



# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)

Denham School



AÑO  
2026

+  
+  
+



# Contenido

<b>CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>9</b>
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	9
1.2. FUNDAMENTACIÓN .....	9
1.3. PROPÓSITO .....	10
1.4. MISIÓN Y VISIÓN. ....	10
1.4.1 NUESTRA VISIÓN .....	11
1.4.2 PILARES DENHAM SCHOOL.....	11
1.4.3 NUESTRA MISIÓN.....	11
1.5. PRINCIPIOS.....	11
1.5.1 PRINCIPIOS DE LOS APODERADOS:.....	12
1.5.2 PRINCIPIOS DE DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, DIRECTIVOS Y ASISTENTES:.....	12
1.5.3 PRINCIPIOS QUE RESPETA EL REGLAMENTO INTERNO.....	12
1.6. VALORES.....	14
1.7. OBJETIVOS DE ESTOS PRINCIPIOS Y VALORES .....	14
1.8. MARCO LEGAL.....	15
1.8.1. NORMATIVA CONSTITUCIONAL Y DE DERECHOS HUMANOS .....	15
1.8.2 NORMATIVA EDUCACIONAL GENERAL.....	15
1.8.3 NORMATIVA SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR, INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN	15
1.8.4 NORMATIVA ADMINISTRATIVA Y ORIENTACIONES DE LA AUTORIDAD EDUCACIONAL.....	15
1.8.5 NORMATIVA APLICABLE A EDUCACIÓN PARVULARIA .....	15
1.8.6 NORMATIVA SOBRE DERECHOS Y PROTECCIÓN DE ESTUDIANTES.....	16
1.8.7 DISPOSICIÓN DE ACTUALIZACIÓN .....	16
1.9. DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	16
1.10 DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN.....	19
1.11 PROHIBICIÓN DE ACTOS QUE CONSTITUYAN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.....	20
1.12 INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA SALUD .....	20
1.13 DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	20
LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ORGANIZACIÓN INTERNA.....	20
1.14 ESTUDIANTE.....	21
1.14.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE.....	21
1.14.2 LOS ESTUDIANTES TIENEN DERECHO:.....	22
1.14.3 LOS ESTUDIANTES TIENE DEBERES:.....	22
1.15 DERECHOS Y DEBERES DE TODOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO ..	24

1.15.1	ESTAMENTO DOCENTES DIRECTIVOS .....	24
1.15.2	DERECHOS DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS DERECHOS .....	24
1.15.3	DEBERES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS DERECHOS .....	25
1.15.4	ESTAMENTO DOCENTE PROFESOR JEFE (HEAD TEACHER).....	25
1.15.5	DERECHOS DE NUESTROS DOCENTES: .....	25
1.15.6	DEBERES DE NUESTROS DOCENTES.....	25
1.15.7	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	27
1.15.8	INSPECTORES DE CICLO (PREFECT).....	27
1.15.9	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	27
<b>1.16</b>	<b>DEBERES Y DERECHOS DE NUESTROS APODERADOS ACADÉMICO O FINANCIERO</b>	<b>29</b>
1.17	DE LAS COMUNICACIONES ENTRE APODERADOS Y EL COLEGIO.....	34
1.18	DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR .....	34
1.19	CONSEJOS DE PROFESORES.....	35
1.20	CONSEJO COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA DEFINICIÓN Y SUS FUNCIONES.....	35
1.21	CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS DE LA DEFINICIÓN Y SUS FUNCIONES.....	36
1.22	COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	37
1.23	CENTRO DE ALUMNOS.....	37
1.24	DE LAS RELACIONES CON LA FAMILIA Y COMUNIDAD EDUCATIVA.....	38
1.25	DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON OTRAS INSTITUCIONES.....	38
1.26	MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.....	39
1.27	INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN.....	39
1.28	INGRESO DE ADULTOS AL ESTABLECIMIENTO.....	40
<b>CAPÍTULO 2: REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS .....</b>		<b>42</b>
2.1	NIVELES DE ENSEÑANZA Y RÉGIMEN DE JORNADA.....	42
2.3	CALENDARIO ESCOLAR.....	42
2.4	CUMPLIMIENTO DESTACADO Y RECONOCIMIENTOS.....	43
2.5	USO DE ÚTILES Y MATERIAL DE TRABAJO.....	45
2.6	ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	46
2.7	EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA.....	47
2.8	DERIVACIÓN A ESPECIALISTA.....	47
2.9	EMISIÓN DE INFORMES.....	47
2.10	SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES .....	48
2.11	EN CASO DE RETIRO MASIVO DEL ESTUDIANTE.....	48

<b>CAPITULO 3: NORMAS PROCEDIMIENTOS GENERALES.....</b>	<b>50</b>
3.1 PRESENTACIÓN PERSONAL.....	50
3.2 ASISTENCIA A CLASES.....	52
3.3 DE LOS ATRASOS.....	55
3.4 RETIRO DE ESTUDIANTES.....	56
3.5 TRANSPORTE ESCOLAR.....	58
3.6 OBJETOS DE CUIDADO Y VALOR.....	58
3.7 USO DE CELULAR Y APARATOS TECNOLÓGICOS.....	59
3.8 OBJETOS PERDIDOS.....	61
3.9 DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL.....	61
<b>CAPÍTULO 4: ACERCA DE LA SALUD Y SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE.....</b>	<b>62</b>
4.1 SALUD DEL ESTUDIANTE.....	62
4.2 SEGURO ESCOLAR.....	62
4.3 ATENCIÓN FRENTE ALUMNOS(AS) ATENDIDOS Y/O ACCIDENTADOS(AS).....	63
<b>CAPÍTULO 5: REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>64</b>
5.1 DEL FUNCIONAMIENTO.....	64
<b>CAPÍTULO 6: ADMISIÓN, MATRÍCULA Y PAGOS O BECAS.....</b>	<b>74</b>
6.3 PAGOS O BECAS.....	76
<b>CAPÍTULO 7: REGULACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....</b>	<b>77</b>
7.1 REGULACIONES DE COMPLEMENTO DE LA DOCENCIA.....	77
7.2 REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.....	78
7.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	79
<b>CAPÍTULO 8: FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>80</b>
8.1. MARCO NORMATIVO VIGENTE.....	80
8.2. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DISCIPLINARIO.....	81
8.3. EQUIPO DE CONVIVENCIA Y TABLA DE COMPETENCIAS.....	82
8.3.1. ¿QUIÉN ACTÚA SEGÚN DÓNDE OCURRE LA CONDUCTA?.....	82
8.3.2. ¿QUIÉN DECIDE QUÉ, SEGÚN LA GRAVEDAD?.....	83
8.4. SISTEMA DE ANOTACIONES EN LIBRO DIGITAL.....	84
8.4.1. ANOTACIONES POSITIVAS.....	84
8.4.2. ANOTACIONES NEUTRAS — REGISTRO FORMATIVO.....	84
8.4.3. ANOTACIONES NEGATIVAS.....	85
8.5. ESCALA PROGRESIVA DE RESPUESTA FORMATIVA Y DISCIPLINARIA.....	85
8.6. FALTAS LEVES — TIPIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO.....	87

