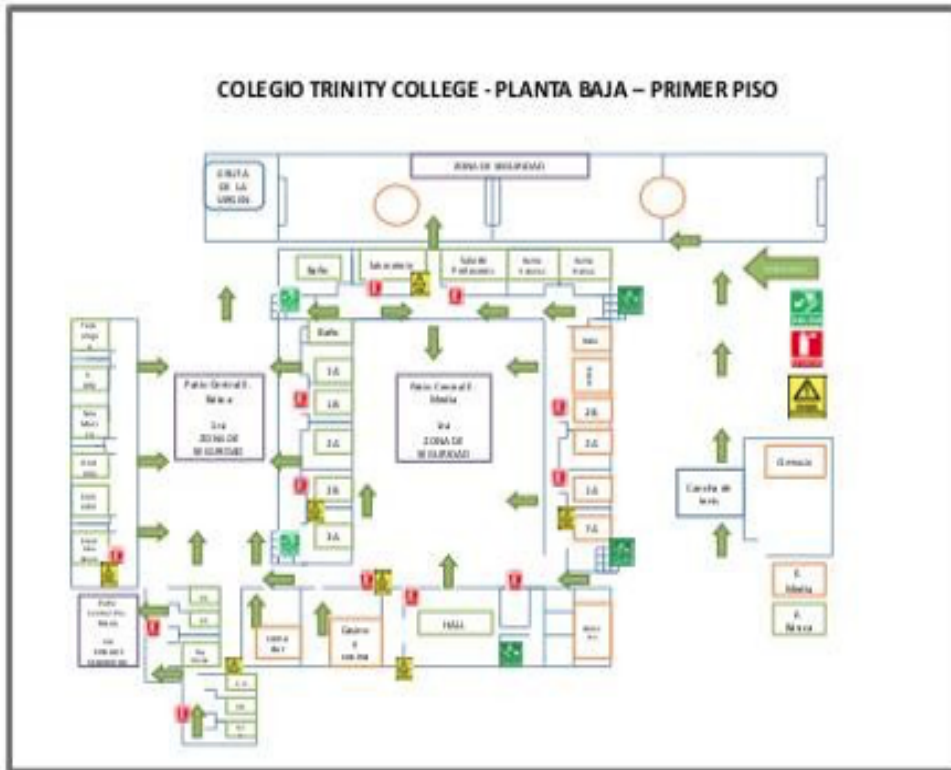
1. La posibilidad de un incendio es muy alta y las consecuencias tanto para las personas expuestas y la infraestructura sería grande. Por lo que existe un plan, tanto de prevención, como de actuación.
2. La segunda prioridad está en la eventualidad de un sismo de alta intensidad. Respecto de este, existe un plan, tanto de prevención, como de actuación.
3. En el tercer lugar de prioridades se encuentra la intoxicación, ya que no afectaría a todas las dependencias de la comunidad educativa si no que solo al sector de la cocina y





casino o al laboratorio de química. Por lo cual es necesario generar un plan de prevención y actuación.

## 7.4 (E) Plano de Seguridad







## 8.2 Alarma externa

La alerta externa es proporcionada por personal externo o alguna otra identidad como por ejemplo: bomberos o carabineros o cualquier tipo de organismo que detecten situaciones de emergencia.

## 8.3 Alerta

El establecimiento educacional Trinity College consta con timbre que señala cambios de bloques, recreos y términos de la jornada educacional.

Para situaciones de emergencia consta con una sirena que se encuentra en un lugar estratégico para que todos los funcionarios y alumnos la puedan oír y para su accionar ésta consta con botones de pánico colocados estratégicamente y a la vez el encargado de la coordinación del plan de emergencia y directora del recinto constan con un dispositivo inalámbrico para así poder accionar la sirena de emergencia.

## 8.4 Comunicación e Información

El plan de emergencia considera importante la cadena de comunicación, para entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una situación o un hecho de emergencia determinado. La información que se debe disponer es la zonificación de riesgos y recursos, lista de asistencia, lista de responsables, nómina de teléfonos, lista de verificación y otros.

## 8.5 Coordinación

El plan de emergencia debe diseñarse de acuerdo a las capacidades específicas y mandato de los integrantes de la brigada de emergencia, para ello se deben definir y coordinar los roles y mandos de los distintos organismos que conforman la brigada.

Toda persona involucrada al establecimiento Trinity College, tanto como funcionarios y alumnos deben identificar a los integrantes de la Brigada.

## 8.6 Evaluación

Se plantea una valoración de las consecuencias producidas por alguna situación de emergencia. Contribuye a ser más objetivo en las reales dimensiones del problema; ¿Qué Pasó? ¿Que se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados? Esta evaluación quedará más enriquecida si cada rol proyecta de alguna manera las dimensiones que el evento podría alcanzar de no ser controlado oportunamente.

## 8.7 Decisiones

➤ Proceso de toma de decisiones que se relaciona con el tipo de emergencia, lo que inmediatamente conlleva a determinación de las acciones y recursos a destinar de acuerdo a la siguiente evaluación:

- **Daños:** Corresponde a la determinación de los prejuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia.
- **Necesidades:** Este aspecto apunta directamente a satisfacer las necesidades y demandas de las personas de acuerdo a la situación de emergencia.
- **Capacidad:** Está asociada a la disponibilidad de recursos y materiales al momento de la emergencia y la capacidad.



## 8.8 Evaluación

Esta evaluación se lleva a cabo para medir parámetros más minuciosos y específicos en ambientes que afecten a nuestra comunidad educacional y alrededores.

De acuerdo a estos parámetros minuciosos y específicos se analizan los recursos necesarios, tanto internos como externos.

Se realiza una evaluación minuciosa a salas de clases, laboratorio, instalaciones eléctricas, baños, cocina, comedores, casino.

## 8.9 Daños Personales

Dados los informes preliminares de los heridos. Esto quiere decir si en el evento ocurrió algún accidente, para así derivar a los accidentados o heridos de manera más oportuna a un centro asistencial más cercano del establecimiento educacional.

## 8.10 Readecuación del Plan

Se debe considerar un permanente seguimiento y ejercitación del plan de emergencia. El seguimiento permite ir verificando el logro de los objetivos y diseñando nuevos programas de acuerdo a nuevas realidades que se vayan presentando.

Aprender de las experiencias para aplicar las medidas correctivas y no repetir errores, mejorar lo aplicado y perfeccionar el plan de emergencia realizado.