8.6.1. TIPIFICACIÓN DE FALTAS LEVES .....	87
8.6.2. PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS LEVES.....	89
Respuesta inmediata del docente (Nivel 1).....	89
Respuesta ante reiteración (Nivel 2) — Prefect de ciclo .....	89
8.7. FALTAS GRAVES — TIPIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO.....	89
8.7.1. TIPIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES .....	90
8.7.2. PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS GRAVES .....	91
INVESTIGACIÓN: ¿QUIÉN INVESTIGA?.....	92
8.8. FALTAS GRAVÍSIMAS — TIPIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO .....	92
8.8.1. TIPIFICACIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS .....	92
8.8.2. PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS GRAVÍSIMAS.....	94
8.8.3. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS QUE SE ACTIVAN .....	94
8.9. MEDIDAS CAUTELARES — AULA SEGURA (LEY N° 21.128) .....	95
8.9.1. PROCEDIMIENTO AULA SEGURA PASO A PASO.....	95
8.9.2. RESTRICCIONES Y LÍMITES DE AULA SEGURA .....	96
8.10. APLICACIÓN DE SANCIONES.....	97
8.10.1. AMONESTACIÓN VERBAL .....	97
8.10.2. AMONESTACIÓN ESCRITA (LIBRO DIGITAL) .....	97
8.10.3. CARTA DE COMPROMISO .....	97
8.10.4. SUSPENSIÓN .....	97
8.10.5. CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA.....	97
8.10.6. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (NO RENOVACIÓN) .....	98
8.10.7. EXPULSIÓN .....	98
8.10.8. PROCEDIMIENTO ESPECIAL: CANCELACIÓN Y EXPULSIÓN (LEY N° 20.845) .....	98
8.11. LÍMITES EXPRESOS A LAS SANCIONES .....	99
8.12. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y REPARATORIAS .....	99
8.13. CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS .....	100
8.13.1. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES .....	100
8.13.2. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.....	100
8.14. DERECHO A SER ESCUCHADO Y DEBIDO PROCESO .....	101
8.15. FALTAS DE LOS APODERADOS.....	101
8.15.1. CAMBIO DE APODERADO .....	102
8.16. REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES — AÑO 2026.....	103
<b>CAPÍTULO 9: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR ....</b>	<b>104</b>
9.1. CONVIVENCIA ESCOLAR .....	104

9.2. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ((HEAD OF DISCIPLINE AND WELLNESS)	105
9.3. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA	106
9.4. GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	106
<b>CAPÍTULO 10: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>112</b>
10.1. HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO	112
10.2. HIGIENE DEL PERSONAL.....	112
10.3. CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENEAL MOMENTO DE USO DE LOS BAÑOS Y ALIMENTACIÓN (CASINO)	113
<b>CAPÍTULO 11: APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....</b>	<b>116</b>
11.1 ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES	116
11.2 ALCANCE, ADHESIÓN Y COMPROMISO	117
11.3 DIFUSIÓN	117
<b>CAPÍTULO 12: REGULACIONES ESPECÍFICAS PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	<b>119</b>
12.1 DISPOSICIONES GENERALES	119
12.2 PRINCIPIOS ORIENTADORES APLICADOS AL NIVEL PARVULARIO	119
12.3 DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL PARVULARIO	119
12.4 FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL NIVEL PARVULARIO	120
12.5 COLACIÓN SALUDABLE	121
12.6 SUPERVICION DE ESPACIOS DE SEGURIDAD	121
12.7 COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	121
12.8 CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL NIVEL PARVULARIO.....	122
12.9 RUTINAS DE HIGIENE, AUTONOMÍA Y ASISTENCIA AL BAÑO.....	122
12.10 RETIRO DE ESTUDIANTES	123
12.11 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	123
12.12 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS	123
<b>CAPÍTULO 13: PROTOCOLOS</b>	<b>124</b>
13.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.....	124
13.1.1. INVESTIGACIÓN.....	124
13.1.2. DERECHO A APELACIÓN	125
13.2 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) DENHAM SCHOOL.....	126
Objetivos	127
Estrategias	128
Antecedentes generales	129

Comité de seguridad.....	130
PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROTOCOLO DE EVACUACIÓN (Operación Cooper) .	132
PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO y/o TERREMOTO .....	135
PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO .....	137
PLAN DE SEGURIDAD DE ACTUACIÓN EN CASO DE AVISO DE BOMBA .....	139
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES EN LABORATORIOS DE CIENCIAS .....	140
OTRAS EMERGENCIAS.....	141
PROGRAMA DE SEGURIDAD ESCOLAR Y AUTOCUIDADO .....	143
Programas preventivos de autocuidado.....	144
PROGRAMA DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO .....	145
13.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ESTUDIANTES EN TRANSICIÓN TRANS/GÉNERO	149
SITUACIONES NO PREVISTAS.....	157
CONSIDERACIONES FINALES .....	157
13.4 PROTOCOLO DE ABORDAJE DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL (DEC) EN ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA) .....	159
13.5 PROTOCOLO Y GUIA SUGERENCIA DE USO RESPONSABLE DE GRUPOS DE WHATSAPP DE APODERADOS.....	169
13.6 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AMENAZA O TIROTEO .....	176
13.7 PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES PADRES .....	190
13.8 PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN MÓVIL 2026.....	199
13.9 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS 2026.....	206
13.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	216
13.11 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES .....	226
13.12 PROTOCOLO DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD).....	233
13.13 PROTOCOLO DE USO Y REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS .....	239
13.14 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES Y/O ABUSO SEXUAL Y CONDUCTAS EROTIZADAS.....	246
13.15 PROTOCOLO DE MEDIDAS PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE) .....	269
13.16 PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO LESIVAS .....	274
13.17 PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA .....	283
13.18 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA MUERTE DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	288

13.19 PROTOCOLO DE SALIDA ANTICIPADA EN CASO DE EMERGENCIA .....	291
13.19 PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS .....	295
13.20 PROTOCOLO USO SALA DE MÚSICA.....	311
13.21 PROTOCOLO Y REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES .....	317

# CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

## DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

DENHAM SCHOOL	
<b>RBD</b>	31392-0
<b>RECONOCIMIENTO OFICIAL</b>	REX 2653 de fecha 30/09/2015
<b>DEPENDENCIA</b>	Particular Pagado
<b>RUT</b>	76.173.613-2
<b>REPRESENTANTE</b>	Daisy Denham Chacano
<b>LEGAL SOSTENEDOR</b>	Sociedad Educacional Denham School
<b>PRINCIPAL RECTOR</b>	Paola Rojas Castillo
<b>HEAD OF DISCIPLINE</b>	Jocelyne Gatica Lindsay
<b>HEAD OF STUDIES</b>	Alejandra De la Fuente Raggi
<b>DIRECCIÓN</b>	Camino Nos A Los Morros 1347, San Bernardo
<b>TELÉFONO</b>	Recepción +569 84979458
<b>E-MAIL CONTACTO</b>	recepcion@denhamschool.cl
<b>WEB INSTITUCIONAL</b>	<a href="http://www.denhamschool.cl/">http://www.denhamschool.cl/</a>
<b>NIVELES DE ENSEÑANZA</b>	Educación parvularia, Enseñanza básica Enseñanza media y humanista-científica
<b>TIPO DE JORNADA</b>	Jornada escolar completa (JEC)
<b>HORARIO DE FUNCIONAMIENTO</b>	Lunes a viernes desde las 7:30 a las 17:30 horas. <i>*con excepción de los feriados legales</i>

## 1.2. FUNDAMENTACIÓN

Un Centro Educativo es una institución o comunidad que actúa como una instancia de aprendizaje, donde, por una parte, se adquieren los conocimientos necesarios para una vida adecuada en la sociedad y donde se desarrollan las aptitudes y funciones intelectuales, morales y espirituales que permiten al hombre tener criterios propios para adecuar su conducta; y, al mismo tiempo, un ámbito singular de convivencia, en el que se puede estimar y promover los valores individuales, sociales y trascendentales que dan sentido humano a la existencia.

El ambiente escolar influye en cómo los niños, niñas, adolescentes y jóvenes se perciben a sí mismos y en cómo construyen su sentido de permanencia y su identidad cultural y social.

Nuestro colegio considera que la sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, la cual se fundamenta en la dignidad de las personas

y el respeto que éstas se deben. La sana convivencia, es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.

El Reglamento de Convivencia Escolar se configura como un conjunto de reglas para orientar una coexistencia escolar positiva a través de la definición de normas, criterios, procedimientos, sanciones y protocolos, que permitan abordar las interrelaciones y los conflictos alumnos(as)-apoderados-colegio, dentro del marco legal vigente.

En conjunto establecemos derechos y responsabilidades y aspiramos a instalar normas claras, procedimientos justos y sanciones reguladas, considerando las evidencias, registros, agravantes, atenuantes, de manera que podamos contribuir a contener y prever oportunamente los conflictos y actos de hostilidad y violencia.

**Es bajo esta fundamentación**, que el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, conocido como RICE, procura ser una ayuda para tomar conciencia, de la importancia que tienen las formas de relación entre las personas que constituyen los distintos estamentos del Colegio Denham School, para adquirir conductas basadas en valores humanos, éticos y espirituales que posibiliten un comportamiento social y personal, adecuado a cada edad, en los distintos ámbitos de convivencia escolar, proyectada a la convivencia nacional.

### 1.3. PROPÓSITO

La Política de Convivencia Escolar tiene como objetivo orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

Esta visión de convivencia escolar permite el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática. Se aprende a convivir según la experiencia de convivencia que se construye en el establecimiento y según cómo esa experiencia va decantando y haciéndose rutina en el comportamiento cotidiano de cada uno de los actores de la comunidad educativa.

Por esta razón, la generación de ambientes inspiradores que faciliten el desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa y orientada al bienestar de la comunidad, es un desafío muy importante para nuestro establecimiento. La convivencia escolar debe inspirar, encantar e invitar a construir y vivir experiencias pedagógicas cargadas de sentido, donde se vuelva un imperativo el reconocimiento y la valoración de las identidades personales y el cuidado de todos.

### 1.4. MISIÓN Y VISIÓN.

Nuestro colegio como Institución formadora, pondrá el máximo de sus esfuerzos en orientar conductas y normas reñidas con los valores y principios sustentados por nuestra comunidad escolar. En todo momento nos preocupamos de que cada estudiante reciba el apoyo nuestro o externo para corregir o tratar problemas que éste enfrente y atente contra su desarrollo integral y la búsqueda de un sano ambiente escolar.

Es deber de todos los miembros de la comunidad escolar adherir y velar por la correcta aplicación de las normas contenidas en este Reglamento, y que en los procedimientos y aplicación de las medidas que en él se establecen exista siempre un debido proceso escolar con las limitaciones que el contexto escolar lo permita.

Es deber igualmente de los padres y apoderados conocer, estudiar y adherir el Reglamento de Convivencia Escolar antes de matricular a su hijo o pupilo. Para tales efectos, y en cumplimiento del principio de la publicidad y transparencia, se dará a conocer el documento por diversos medios o correo electrónico registrado por el apoderado financiero y/o académico. Es deber de los padres, madres y apoderados firmar el respaldo (ej. Papeleta) donde se toma conocimiento del Reglamento el cual regirá durante todo el año lectivo (los protocolos se irán actualizando según las necesidades del colegio, según

los lineamientos del MINEDUC para este efecto, por ende, estos pueden variar durante el año). Además, existirá un ejemplar físico en la Recepción y oficinas de Head Discipline y Principal, para consulta cuando éste sea solicitado.

Para todos los efectos legales y reglamentarios, este Reglamento forma parte integrante del contrato de prestación de servicios educacionales que el apoderado tiene suscrito con el Colegio, que da derecho a la matrícula escolar.

### 1.4.1 NUESTRA VISIÓN

Ser un colegio de alta exigencia en las diversas disciplinas, tanto en lo académico como en lo humano, motivando al máximo todas las potencialidades de los estudiantes, entregando las herramientas necesarias para enfrentarse a una sociedad dinámica formando personas de bien.

Se destaca por entregar una educación de calidad, integral, socioemocional y de excelencia académica, para alcanzar los objetivos que se propongan en su proyecto de vida personal.

### 1.4.2 PILARES DENHAM SCHOOL

- **Be Nice:** Ser un o una estudiante equilibrado(a), con buenas intenciones, que realice buenos actos en la vida, una persona de valores.
- **Dream Big:** Uno o una estudiante que sueña en grande, que se proponga metas altas y las cumpla, con altas expectativas.
- **Work Hard:** Un o una estudiante que trabaje duro por cumplir las metas, que sea esforzado y perseverante, con trabajo arduo todo se puede lograr.