## 9.0 PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN GENERAL

### 9.1 Al sonar la alarma de alerta (1 timbre):

- Todos los integrantes del Colegio Trinity College, dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán en el llamado “Triángulo de la vida”<sup>1</sup> para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Colegio (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Piso. Área

### 9.2 Al escuchar la alarma de evacuación (2 timbre):

- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del Colegio Trinity College, deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No corra, No grite y No empuje.** Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

<sup>1</sup> Es el lugar determinado, para, luego de iniciado el sismo o escuchado el primer timbre, se reúnan quienes están en ese lugar: sala de clases, casino, biblioteca, oficinas, gimnasio, etc... Debe estar alejado de ventanales, techos frágiles, etc...



## 9.3 Observaciones Generales:

- a. Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Piso o Área y Monitores de Apoyo.
- b. Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio Trinity College, se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas
- c. No corra para no provocar pánico.
- d. No salga de la fila.
- e. No regresar, para recoger objetos personales. Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- f. Es necesario rapidez y orden en la acción.
- g. Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- h. Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

## 10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

### 10.1 Coordinador general

#### ➤ Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a. Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b. Ordene al Monitor de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- c. Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- d. Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.
- e. En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaria de Rectoría y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- f. Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- g. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- h. Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- i. Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la Rector(a) del Colegio Trinity College, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

### 10.2 Coordinador de piso o área

#### ➤ Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c. Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d. Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.



- e. Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- f. Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g. Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el/la Rectora(a) del Colegio Trinity College, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

### 10.3 Monitor de apoyo

- Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:
  - a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
  - b. Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada.
  - c. Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.
  - d. Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
  - e. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.
  - f. Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta, procurando utilizar los pasamanos.
  - g. Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

### 10.4 Todos los usuarios del establecimiento

- Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
  - a. Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
  - b. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
  - c. Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
  - d. Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
  - e. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
  - f. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.
  - g. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.



- h. En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

## 11.0 MEDIOS DE PROTECCIÓN

### 11.1 Extintores

- Equipos portátiles para la lucha contra incendios, existen varios tipos de acuerdo a parámetros como el tamaño, el agente extintor a utilizar, la zona a proteger, etc. Las partes de un extintor son:

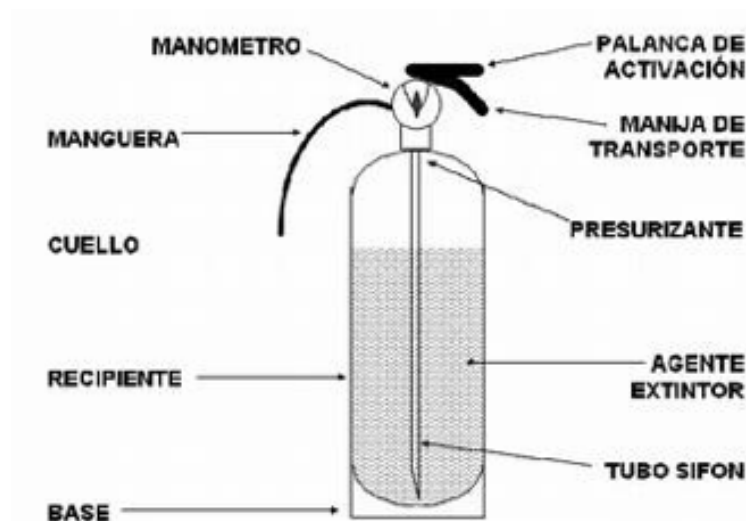


Fig. Extintor y sus componentes

### 11.2 Clases de fuego

➤ **Fuego Clase A**

- Fuegos de materiales combustibles sólidos como papel, madera, cartón entre otros que producen brasas.
- Agente extintor más eficaz: agua.

➤ **Fuego Clase B**

- Fuego de combustibles líquidos, como el petróleo, la parafina, y gases combustibles.
- Agente extintor más eficaz: Polvo químico seco y espumas

➤ **Fuego Clase C**

- Fuegos producidos en instalaciones o equipos eléctricos.
- Agente extintor más eficaz: CO<sub>2</sub>

➤ **Fuego Clase D**

- Fuego de metales combustibles como el magnesio y el potasio entre otros.
- Agente extintor más eficaz: Polvo químico especial para cada metal.

En resumen, los extintores de cualquier zona deben ser adecuados a los riesgos presentes en la misma.



Tabla 9: Cuadro que identifica los extintores según sus riesgos

	A Agua	AB Espuma	ABC Polvo ABC	BC Dióxido de Carbono	ABC Alón
A Sólido	Si muy eficiente	Si Eficiente	Si Muy eficiente	Poco Eficiente	Si Eficiente
B Líquido	No Es eficiente	Si Muy eficiente	Si Muy eficiente	Si Eficiente	Si Muy eficiente
C Riesgo Eléctrico	No Debe usarse	No Debe usarse	Si Eficiente	Si Eficiente	Si muy eficiente

### 11.3 MANTENIMIENTO DE EXTINTORES

- Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N° 369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones y funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.
- El coordinador general y encargado de la brigada de emergencia debe:
  - Inspeccionar periódicamente.
  - Recargar después de ser utilizado.
  - Realizar pruebas Hidrostáticas
- Otras Operaciones de Mantenimiento son:
  - Verificar los componentes del dispositivo
  - Cantidad y esto del agente extintor
  - Estado de los medios de expulsión

### 11.4 Inspección de extintores

- El número de extintores total dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo 46° del Decreto Supremo 594.
- Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libre de cualquier obstáculo y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.
- Otros aspectos fundamentales al momento de hacer la inspección es verificar que:
  - El extintor está en el lugar indicado.
  - Es visible.





- No está obstruido el acceso al extintor.
- No haya sido activado o manipulado.
- No presenta ningún tipo de deterioro.
- El manómetro indique buena presión.
- Verificar la tarjeta de mantenimiento.
- El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla según el Decreto Supremo 594.

Tabla 10: Potencial de extinción y distancia de traslado

Superficie de Cubrimiento máximo por extintor	Potencial de Extinción Mínimo M <sup>2</sup>	Distancia Máxima de traslado del Extintor M
150	4 A	9
225	6 A	11
375	10 A	13
420	29 A	15

### 11.5 Operaciones de mantenimiento

- Verificar los componentes del dispositivo, contenedor y otras piezas
- Cantidad y estado del agente extintor
- Estado de los medios de expulsión del agente

### 11.6 Manejo y uso de extintor

- Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
- Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
- Accione el gatillo y dirija la descarga con la manguera a la base del fuego, realizando movimientos en forma de abanico.