*Lema: "Do it and do your best!"*

### 1.4.3 NUESTRA MISIÓN

Desarrollo de las potencialidades al máximo de cada estudiante desde Playgroup hasta Senior class (4° medio), destacándose aquellas que apunten a la formación de personas individuales y colectivas, en un trabajo de exigencia, colaboración y respeto. Creación y fortalecimiento de un ambiente seguro, que se destaque por el aporte cultural que incentiva el uso de tecnologías, en el desarrollo del idioma inglés, en el trabajo intelectual y el desarrollo de habilidades deportivas, artísticas y sociales.

Actualización de redes participativas según las necesidades del contexto al interior de la comunidad, que destaquen al establecimiento en la comuna, con el propósito de mejorar continuamente las prácticas que promueven el aprendizaje académico y una convivencia fundada en el respeto y el diálogo.

## 1.5. PRINCIPIOS

Consideramos los siguientes conceptos como guías y base ante el accionar de este Reglamento de Convivencia Escolar:

- 1) **Honestidad:** Actuar de acuerdo a lo que se considera correcto, decir la verdad, respetar los bienes ajenos y actuar con probidad académica.
- 2) **Justicia:** Dar a cada uno lo que corresponde, mediante la aplicación rigurosa de las normas que regulan las relaciones entre los individuos.
- 3) **Laboriosidad:** Realizar con cuidado y esmero las tareas, labores y deberes que a cada uno le corresponde en su particular circunstancia.
- 4) **Lealtad:** Defender lo que creemos y en quien creemos, de acuerdo a una escala de valores y teniendo en cuenta los intereses individuales y los colectivos.
- 5) **Obediencia:** Aceptar con convicción el cumplimiento de normas y a las autoridades encargadas de exigir las. Esto no implica servilismo o ceguera, sino la voluntad de ser un aporte a la convivencia y comprensión hacia las personas a quienes se ha confiado la labor de establecer los criterios e impartir las instrucciones.

- 6) Paciencia: Afrontar las contrariedades conservando siempre la calma y el equilibrio interior para contribuir a que se logre un ambiente de paz y armonía a su alrededor.
- 7) Perseverancia: Dar lo mejor de sí mismo en pos de un objetivo, a pesar de las dificultades y la adversidad.
- 8) Respeto: Reconocer, aceptar y valorar la dignidad y los derechos tanto propios como de terceros. El respeto implica, además, valorar y cuidar el medio ambiente. También incluye el reconocimiento de la autoridad, la aceptación y cumplimiento de las normas y el actuar con buenos modales y entrega hacia los demás, sustentadas en el reconocimiento.
- 9) Responsabilidad: Actuar con la finalidad de contribuir al bien personal y social, usando los medios adecuados, y asumiendo las posibles consecuencias personales y sociales de lo que se dice, se decide y se hace.
- 10) Sociabilidad: Buscar y cultivar las relaciones con las personas, compaginando los mutuos intereses e ideas para encaminarlos hacia un fin común, independientemente de las circunstancias personales.
- 11) Solidaridad: Disposición constante y desinteresada de generosidad y entrega, sustentada en el reconocimiento de sus particulares necesidades y expresadas en acciones concretas.
- 12) Tolerancia: Respetar profundamente las ideas y actitudes de los demás, por diversas que sean, sin dejar por ello de tener una posición propia.
- 13) Veracidad: Expresarse y actuar de acuerdo a la realidad, lo que implica prescindir del engaño, la adulación, la mentira, el fraude, la murmuración, etc.

### 1.5.1 PRINCIPIOS DE LOS APODERADOS:

- Compromiso con la educación de sus hijos.
- Participación activa en el desarrollo integral del estudiante.
- Confianza en el personal docente, asistentes y directivos.
- Responsabilidad con los deberes contraídos.
- Respeto por la institución y las normas.
- Ser siempre un referente valórico.

### 1.5.2 PRINCIPIOS DE DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, DIRECTIVOS Y ASISTENTES:

- Respeto
- Vocación
- Compromiso
- Lealtad
- Integridad
- Responsabilidad
- Trabajo colaborativo
- Proactivo
- Motivado

### 1.5.3 PRINCIPIOS QUE RESPETA EL REGLAMENTO INTERNO

El presente reglamento interno en cada una de sus disposiciones respeta los principios que inspiran el sistema educativo estable Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, los siguientes:

#### *Dignidad del ser humano*

Se orienta hacia el pleno desarrollo del sentido de la dignidad, y fortalece el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales. Este resguarda la dignidad de la comunidad educativa, a través del respeto de la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

#### *Interés superior del niño, niña y adolescente*

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual,

moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. La normativa señala que todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas considerarán primordial el atender el interés superior del niño.

#### *No discriminación arbitraria*

Este principio se encuentra fundamentado en la garantía de igualdad ante la ley, conforme a la cual no hay

#### *Legalidad*

Este principio está referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Es decir, las disposiciones contenidas en el reglamento interno se ajustarán a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas y el centro educativo aplicará sólo medidas disciplinarias contenidas en dicho reglamento, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

#### *Justo y racional procedimiento*

Las medidas disciplinarias que determine el establecimiento educacional serán aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el reglamento interno. Es decir, un procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta por la cual se le pretende sancionar, que respete la presunción de inocencia, que garantice el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa. Además, que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, garantizando 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.

#### *Proporcionalidad*

Las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Estas serán aplicadas de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

#### *Transparencia*

Este principio supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. Además de establecer el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Autonomía y Diversidad

Se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

#### *Autonomía progresiva*

El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autonomía, en la medida que su capacidad lo permita. Corresponderá al Estado, al establecimiento educacional y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con la evolución de sus facultades.

#### *Responsabilidad*

Todos los actores de los procesos educativo de la comunidad educativa deberán cumplir con determinados deberes, que brinden un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, que colaboren y cooperen en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación y que respeten el reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

## 1.6. VALORES

### VALORES POR DESARROLLAR EN NUESTROS ESTUDIANTES:

- *Respeto*: Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.
- *Responsabilidad*: Cumplimiento de las obligaciones.
- *Esfuerzo*: Energía o empeño que se pone en la realización de algo para lograr un objetivo, venciendo obstáculos.
- *Honestidad*: Anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones.
- *Solidaridad*: Colaborar y apoyar a todos aquellos individuos que se encuentran en situaciones desfavorecidas.
- *Autonomía*: Hacer cosas por uno mismo y no depender de los demás.
- *Conciencia por el medio ambiente*: Formar ciudadanos responsables que se preocupen por el cuidado del medio ambiente y el reciclaje.
- *Auto-cuidado*: Acciones que una persona toma para promover el propio bienestar físico, mental y emocional, para una vida sana.
- *Empatía*: Capacidad de identificarse con alguien y compartir sus sentimientos.

## 1.7. OBJETIVOS DE ESTOS PRINCIPIOS Y VALORES

- 1) Contribuir al conocimiento personal de la formación de los jóvenes y niños, cuyas familias han elegido nuestro sistema de formación como un medio que contribuye a la exclusión de conductas impropias que impiden la buena convivencia y la participación de las personas de manera activa y sana.
- 2) Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que contribuyen a una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- 3) Establecer protocolos de actuación (acción) para los casos de alteración de la convivencia escolar, favoreciendo el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto: fundamentación de las sanciones, deberes y derechos de la comunidad escolar.
- 4) Impulsar acciones de prevención con el objeto de evitar quebrantamientos de la convivencia escolar.
- 5) Conformer una comunidad de aprendizaje que actúe y haga propios los valores del Colegio, creando un ambiente propicio para el aprendizaje.
- 6) Establecer en forma específica las normas disciplinarias mediante las cuales debe regirse el comportamiento de los alumnos(as).
- 7) Interiorizar a los padres y apoderados de las normas de conducta establecidas por el Colegio y los padres, entendiendo que estos últimos deberán someterse a éstas.
- 8) Socializar criterios en el personal docente en la aplicación de sanciones según corresponda y estén establecidas en este Reglamento.
- 9) Fomentar en los (as) alumnos (as) el respeto por las leyes y normas que regulan el comportamiento individual y grupal, evitando conflictos e interferencias en las actividades.

## 1.8. MARCO LEGAL

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se fundamenta en la normativa vigente de la República de Chile, así como en los tratados internacionales ratificados por el Estado y que se encuentren vigentes, especialmente aquellos que resguardan los derechos de niños, niñas y adolescentes. Asimismo, se ajusta a las disposiciones legales y administrativas que regulan la convivencia escolar, la inclusión y el bienestar de las comunidades educativas.

### 1.8.1. NORMATIVA CONSTITUCIONAL Y DE DERECHOS HUMANOS

- a) Constitución Política de la República de Chile
- b) Convención sobre los Derechos del Niño
- c) Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- d) Convención Americana sobre Derechos Humanos

### 1.8.2 NORMATIVA EDUCACIONAL GENERAL

- e) Ley 20.370 y su normativa complementaria
- f) Ley 20.529
- g) DFL 1 de 1996
- h) Decreto Supremo 315 de 2011
- i) Decreto 67 de 2018
- j) Decreto 83 de 2015

### 1.8.3 NORMATIVA SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR, INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN

- k) Ley 21.809
- l) Ley 21.430
- m) Ley 20.536
- n) Ley 20.609
- o) Ley 20.845
- p) Ley 20.422
- q) Ley 21.120

### 1.8.4 NORMATIVA ADMINISTRATIVA Y ORIENTACIONES DE LA AUTORIDAD EDUCACIONAL

- r) Resolución Exenta N°781 de 2025 de la Superintendencia de Educación
- s) Resolución Exenta N°782 de 2025 de la Superintendencia de Educación
- t) Resolución Exenta N°160 de 2026 de la Superintendencia de Educación
- u) Resolución Exenta N°137 de 2018 de la Superintendencia de Educación

### 1.8.5 NORMATIVA APLICABLE A EDUCACIÓN PARVULARIA

- v) Circular N°860 de 2018 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos para establecimientos de educación parvularia.

## 1.8.6 NORMATIVA SOBRE DERECHOS Y PROTECCIÓN DE ESTUDIANTES

- w) Resolución Exenta N°812 de 2021 de la Superintendencia de Educación
- x) Protocolo para la permanencia de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes (Ministerio de Educación, versión vigente)

---

## 1.8.7 DISPOSICIÓN DE ACTUALIZACIÓN

De conformidad con la Ley 21.809 y la normativa vigente de la Superintendencia de Educación, el presente Reglamento Interno deberá ser revisado y actualizado antes del **31 de marzo de 2027**, mediante un proceso participativo que considere a los distintos estamentos de la comunidad educativa.

## 1.9. DEFINICIONES CONCEPTUALES

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE): El Reglamento Interno de Convivencia Escolar otorga un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa, orientando el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. En este se definen sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

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

COMUNIDAD EDUCATIVA: Agrupación de personas inspirada en un propósito educativo común, integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.

CULTURA ESCOLAR: Conjunto de declaraciones formales, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos o formas de relación que se dan en la comunidad. Está configurada por elementos formales, como las declaraciones del Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento interno, los rituales o tradiciones, las definiciones estéticas, la manera de organizar los cursos y equipos, los espacios asignados a determinados objetivos y actividades, pero principalmente, a partir de los modos de relación que predominan en la comunidad.

CLIMA ESCOLAR: Se entenderá el clima como la percepción que tienen los integrantes de la comunidad respecto a las relaciones interpersonales que existen en el contexto escolar y también del ambiente en el cual se producen esas interacciones.

COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA: El Comité de buena convivencia tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Es un actor clave que necesita de la coordinación con otros, estableciendo mecanismos y estrategias que permitan instalar sistemas de trabajo colaborativos e interdisciplinarios. El encargado de Convivencia Escolar es el responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar y que deberán constar en un plan de gestión que busque promover la convivencia y prevenir la violencia escolar.

**MEDIDAS DISCIPLINARIAS:** Son las acciones específicas ejecutadas por un establecimiento educacional cuando un estudiante transgrede las normas establecidas en el reglamento interno, las cuales deben aportar al aprendizaje y a la formación ciudadana de los estudiantes y deben además generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos, responsabilidad, compromiso con la comunidad educativa, respeto a las normas del establecimiento.

**DISCIPLINA:** Conjunto de normas para ajustar la conducta a las exigencias del trabajo y de la convivencia propia del ambiente escolar. La disciplina es un hábito interno que facilita a cada personal el cumplimiento de sus obligaciones y su contribución al bien común, ya sea alumnos o trabajadores de nuestra comunidad.

**NORMAS DISCIPLINARIAS:** Puntos de apoyo que hacen posible una buena convivencia escolar. En efecto, el respeto a las personas y a la propiedad, la ayuda desinteresada, el orden, la presentación personal y las buenas maneras, exigen que los que comparten día a día en nuestro Colegio acepten, apoyen y respeten un conjunto de normas básicas de convivencia y se esfuercen día a día por vivirlas. Estas normas son imprescindibles de cumplir y sirven de punto de referencia y apoyo, para lograr un ambiente sereno de trabajo, orden y colaboración; un marco generalmente aceptado, que precisa los límites que la libertad de los demás impone a la propia libertad.