Fig. Retirar, Dirigir y Accionar extintor

### 11.7 Precauciones

- Almacenar a temperaturas menores de 35°C
- Mantener lejos de Calor, chispas, llamas y otras fuentes de descarga estática.
- Si el envase se expone a una fuente de calor o al sol durante mucho tiempo puede reventar.



## 12.0 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

### 12.1 Coordinador general

➤ **Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:**

- a. Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c. Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.
- d. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f. Recuerde que sólo el/la rector(a) del colegio Trinity College, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- g. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones.

### 12.1 Coordinador De Piso o Área

➤ **Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:**

- a. Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c. Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.
- d. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra, ni se salga a la calle.
- e. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
- f. Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.
- g. Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Trinity College, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

### 12.2 Monitor de apoyo

➤ **Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:**

- a. Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.



- b. Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- c. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- d. Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- e. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- f. Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- g. Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Trinity College, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### 12.3 Todos los usuarios del establecimiento:

#### ➤ Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c. Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- d. Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- e. Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- f. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores
- g. No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- h. Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Trinity College, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).



**Tabla 11: Ubicación en Zonas de Seguridad Por Cursos**

### Pre- Básica

ZONA DE SEGURIDAD 1/ PRESCOLAR			
Play group	Pre Kinder	Kinder A	Kinder B

### Enseñanza Básica

ZONA DE SEGURIDAD 1/ ENSEÑANZA BÁSICA						
1° A	2° A	1° A	4° A	5° A	6° A	7 B
1° B	2° B	1° B	4° B	5° B	6° B	

### Enseñanza Media

ZONA DE SEGURIDAD 1 / ENSEÑANZA MEDIA							
	7° A	8 A	IMA	IIMA	IIIMA	IIIMB	IVMA
ADMINISTRACIÓN COCINA			PROFESORES				

## 13 PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

### 13.1 Coordinador general

➤ **Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:**

- Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde al personal que sólo el/la rector(a) del colegio Trinity College, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## 14. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS NORMAL Y QUÍMICOS

### 14.1 Coordinador general

- Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

### 14.2 Coordinador de piso o área

- En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.



- c. Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- d. Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

### 14.3 Monitor de apoyo

➤ **Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General:**

- a. Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- b. Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- c. En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- d. Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

### 14.4 Todos los usuarios del establecimiento.

➤ **Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:**

- a. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- d. En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

## 15. ROLES DE LOS APODERADOS EN CASO DE EMERGENCIA

- a. Conocer el Plan integral de seguridad de nuestro establecimiento.
- b. A pesar del nerviosismo comprensible que puedan manifestar, respetar los tiempos y mecanismos de seguridad que se implementen en el colegio.
- c. Aportar con sugerencias, las que serán atendibles y transmitidas por cada profesor jefe al comité de seguridad.
- d. A su llegada al colegio tras conocida la emergencia, no saturar el estacionamiento por si se hace necesario la entrada de bomberos o ambulancias o la evacuación del establecimiento.
- e. Mantener la calma y no provocar confusión.
- f. No ingresar al establecimiento sin autorización a buscar a sus alumnos.
- g. Organizarse en sus familias, para que sepan de antemano quién asistirá al establecimiento a retirar a sus alumnos si así lo ameritara, ante la eventualidad de corte de líneas telefónicas, y la no comunicación entre los padres, no lleguen ambos en distintos tiempos a buscar a sus hijos.
- h. Tener la plena confianza de que el Colegio es un edificio seguro.

## 16. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

- Capacitación al personal y charlas.
- Divulgación del plan de emergencia y evacuación, y dar a conocer la ubicación de los extintores.
- Realizar periódicamente simulacros de evacuación, por lo menos una vez al mes.
- Revisar y actualizar periódicamente el plan.



- Al término de una emergencia o ejercicio programado, el Responsable, deberá hacer un informe indicando en él los comentarios o sugerencias con el fin de subsanar las anormalidades detectadas y enviar a recargar el equipo de lucha contra fuego.
- Se deberá contar con un plano de planta de la escuela en el cual, estén señalizadas las vías de evacuación y equipos de extinción de incendio. Este plano debe ubicarse en un sitio destacado de la escuela.
- Revisar periódicamente el estado de los extintores.
- Mantener libre de cualquier obstáculo o carga de combustibles que pueda agravar una emergencia de fuego.
- Asegurar que las luces de emergencia se encuentren en buen estado y que las señalizaciones de las salidas sean claras y visibles.

## 17. SIMULACRO

- a. El comité de Seguridad del colegio, debe definir las medidas de seguridad que deben regir en las instalaciones del establecimiento educacional Trinity College.
- b. Dentro de su plan de trabajo anual, está la realización, de forma periódica y sistemática, de ejercicios de evacuación en simulacros y simulaciones de las condiciones de emergencia de tipo diverso.
- c. A estos efectos, se considera situación de emergencia a todo suceso grave, repentino e importante que puede suceder y donde se producen amenazas serias e imprevistas para la vida y la salud, o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida de la comunidad del colegio.
- d. Este tipo de prácticas, siempre busca mejorar, los resultados de entrenamiento y corrección de hábitos de los alumnos, teniendo en cuenta las condicionantes físicos y ambientales de las instalaciones del centro educativo Trinity College.



**Fig. Simulacro de Trinity College**



## 17.1 Experiencia de Simulacro

- Hemos determinado como tiempo ideal para evacuación total del edificio, dos minutos aproximados, y un minuto para la evacuación de cada piso.
- En conjunto, el tiempo ocupado en desplazamiento, sumado a ello las instrucciones correspondientes, estimamos que la duración total de una práctica de evacuación, es decir, la interrupción de las actividades académicas, no debería ser superior a veinte minutos.
- Para cada caso real de evacuación y emergencia, puede que los tiempos practicados no correspondan a la realidad, pero si con esta experiencia se pretende obtener resultados que ayuden a detectar las principales deficiencias del establecimiento. Además, poder establecer las medidas correctivas particulares para cada piso a efectos de evacuación.
- Los simulacros se realizarán, en distintas actividades académicas, así también con la máxima ocupación de salas, gimnasio, recreos, reuniones, con las oficinas funcionando. Los alumnos no deberán ser informados de la actividad del simulacro, y hora de realización. Los profesores deberán estar informados de la actividad con una semana de antelación para planificar bien el ejercicio



práctico, tampoco deberán conocer el día y la hora, bajo la decisión de la Dirección, y comité paritario.