**APLICACIÓN DE NORMAS:** Entendemos que la normativa de convivencia no debe ser considerada un “arma” en manos del profesor o de cualquier adulto formador para mantener artificialmente un ambiente de orden aparente. La aplicación de normas debe realizarse frente a cada circunstancia, con naturalidad y sin especial esfuerzo, porque se han de traducir en hábitos de autodominio y deberán manifestarse en todos los ambientes donde se desarrolla la vida personal, autodisciplina y autocontrol.

**BULLYING O ACOSO ESCOLAR:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del Establecimiento Educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan 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 (Ley sobre violencia escolar: 20.536).

**VIOLENCIA ESCOLAR:** Es toda situación que implique una agresión entre dos o más personas. Este concepto abarca e incluye al de bullying, pero también puede incluir aquellos casos en los que no existiendo una situación de asimetría, de todos modos se participe de un modo violento, por ejemplo, luchas físicas en las que ambas partes se comportan por igual, descalificaciones verbales en las que ambos integrantes se ofenden o el mal uso del abuso cibernético, en las que existe la misma capacidad, por ambas partes, de ofenderse mediante el recurso computacional (Políticas para abordar la violencia escolar ABSCH, 2008).

**ABUSO:** Implica la imposición de uno o más individuos sobre otro u otros en base al poder, en donde se establece una relación de asimetría y menoscabo.

**VIOLENCIA PSICOLÓGICA:** Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.

**VIOLENCIA FÍSICA:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

**VIOLENCIA SEXUAL:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

**VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

**VIOLENCIA A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS (CIBERBULLYING):** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, redes sociales, fotologs, facebook, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o

electrónico. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales (MINEDUC 2011).

**MEDIDAS FORMATIVAS:** Las medidas formativas son estrategias que favorecen la sana convivencia, el buen trato y permiten avanzar hacia la construcción de espacios inclusivos y participativos dentro de una comunidad educativa.

**MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL:** Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial son estrategias que la comunidad educativa dispone en su Reglamento Interno, para formar a los estudiantes que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que impide su desarrollo integral. Se determinan sobre la base de un diagnóstico de la situación particular del estudiante, que da cuenta de las razones que originan su dificultad y forman parte de un plan de trabajo para asegurar la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas; incorporando compromisos del estudiante y del establecimiento, para apoyar su avance y logro.

**MEDIDAS REPARATORIAS:** Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo. La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

**POLÍTICAS DE PREVENCIÓN:** Los ejes de la política nacional son ideas fuerza que orientan las estrategias para poner en práctica una Convivencia Escolar. Tiene por objetivo orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

**SEGURIDAD ESCOLAR:** Es entendida como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

**AUTOCAUIDADO:** Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

**PREVENCIÓN DE RIESGOS:** Refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:** Son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos serán actualizados y mejorados a lo largo del año lectivo para su aplicación.

**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, atentan 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.

## 1.10 DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN

### NUESTRO COLEGIO COMO INSTANCIA INCLUSIVA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestro Colegio tiene compromiso con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa. Como una comunidad educativa inclusiva, implica una constante búsqueda de respuestas a la diversidad de intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los y las estudiantes, conformando un espacio protector en el que todos se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales. La inclusión educativa que promueve el Colegio apunta a eliminar toda forma de exclusión social como consecuencia de las actitudes y respuestas ante la diversidad social, cultural y natural.

Asumimos el respeto a la persona humana, respetando las normas y los acuerdos comunes, condición básica para desarrollar un ambiente que permita un clima educativo y de respeto. Todos los miembros de la comunidad asumen el compromiso para promover una buena práctica de convivencia comunitaria-familiar, tanto dentro como fuera del Colegio.

Este compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la implementación permanente de dos tareas simultáneas: por una parte, establecer prácticas y estrategias inclusivas y, por otra, erradicar las expresiones de discriminación arbitraria que se reproducen en el espacio escolar, todo ello de conformidad a la Ley y a las normas de este Reglamento. (Ver Protocolo)

Reafirmando lo anterior, el colegio asume el compromiso de avanzar hacia el desarrollo de políticas, culturas y prácticas educativas inclusivas, que favorezcan el mejoramiento continuo de la institución para todos quienes participan en ella (estudiantes, familias, docentes, técnicos, auxiliares, profesionales, etc.) y faciliten la eliminación sistemática de toda forma de discriminación arbitraria.

Bajo esta perspectiva constituirse como una comunidad educativa inclusiva implica:

- Vivir y poner en acción los valores de la inclusión como son, la igualdad; la participación; el respeto; el amor; el reconocimiento del otro y de la diversidad; la colaboración; el cuidado del medio ambiente; entre otros.
- Recibir y apoyar a todo tipo de familias, independientemente de su composición o circunstancias. Creemos firmemente que la diversidad enriquece nuestra comunidad educativa y fomenta un ambiente de respeto, comprensión y aprendizaje para todos.
- Prepararse como comunidad educativa para asumir los desafíos y cambios que estas nuevas concepciones y políticas demandarán en término de la gestión, la cultura y las prácticas educativas.
- Que sus distintos integrantes participen activamente en el desarrollo de los procesos de cambio para el mejoramiento continuo de la capacidad de respuesta a la diversidad y a las necesidades educativas especiales.
- Proyectar y capacitarse para implementar de forma gradual y sistemática los diseños universales o similares tanto en la infraestructura como en los reglamentos y prácticas educativas.
- Proyectar y capacitarse para aplicar los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje y estrategias de atención a la diversidad, considerando el uso de planes de apoyo individual y adecuaciones curriculares cuando sea necesario.
- Gestionar procesos evaluativos y de apoyo de distinta naturaleza que puedan requerir los estudiantes, desde un enfoque interdisciplinario y colaborativo.
- Incrementar progresivamente la participación de los estudiantes y la familia en las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- Fomentar relaciones mutuamente enriquecedoras entre las instituciones, los centros escolares y las comunidades del entorno.
- La inclusión educativa que promueve el colegio apunta a disminuir y eliminar toda forma de exclusión o discriminación social o educativa.
- Bajo esta premisa la comunidad educativa está comprometida con el desarrollo de una cultura escolar en la que se valoran las diferencias (intereses, capacidades, cultura, etc.); en la que se tienen

altas expectativas sobre las capacidades de todos y cada uno de sus integrantes; y valora el esfuerzo y los resultados que cada uno de ellos alcanzan.

- Asimismo, se generan instancias para promover el aprendizaje y trabajo colaborativo entre estudiantes, entre los docentes y entre éstos y los profesionales de apoyo, así como con las familias y la comunidad, conformando un espacio acogedor en el que todos se sienten valorados como sujetos únicos e irrepetibles.