- e. Una vez terminado el simulacro se deben sacar las conclusiones, para tomar las medidas correctivas correspondientes.

## 17.2 Instrucciones Para Profesores

La Dirección del establecimiento educacional Trinity College, designará un coordinador general, que asuma la responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones del mismo. Se puede dejar un coordinador suplente o de apoyo como observador, en este caso se recomienda al asesor de prevención de riesgos externo.

Se ha designado por cada piso un coordinador, que se responsabilizara de las acciones que se efectúen en dicho nivel, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos evacuados.

Antes del día de simulacro, el coordinador general debe reunirse, con cada coordinador de piso, para elaborar el plan a seguir, según las condiciones del establecimiento, y prever los problemas operacionales, planificar el flujo de salida, determinar las salidas que se vayan a utilizar, cuál de ellas se bloqueará para efectos de ejercicio, determinar los puntos críticos del edificio.

Dentro del establecimiento se deberán ocupar las zonas de seguridad que están destinadas a la evacuación, y las personas que trabajan en este plan deberán tener control del tiempo, grabaciones y fotografías del ejercicio para análisis de las mejoras.

Los profesores serán responsables de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador de piso. Los coordinadores deberán indicar a cada profesor, que deben en su aula, organizar la estrategia de su grupo designado de alumnos más responsables, para realizar funciones concretas como quien abrirá primero la puerta, contar con alumnos que puedan contener a los compañeros más afectados emocionalmente, ayudar a salir a los que están con alguna discapacidad física. Esto permite dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.

Al salir los alumnos de las salas, cada profesor debe comprobar que su aula o espacio asignado queda vacío, asimismo, asegurarse que ningún alumno se quede en los pasillos.

Se designará a las personas que deberán desconectar, después de que empiece a sonar la alarma, las instalaciones generales del edificio por orden siguiente:

- Sistema de computación
- Sistema eléctrico
- Gas de la cocina y duchas

Se debe designar una persona encargada para cada minusválido o con dificultades motoras, para la realización de la evacuación del simulacro.

Con antelación al día del simulacro, la Dirección del establecimiento educacional Trinity College, informará a los padres de los alumnos a través de las redes sociales, acerca del ejercicio que se pretende





realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico. Igualmente, con varios días de anticipación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos del objetivo del ejercicio y se les explicará las instrucciones que deberán seguir.

Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma, timbre, campana o viva voz, de acuerdo con el equipamiento disponible, que alcance a todas las zonas del establecimiento educacional.

### 17.3 Criterios de Orden de Evacuación

- A la señal de comienzo del simulacro, se deberá desalojar en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
- Simultáneamente, de los pisos superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a los pisos inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
- El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas.
- Se utilizarán en el simulacro las salidas horizontales que son las normales del edificio.
- No se considerarán como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores.
- No se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de llamas.
- El profesor es el que conducirá a los alumnos hasta la zona de seguridad y los agrupará para poder verificar que están todos, asegurándose que estén todos los que recibió al inicio de su clase.
- Terminado el simulacro de evacuación, el equipo de coordinadores, Comité de Higiene y Seguridad, y Comité de Seguridad Escolar, deberán inspeccionar y cerciorarse que el edificio no haya sufrido algún desperfecto o problema, sea éste mayor o menor.
- Se deben reunir los profesores y funcionarios, para analizar el simulacro, redactando en un libro de actas, por el encargado del Comité de seguridad Escolar, todas las observaciones y conductas de los alumnos al momento del simulacro.

### 17.4 Instrucciones para los alumnos

- Cada grupo de los alumnos deberá actuar de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Los alumnos que hayan sido elegidos para colaborar en este propósito, deberán cumplir a cabalidad lo solicitado por el profesor.
- Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los servicios higiénicos o en otros locales anexos, en el mismo piso deberán incorporarse lo más rápido posible a su grupo o curso. Si están muy alejados de su lugar normal, deben ubicar la zona de seguridad más cercana, y luego de pasar la emergencia, reportarse rápidamente a su grupo natural.
- En caso de que se encuentre el alumno en un piso distinto a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida. Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno deberá detenerse en las puertas de salida.
- Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.



- Los alumnos deberán realizar este simulacro, respetando el mobiliario y equipamiento, utilizando las puertas en el sentido de giro que corresponde.
- En caso que haya algún obstáculo en la vía de evacuación deberá ser apartado para evitar accidentes.
- En ningún momento el alumno deberá devolverse a buscar una pertenencia, hermano, o amigos.
- Los grupos deberán permanecer unidos, sin desintegrarse, sin adelantar a otros en los pasillos y al llegar a la zona de seguridad permanecer juntos para facilitar el trabajo a los profesores.

**Tabla 12: Programa de Simulacros**

Actividad	Calendario											
	EN	FE	MA	AB	MA	JU	JUL	AG	SE	OC	NO	DI
Simulacro					●	●		●		●		
Revisión					●	●		●		●		
Mejoras					●	●		●		●		
Modificar plan												

## 18. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

### 18.1 Objetivo

Asegurar que los funcionarios, como profesores, administrativos, auxiliares, y asistentes de la educación y directivos de la institución Trinity College, tomen conciencia de la importancia de la prevención de riesgos en sus labores.

### 18.2 Alcance

La aplicabilidad de este documento corresponde a todas las personas que trabajan en esta institución educacional Trinity College.

### 18.3 Definiciones

#### Programa de capacitación

Un programa de capacitación es un documento en el cual se describen las actividades de capacitación para todas las personas que trabajan en la institución educacional, con sus respectivas fechas estimadas,

#### Capacitación

Es el proceso de adquirir conocimientos para el buen desempeño de sus actividades.

#### Competencia

Requisitos relacionados con educación, formación, experiencia de las personas para el desarrollo de una actividad.

#### Responsabilidades

#### Comité Paritario

Asesorar la necesidad de cursos de capacitación para el personal según sus requerimientos. Entregar la información de cursos y promover su difusión.



## **Encargados de Área**

Realizar la identificación de peligros y detectar al personal expuesto a riesgos mediante su actividad. Retroalimentar el programa de capacitación según las necesidades del personal.

Identificación de peligros y evaluación de riesgos.

## **18.4 Referencias**

- Ley N° 16744 Seguro Social Contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales
- Sistema de gestión GPS ACHS

## **18.5 Metodología**

### **18.5.1 Descripción de la actividad**

Será el encargado de área, el responsable de identificar el nivel de riesgo significativo de cada actividad, desarrollada por su personal a cargo.

### **18.5.6 Capacitación Programada**

Cada área al término del proceso de identificación de peligro y evaluación de riesgos, deberá detectar las necesidades de capacitación del personal cuyo trabajo está relacionado con un riesgo o impacto significativo impacto a la seguridad y salud ocupacional. La capacitación y entrenamiento proporcionado al personal está enfocada a lograr las competencias necesarias.

Una vez identificadas las necesidades de capacitación, son enviadas al Encargado de Seguridad Escolar y Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien, junto al comité, procederán a confeccionar el Programa de Capacitación Anual.

### **18.6 Capacitación No Programada**

Cuando un encargado de área identifica nuevas necesidades de capacitación o entrenamiento del personal que no haya sido contemplado en el programa anual, relacionadas con actividades que tienen impacto significativo sobre la seguridad y salud ocupacional, deberá solicitar a la Mutualidad de Seguridad o al Asesor de prevención de riesgos del establecimiento, la capacitación o entrenamiento correspondiente.

### **18.7 Registro de Asistencia**

Cada vez que se realice un curso de capacitación, la asistencia de los participantes debe quedar identificada mediante el registro de capacitación estándar entregado por el asesor de la Mutualidad, o prevencionista de riesgos del establecimiento.

### **18.8 Cursos programados**

Para el proceso de capacitación del año 2022 se solicitarán cursos programados con la Asociación Chilena de Seguridad, los cuales se indican a continuación.



## **Emergencia y evacuación**

Curso para la aplicación del concepto de emergencia y evacuación ante situaciones declaradas, curso enfocado al plan de emergencia.

## **Auto cuidado**

Taller de auto cuidado aplicado para el personal expuesto a riesgos en su puesto de trabajo, entrega técnicas para la aplicación del concepto de autoprotección.

## **Ley 16.744**

Aplicación de la ley de accidentes laborales y enfermedades profesionales, entregando los conceptos de accidente laboral y de trayecto, enfermedad profesional, indicadores de preventivos.

## **Prevención de Riesgos Eléctricos**

Curso de aplicación básica del concepto de prevención de riesgos eléctricos, enfocado a entregar conocimientos sobre los peligros que existen en los trabajos eléctricos e instalaciones comunes de equipos.

## **Primeros Auxilios**

Taller básico de primeros auxilios, destinado a entregar conocimientos para la aplicación de una atención primaria en caso de accidentes, entregando técnicas que ayuden a resguardar la vida de los lesionados.

## **Investigación de Accidentes para Comité Paritario.**

Curso para el desarrollo de investigación de accidentes, enfocado a miembros de los comités paritarios y toda persona relacionada con la investigación.

## **Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales**

Es un protocolo que entrega directrices para que las empresas midan la existencia y magnitud de los factores de riesgos psicosociales, generando recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores. Este protocolo rige desde 1 de septiembre de 2015 para todos los sectores.

## **Protocolo de Vigilancia de Trastornos Musculo esqueléticos Relacionados al Trabajo.**

Es un modelo que entrega directrices para la prevención u control de los trastornos músculos esqueléticos (TME) de las extremidades superiores en las empresas. Contempla la identificación y evaluaciones de factores de riesgo biomecánicas por (repeticiones, fuerza y postural) organizacionales y psicosociales en los puestos de trabajo, además de la vigilancia a la salud de los trabajadores expuestos.

## **18.9 Registros**

Registro de Capacitación. No hay programados cursos para este año.



## 19. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

Todos los medios disponibles en las instalaciones para situaciones de emergencia, deben ser inspeccionados en forma permanente para contar con su buen funcionamiento y uso. Los elementos a inspeccionar son los extintores, megáfonos, sistemas de comunicación como radios portátiles, sistema de alarma y equipo de primeros auxilios.

Tabla 14: Programa de revisión de elementos de emergencia.

Medios	Responsable	Periodos de Mantención	Comunicar a
Extintores Portátiles	Encargado de Adquisiciones	1 vez al año	Empresa Mandante
Sistemas de Comunicación	Encargado de Seguridad Escolar	1 vez al año	Empresa Mandante
Equipos de Primeros Auxilios	Enfermera	2 veces al año	Empresa Mandante
Sistema de Alarma	Encargado de Seguridad Escolar	1 vez al año	Empresa Mandante

**20. PRIMEROS AUXILIOS** Según la institución Cruz roja de Chile, estadísticamente los accidentes escolares son 180.000 por año, solo en la región metropolitana ocurren 72.000. El 44% de los accidentes ocurre en los recreos, 30% ocurre en actividades de educación física y el 12% ocurre en sala de clases. El 80% se produce por conductas inseguras y el 20% por ambiente inseguro.

### 20.1. Datos

Fig. 4: Estadística de edades de accidentes escolares en Chile





Fig. 5: Lesiones más frecuentes en accidentes escolares



Los primeros auxilios, son los cuidados o ayuda de carácter inmediato y temporal, proporcionada a un accidentado o a un enfermo, hasta su traslado a enfermería o centro asistencial más cercano de acuerdo a la normativa de accidentes escolares. Los Primeros auxilios psicológicos se refieren a la atención inmediata a la persona confundida ante una emergencia o un desastre. Sin daño físico sino emocional como miedo, tristeza, angustia, dolor.

**HERIDAS:** Definición Las heridas son lesiones traumáticas producidas por agentes mecánicos que actúan sobre el organismo, provocando en ocasiones, la pérdida de continuidad de la piel. Esta pérdida provoca: Dolor, sangramientos y posiblemente hemorragias y/o una infección.

## 20.2 Clasificación de las Heridas

### Heridas cerradas

**Contusiones:** Siempre hay salida de sangre interna; como la piel no se rompe, la sangre fluye por entre los tejidos causando un hematoma, que cambia de color. (Comúnmente conocida como moretón) Tenga presente que estas pérdidas pueden llevar a un sangramiento importante y serio daño debajo del tejido.

### Heridas Abiertas

**Abrasivas:** Son conocidas más comúnmente como “raspaduras”. se deben a heridas abiertas menores, generalmente dolorosas El mayor riesgo es la contaminación e infección de la herida.

**Cortantes.** Una cortadura es una ruptura o abertura en la piel. También se le llama laceración. La cortadura puede ser profunda, lisa o mellada. Puede estar cerca de la superficie de la piel o afectar tejidos más profundos.

**Punzantes:** Los objetos punzantes separan la piel y continúan en su trayecto dañando todos los tejidos que atraviesan. El mayor riesgo de este tipo de heridas es la infección o también el daño de algún órgano interno.