## 1.11 PROHIBICIÓN DE ACTOS QUE CONSTITUYAN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Nuestro colegio, asume el compromiso con la comunidad educativa de prohibir conductas que puedan ser calificadas como discriminación arbitraria.

Se entiende por discriminación arbitraria, en el contexto escolar, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, las indicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, composición familiar, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Es deber del Colegio, padres, madres, apoderados y alumnos, y de la comunidad educativa en general, crear las condiciones de respeto y de tolerancia a las distintas expresiones e identidades que coexisten en el Colegio.

Los derechos y deberes de la comunidad escolar se han definido siguiendo, entre otros instrumentos, aquello que define como derechos y deberes escolares la Ley de Inclusión Escolar.

La determinación de responsabilidades y sanciones que se originen con ocasión de actos que signifiquen discriminación arbitraria, se regirá por las reglas establecidas para la buena convivencia escolar, señaladas en este Reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la Ley.

## 1.12 INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA SALUD

El Colegio flexibilizará sus procesos de enseñanza y evaluación de acuerdo con el estado de salud debidamente acreditada por escrito por el apoderado del alumno ante Head Studies y la Rectoría del Colegio, según sea el caso.

En el caso de alumnos con enfermedades o patologías que impidan o dificulten la continuidad de sus estudios, el Colegio procurará establecer regímenes especiales de evaluación, de conformidad al Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.

## 1.13 DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ORGANIZACIÓN INTERNA

La comunidad educativa del Colegio es una agrupación de personas que, inspiradas en un proyecto educativo común, integran el Colegio. Ese objetivo común es, contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la

comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del Colegio, y a las reglas de convivencia que se expresan en el presente Reglamento.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y el sostenedor educacional. Es deber de toda la comunidad educativa, sin distinción, conocer y aplicar el presente Reglamento y los protocolos contenidos en éste.

## 1.14 ESTUDIANTE

Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo. El alumno del Colegio es un integrante de la comunidad y es el sujeto destinatario principal de los servicios educacionales del colegio, el cual posee derechos y está sujeto al cumplimiento de obligaciones que emanan de su calidad de alumno, él está representado por el apoderado y/o apoderado suplente, se caracteriza por su adhesión al proyecto educativo y por su deseo de formarse en un ambiente de respeto hacia el prójimo, enfocado siempre en una búsqueda permanente de la verdad. Consecuencia práctica de aquello, es que conoce, adhiere y respeta este Reglamento y las demás normas que regulan la formación académica y la convivencia dentro y fuera del Establecimiento.

### 1.14.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE

#### AL TERMINAR SU ETAPA ESCOLAR

Al culminar su formación en Denham School, el estudiante se caracteriza por ser una persona íntegra, responsable y preparada para enfrentar los desafíos del futuro, guiado por los pilares fundamentales de la institución: *Be Nice, Work Hard y Dream Big*.

##### 1. Be Nice (Sé amable)

- **Empatía y respeto:** Desarrolla relaciones basadas en el respeto, la tolerancia y la comprensión de la diversidad cultural y social.
- **Compromiso social:** Participa activamente en proyectos comunitarios, mostrando solidaridad y una conciencia cívica orientada al bienestar colectivo.
- **Comunicación efectiva:** Se expresa con asertividad, sensibilidad y disposición para escuchar y colaborar con los demás, utilizando su dominio del idioma inglés para interactuar en entornos multiculturales.

##### 2. Work Hard (Trabaja duro)

- **Disciplina y esfuerzo:** Muestra constancia y dedicación en sus objetivos académicos y personales, reconociendo el valor del trabajo bien hecho.
- **Pensamiento crítico:** Analiza, reflexiona y resuelve problemas con creatividad y lógica, aplicando sus conocimientos en diversos contextos, tanto en su lengua materna como en inglés.
- **Competencia bilingüe:** Ha adquirido un manejo avanzado del idioma inglés, lo que le permite comunicarse con fluidez en contextos académicos, laborales y sociales, ampliando sus oportunidades globales.

##### 3. Dream Big (Sueña en grande)

- **Visión de futuro:** Aspira a contribuir positivamente al mundo, con ambiciones claras y metas que reflejan su compromiso con la excelencia y la innovación.
- **Liderazgo global:** Utiliza su dominio del inglés para conectar con personas de diferentes culturas, liderando proyectos internacionales y desarrollando una mentalidad global.
- **Resiliencia:** Afronta los retos con optimismo y valentía, aprendiendo de los fracasos y superando las adversidades con determinación, manteniendo una actitud abierta al aprendizaje de nuevas lenguas y culturas.

En resumen, el estudiante de Denham School es un ciudadano global, consciente de su potencial, comprometido con el aprendizaje continuo y dispuesto a dejar una huella positiva en el mundo. Gracias a su formación integral y su dominio del idioma inglés, está preparado para destacarse como una

persona amable, trabajadora y soñadora en cualquier contexto internacional, contribuyendo al desarrollo de un futuro prometedor para sí mismo y para su entorno.

- El estudiante Denham es un alumno excepcional
- El estudiante del Colegio Denham School es una persona equilibrada, solidaria y de buenas intenciones.
- El estudiante Denham demuestra integridad y ética en su comportamiento diario.
- El estudiante practica la empatía y el respeto hacia los demás.
- El estudiante Denham valora la diversidad y promueve un ambiente de inclusividad.
- El estudiante Denham se propone metas ambiciosas y trabaja con determinación para alcanzarlas.
- El estudiante Denham sueña en grande, ya sea en el ámbito académico, deportivo, artístico o en cualquier otra pasión que decidan seguir.
- El estudiante Denham se distingue por su capacidad para enfrentar desafíos con resiliencia y por su compromiso con el aprendizaje continuo.
- El estudiante Denham demuestra una ética de trabajo sólida y una actitud proactiva.

#### 1.14.2 LOS ESTUDIANTES TIENEN DERECHO:

1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral como está plasmado en nuestro P.E.I.
2. A recibir una educación de calidad, entendida como aprendizajes pedagógicos significativos.
3. A no ser discriminados arbitrariamente por su nacionalidad, condición socioeconómica o cualquier situación que entre en discriminación.
4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, entre todos los agentes de la comunidad educativa.
5. A que pueda opinar y se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de maltratos de cualquier tipo, lo que implica sentirse física y emocionalmente seguros en todo momento y en todos los lugares de nuestro colegio.
6. A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, y a expresar sus sentimientos de forma apropiada.
7. A ser informados de las pautas evaluativas.
8. A ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción, y a conocerlo previo al momento de matricularse.
9. A asociarse entre ellos, en el marco de los espacios de participación en el contexto escolar y con el propósito de aportar en el proyecto compartido del Colegio, ej.: centro de estudiantes, directivas de cursos, etc.