Fig. Curaciones de Heridas

**Avulsiones:** Involucran el desgarro o el desprendimiento de una parte de la piel, ejemplo: desgarro de una oreja.

**Amputaciones:** Es la pérdida total de una parte del cuerpo o una extremidad. Herida a bala.

**Quemaduras:** Lesión producida por calor o frío, que puede dañar piel, celular subcutáneo, músculos y hasta los huesos. El daño va a depender de la profundidad de la quemadura.

### 20.3 Curación

Tiene como objetivo evitar la eventual infección de la herida.

#### Procedimientos de Curación

Lávese las manos si es posible.

Limpie la piel circundante a la herida con abundante agua corriente.

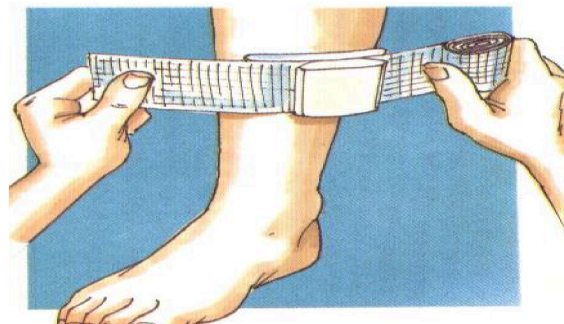
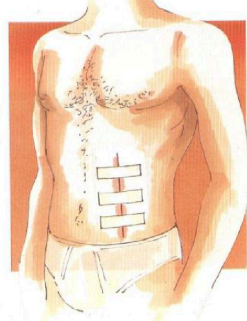
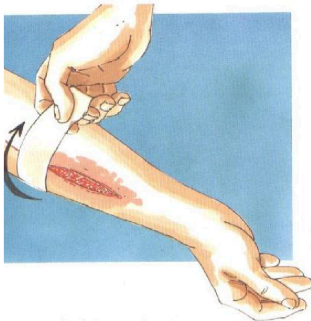
Limpie la herida con suero fisiológico, de lo más limpio a lo más sucio.

Cúbrela y traslade.

### 20.4 Atención de Primeros Auxilios en pacientes con Hemorragias

#### Definición

Es la pérdida de sangre fuera de los vasos sanguíneos. No todos los sangrados son hemorragia. La hemorragia se refiere a la pérdida de sangre que, dependiendo de la cantidad y velocidad del sangrado, pone el peligro la vida de la persona.



Clasificación de las Hemorragias Dependiendo

si el sangrado es visible o no:

- Hemorragia Externa
- Hemorragia Interna

### 20.5 Atención de Primeros Auxilios en caso de Heridas

En el caso de heridas cerradas:

- Evalúe signos vitales.
- Busque deformidades o hinchazones.
- Evalúe posibles fracturas. Evalúe dolor.



- En abdomen observe rigidez, si hay sangramientos en la boca o nariz.

### En el caso heridas abiertas:

- Descubra la piel cortando la ropa.
- Lave la herida con abundante agua corriente limpia o suero.
- Cubra la herida con apósito estéril o paño lo más limpio posible.

### Dependiendo del vaso sanguíneo lesionado:

- **Capilar:** La sangre roja menos brillante que la arterial y el flujo lento.
- **Vena:** La sangre roja oscura, con salida en forma continua y la cantidad depende del tamaño de la vena.

### Arterial:

- Sangre roja brillante.
- Es la más grave.
- Sale en forma pulsátil y con fuerza.

## 20.6 Atención de Primeros Auxilios para detener una hemorragia

La medida de atención más importante frente a una hemorragia es la compresión directa. La hemorragia se puede controlar a través de:

- **Presión directa sobre la herida.** La mayoría de los casos de hemorragia externa se puede controlar aplicando presión en el sitio exacto de la herida, aplicando un apósito estéril o ropa limpia. Nunca quite un apósito una vez que ha controlado la hemorragia o sangramiento
- **Elevación de la extremidad.** Este método no debe usarse frente a sospecha de lesión de columna, fractura o presencia de objetos incrustados en la piel. Puede usarse en combinación con la presión directa cuando esté tratando hemorragia de extremidades. El efecto de la gravedad ayudará a reducir la presión sanguínea y disminuir la hemorragia.

### Puntos de presión.

- El flujo de la sangre a través de esta arteria puede interrumpirse si se aplica presión para comprimir la arteria. Este procedimiento debe emplearse sólo después de que la presión directa o la presión directa con elevación han fallado. Son sitios en donde una arteria, cercana a la superficie del cuerpo, corre directo sobre el hueso.
- Presión en arteria más próxima a la herida (entre el corazón y el punto que sangra).
- Existen 22 puntos de presión importantes (11 a cada lado del cuerpo). Sólo el brazo y el muslo son comúnmente parte del entrenamiento

### Uso de torniquete

Utilizado solo en casos de pérdida de alguna extremidad o parte de ella. Nunca utilizarlo solo para detener el sangrado, ya que con ello se comprometería la extremidad con peligro de posible amputación a futuro.

### En resumen, frente a una hemorragia:

- Cubra con apósito y haga compresión directa sobre el sitio de sangramientos (herida)





- Eleve la extremidad (Si se trata de un brazo o pierna).
- Si no cede haga compresión directa sobre la arteria, contra el hueso.
- Cubra con apósitos y realice vendaje.
- Traslade a un servicio asistencial

## Hemorragia Interna

Se entiende como hemorragia Interna a aquella que por sus características la sangre no fluye al exterior del cuerpo, sino que se queda en el interior, generalmente acumulándose debajo de la piel o en una cavidad orgánica, siendo éste caso el más grave.

Las hemorragias Internas incluyen las lesiones graves que pueden causar:

- Shock
- Ataque cardiaco
- Falla pulmonar

Cualquiera que sea el tipo de hemorragia se produce disminución de la sangre circulante, que el organismo trata de mantener especialmente, en los órganos más importantes como: corazón, cerebro y pulmones.

## Señales de hemorragia interna

- Abdomen muy sensible o rígido,
- Hematomas en diferentes partes del cuerpo.
- Pérdida de sangre por recto o vagina.
- Vómito con sangre.
- Fracturas cerradas.
- Manifestaciones de shock.

## Atención a pacientes con hemorragia interna

Si la víctima presenta síntomas de hemorragia interna o usted sospecha que la fuerza que ocasionó la lesión fue suficiente para provocarla:

- Traslade la víctima lo más pronto posible a un centro de salud.
- Controle la respiración y pulso cada 5 minutos.
- Abríguela.
- No le dé nada de tomar.

## Quemaduras

Existen tres niveles de quemaduras:

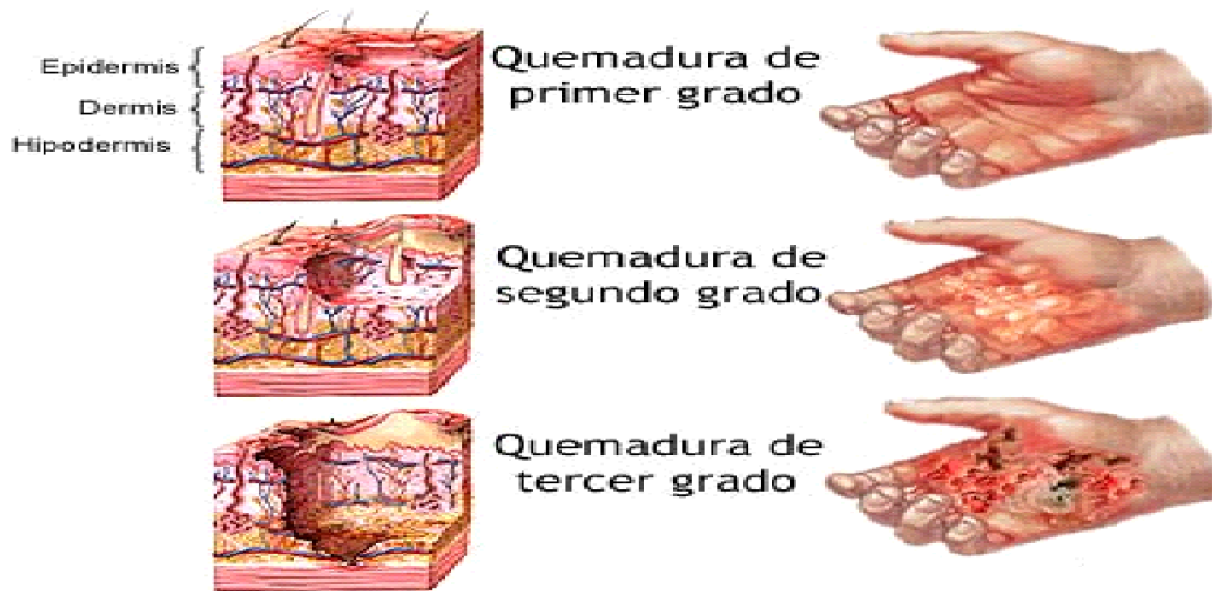
**Quemaduras de primer grado:** Afectan sólo la capa exterior de la piel y causan dolor, enrojecimiento e inflamación.

**Quemaduras de segundo grado:** Afectan tanto la capa externa como la capa subyacente de la piel, produciendo dolor, enrojecimiento, inflamación y ampollas.

## Quemaduras de tercer grado

Se extienden hasta tejidos más profundos, produciendo una coloración blanquecina, oscura o carbonizada de la piel que puede quedar insensible.

**Fig. 4: Imagen grado de quemaduras**



#### **Las quemaduras pueden ser causadas por:**

- Calor seco, como el fuego.
- Por calor húmedo, como el vapor o los líquidos calientes.
- Por radiación, fricción.
- Objetos calientes (quemaduras térmicas).
- El sol.
- La electricidad o sustancias químicas.

Las quemaduras térmicas son las más comunes y ocurren cuando los metales calientes, líquidos hirvientes, vapor o las llamas entran en contacto con la piel. Suelen ser producto de incendios, accidentes automovilísticos, juegos con fósforos, combustible mal almacenado, sistemas de calefacción y mal funcionamiento de equipos eléctricos.

#### **Las quemaduras de las vías respiratorias pueden ser causadas por:**

- Inhalación de humo, vapor.
- Aire súper calentado
- Vapores tóxicos, en espacios poco ventilados.

#### **Síntomas**

- Ampollas
- Dolor (el grado de éste no está relacionado con la gravedad de la quemadura, ya que las quemaduras más graves pueden ser indoloras)
- Peladuras en la piel
- Enrojecimiento de la piel
- *Shock*



- Se debe observar si hay palidez y piel fría y húmeda, debilidad, labios y uñas azuladas y disminución de la capacidad de estar alerta
- Inflamación
- Piel blanca o carbonizada

### Quemaduras de las vías respiratorias:

- Boca carbonizada, labios quemados
- Quemaduras en la cabeza, cara o cuello
- Cambio en la voz
- Dificultad respiratoria, tos
- Pelos de la nariz o de las cejas chamuscados
- Moco oscuro o con manchas de carbón

### Por electricidad

- Realizar una rigurosa evaluación de la escena
- Retirar al paciente de la fuente eléctrica antes de actuar
- El contacto con la energía eléctrica puede producir una arritmia grave o un paro cardíaco
- El tratamiento de la quemadura propiamente tal es secundario.

### Por sustancias Químicas

- La piedra angular en el tratamiento de una quemadura química es la dilución.
- La dilución se realiza lavando con abundantes cantidades de agua corriente por varios minutos
- Cuando se trate de polvo químico como la cal, se debe cepillar cuidadosamente la piel y ropa del paciente

### Oculares

- Diluir con agua corriente en caso de ser producida por una sustancia química
- Realizar sello ocular
- Trasladar a un Centro Asistencial

### No se debe

- Aplicar ungüentos, mantequilla, hielo, medicamentos, compresas con algodón esponjado, vendajes adhesivos, cremas, aceites en aerosol ni cualquier otro remedio casero para quemaduras, ya que esto puede interferir con el proceso de curación.
- Permitir la contaminación de la quemadura y se debe evitar respirar o toser sobre ella.
- Tocar la piel muerta o ampollada.
- Retirar la ropa que está pegada a la piel.
- Administrar nada a la víctima por vía oral si la quemadura es grave.
- Sumergir una quemadura grave en agua fría, pues puede causar *shock*.
- Colocar almohadas debajo de la cabeza de la víctima si hay quemaduras de las vías respiratorias y la víctima está acostada, porque esto puede cerrar dichas vías.

## 20.7 Primeros auxilios

### a) Para quemaduras menores:

1. Si no hay rupturas en la piel, se debe dejar correr agua fría sobre el área de la quemadura o sumergir el área en agua fría, pero no helada, durante por lo menos cinco minutos. Una toalla limpia, húmeda y fría también ayuda a reducir el dolor.



2. Se debe calmar y darle confianza a la víctima.
3. Luego de lavar o remojar en agua por varios minutos, se debe cubrir la quemadura con un vendaje estéril, si lo hay, o con un trozo de tela limpio.
4. Se debe proteger la quemadura de presiones o fricciones.
5. Los medicamentos para el dolor que no necesitan receta médica, como el ibuprofeno, se pueden utilizar para aliviar el dolor, a la vez que pueden ayudar a reducir la inflamación y la hinchazón. NO SE DEBE administrar aspirina a niños menores de 12 años
6. Las quemaduras menores suelen sanar sin más tratamiento adicional. Sin embargo, en el caso de quemaduras de segundo grado que cubran un área de más de dos o tres pulgadas en diámetro, o si el área quemada es la cara, las manos, los pies, la ingle, los glúteos o una articulación importante, se debe tratar como si fuera una quemadura grave.
7. Hay que asegurarse de que la persona esté al día con la vacuna contra el tétano.

## **b) Para quemaduras graves**

1. Si alguien se prende en fuego, hay que bañarlo con agua, de ser posible, o envolverlo con un material grueso no sintético como la lana, un abrigo de algodón, una alfombra o una manta o acostarlo y hacerlo rodar por el suelo para apagar las llamas. Si las ropas se incendian, la persona debe detenerse, ECHARSE AL SUELO y RODAR.
2. No se deben quitar las ropas quemadas que no desprendan con facilidad, pero hay que asegurarse de que la víctima no esté en contacto con materiales ardientes
3. Se debe estar seguro de que la víctima de quemaduras esté respirando; de no ser así, o si las vías respiratorias están bloqueadas, hay que abrirlas y, de ser necesario, comenzar a administrar respiración artificial y RCP.
4. Se debe cubrir el área de la quemadura con un vendaje de tela limpio, estéril, húmedo y frío, si lo hay; pero no se deben usar mantas ni toallas. Una sábana también puede servir si el área de la quemadura es muy extensa. No se deben aplicar ungüentos y hay que evitar romper cualquier ampolla causada por la quemadura.
5. Si los dedos de las manos o de los pies sufrieron quemaduras, hay que separarlos con compresas secas, estériles y no adhesivas.
6. Se debe elevar el área quemada por encima del nivel del corazón y protegerla de presiones o fricciones.
7. Se deben tomar las medidas necesarias para prevenir el *shock*. Se debe acostar a la víctima, elevándole los pies unos 30 cm (12 pulgadas) y cubrirla con una manta o abrigo. Sin embargo, no se debe colocar a la víctima en posición de *shock*, si se sospecha de lesiones en la cabeza, cuello, espalda o piernas o si la víctima se siente incómoda.
8. Se debe continuar observando los signos vitales de la víctima: pulso, frecuencia respiratoria y presión sanguínea, hasta que llegue asistencia médica.

## **b) Para quemaduras graves**

1. Si alguien se prende en fuego, hay que bañarlo con agua, de ser posible, o envolverlo con un material grueso no sintético como la lana, un abrigo de algodón, una alfombra o una manta o acostarlo y hacerlo rodar por el suelo para apagar las llamas. Si las ropas se incendian, la persona debe detenerse, ECHARSE AL SUELO y RODAR.
2. No se deben quitar las ropas quemadas que no desprendan con facilidad, pero hay que asegurarse de que la víctima no esté en contacto con materiales ardientes



3. Se debe estar seguro de que la víctima de quemaduras esté respirando; de no ser así, o si las vías respiratorias están bloqueadas, hay que abrirlas y, de ser necesario, comenzar a administrar respiración artificial y RCP.
4. Se debe cubrir el área de la quemadura con un vendaje de tela limpio, estéril, húmedo y frío, si lo hay; pero no se deben usar mantas ni toallas. Una sábana también puede servir si el área de la quemadura es muy extensa. No se deben aplicar ungüentos y hay que evitar romper cualquier ampolla causada por la quemadura.
5. Si los dedos de las manos o de los pies sufrieron quemaduras, hay que separarlos con compresas secas, estériles y no adhesivas
6. Se debe elevar el área quemada por encima del nivel del corazón y protegerla de presiones o fricciones.
7. Se deben tomar las medidas necesarias para prevenir el *shock*. Se debe acostar a la víctima, elevándole los pies unos 30 cm (12 pulgadas) y cubrirla con una manta o abrigo. Sin embargo, no se debe colocar a la víctima en posición de *shock*, si se sospecha de lesiones en la cabeza, cuello, espalda o piernas o si la víctima se siente incómoda.
8. Se debe continuar observando los signos vitales de la víctima: pulso, frecuencia respiratoria y presión sanguínea, hasta que llegue asistencia médica.

## 21. NÓMINA DE INTEGRANTES DE EQUIPO DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	CARGO INSTITUCIÓN	ROL/EQUIPO	UBICACIÓN
Cristian Arce	Inspector General /Media	Coordinador General	
Karina Leiva	Inspectora Ciclo Intermedio	Coordinador de piso / área	Sección Enseñanza Media
Verónica Orellana	Inspectora Segundo Ciclo	Coordinador de piso / área	Sección Enseñanza básica
Gabriela Moya	Coordinadora Ciclo Inicial	Coordinador de piso / área	Sección Ciclo Inicial
Todos los docentes	PROFESOR	Monitor de apoyo	En la sala

## 22. CALENDARIO DE ETAPAS Y SIMULACROS

ETAPA	FECHAS			
Preparación (Aviso anticipado)	05/06/ 11:40 hrs			
Práctica sin aviso		00/06/	00/07	00/09



## PARTE VI-- COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS

Se privilegiará la comunicación entre el Colegio y los apoderados por medios digitales. Asimismo, las comunicaciones escritas serán enviadas mediante el correo electrónico indicado por el apoderado al Colegio.

En caso de ser necesario, se reforzará la comunicación a través de nuestra web, facebook e Instagram.

Respecto del pago, se mantendrán los canales no presenciales como la plataforma schoolnet, cuponera, PAC y PAT.



# TRINITY COLLEGE

Dirección: Camino Santa Emilia #40, Machalí, Rancagua

Teléfonos: +56 722952712 - +569 66497111

Web: [www.trinitycollege.cl](http://www.trinitycollege.cl) / [contacto@trinitycollege.cl](mailto:contacto@trinitycollege.cl)

---