#### 1.14.3 LOS ESTUDIANTES TIENE DEBERES:

- 1) Los alumnos deberán mantener una actitud de respeto hacia sus compañeros, sus profesores y sus mayores, distinguiéndose por el uso de un vocabulario acorde con su condición de alumno, excluyendo toda forma de grosería o lenguaje ofensivo que dañe la dignidad de la persona.
- 2) Reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñen los distintos miembros de la comunidad educativa. Obedecer órdenes dadas por sus Profesores, Directivos e Inspectores, atendiendo en forma oportuna y eficiente las indicaciones dadas por sus mayores.

- 3) Comprometerse activamente con su desempeño escolar, alcanzando los mejores rendimientos en los subsectores de aprendizaje según su capacidad y esfuerzo y mantener un buen nivel académico.
- 4) Respetar los principios y valores de nuestro colegio.
- 5) Hacer uso de la libertad personal, asumiendo responsablemente sus actos.
- 6) Evitar las agresiones de palabra y obra, físicas y/o psicológicas, individuales o colectivas contra personas de la comunidad.
- 7) Recrearse de manera sana y positiva en los momentos de esparcimiento, evitando el maltrato moral y/o físico.
- 8) Practicar la acogida y solidaridad acorde con los valores expresados en el Proyecto Educativo del Colegio, evitando cualquier tipo de rechazo o exclusión social.
- 9) Presentarse puntualmente, aseado, con el uniforme que corresponde, completo y en buen estado, tanto a las actividades académicas como a las de extensión curricular con carácter obligatorio, previstas por el Colegio.
- 10) Manifestar actitudes y conductas de respeto y tolerancia hacia los demás, tanto pares, docentes, directivos y asistentes de la educación.
- 11) Respetar las pertenencias de sus compañeros, asimismo deberán evitar traer al colegio objetos de valor, como celulares, pendrives, Mp3, Mp4, grabadoras, joyas, dinero, que pudieran sufrir extravío o hurto y de los cuales Profesores y Rectoría no se harán responsables. (el uso de celular en nuestro colegio, durante la jornada escolar, está estrictamente prohibido)
- 12) Preservar, cuidar y mantener en buen estado el recinto escolar, así como el material didáctico, enseres, equipos y dotación en general e instar a los demás miembros de la comunidad educativa a que actúen en tal sentido.
- 13) Solicitar o presentar oportunamente a quien corresponda, los permisos o los justificativos por inasistencias o atrasos a las actividades académicas y a las de extensión curricular obligatoria.
- 14) Comportarse adecuadamente dentro y fuera del Colegio, según las indicaciones dadas en materia académica o disciplinaria o de convivencia, de acuerdo con la propia dignidad del estudiante y de la comunidad educativa.
- 15) Representar dignamente al Colegio en cualquier evento para el que sea elegido y comunicar oportunamente a quien corresponda toda conducta que conozca, contraria a las normas de este Reglamento, a las buenas costumbres, a la moral o al orden público establecido.
- 16) Identificarse como estudiante del Denham School, respetando la institución que integra y representa.
- 17) Conocer y comprometerse a cumplir las normas y orientaciones del presente Manual de Convivencia Escolar del Colegio.
- 18) Mantener esta misma actitud de respeto respecto de los profesores, compañeros, administrativos y personal de servicio, como asimismo respecto del Colegio, en cualquier plataforma electrónica en la que pudieren participar, por ejemplo, Facebook, twitter, WhatsApp, foros, páginas webs y cualquier otro medio de comunicación electrónica. El establecimiento no tiene las facultades para intervenir en redes sociales.
- 19) Mantener una actitud de prudencia en el actuar, evitando las manifestaciones amorosas que estén fuera del contexto de la convivencia escolar que se produce entre alumnos de los diferentes ciclos, respetando cada etapa de desarrollo de ellos. (Carta de compromiso de pololeo)
- 20) Ser respetuoso con la diversidad y pluralidad de las personas que componen nuestra comunidad educativa, enmarcado en los principios que sustenta nuestra convivencia escolar.

## 1.15 DERECHOS Y DEBERES DE TODOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

### DERECHOS:

1. Tienen el derecho a desarrollar un acabado trabajo en un ambiente de armonía y sana exigencia, donde puedan manifestar sus apreciaciones profesionales y éstas sean escuchadas, donde sean acogidos con amabilidad por sus pares y demás trabajadores de colegio.
2. Tienen derecho a desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante.
3. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

### DEBERES:

1. Se obligan a tratar con la máxima cortesía a todos los demás trabajadores del colegio, no importando la tarea que desempeñen. Cuando se viera necesario corregir el trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará de modo amable y discreto de modo tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño.
2. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
3. Respetar las normas del establecimiento, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

*Las funciones, derechos y deberes de los distintos funcionarios del establecimiento, se regulan por el contrato de trabajo que suscriben con el Sostenedor y la normativa laboral complementaria. Sin perjuicio de lo anterior, nuestro establecimiento, reconoce expresamente el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley.*

#### 1.15.1 ESTAMENTO DOCENTES DIRECTIVOS

Está conformado por el Director del Colegio, Head Studies y Head Discipline. Su equipo de trabajo se compone de Jefe Administrativo, Coordinadoras académicas. El Orientador, Psicóloga e Inspectores Generales.

Es deber del Equipo Directivo velar, sobre la base de sus responsabilidades, por el cumplimiento de las políticas institucionales definidas en el Proyecto Educativo Institucional; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento; proponer iniciativas de mejoramiento continuo que se enmarquen en el Proyecto de Educacional Institucional, conducir la realización de éste, proponiendo las herramientas de actualización y mejoramiento; conducir los procesos de evaluación dentro del establecimiento y organizar el plan anual institucional.

#### 1.15.2 DERECHOS DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS DERECHOS

Los equipos docentes directivos tienen derecho a:

- a. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b. Que se respete la integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos de cualquier tipo por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

### 1.15.3 DEBERES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS DERECHOS

Los equipos docentes directivos tienen el deber de:

- a. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
- b. Propender a elevar la calidad de éstos.
- c. Desarrollarse profesionalmente.
- d. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- e. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.

### 1.15.4 ESTAMENTO DOCENTE PROFESOR JEFE (HEAD TEACHER)

Es el docente encargado de un curso, correspondiéndole el rol de líder de sus alumnos y de los apoderados de éstos. Es esperable del Profesor Jefe que se involucre y participe activamente en todas las iniciativas del Colegio relacionadas con la formación de sus alumnos y alumnas. Promueve, entre los alumnos, profesores y apoderados de su grupo-curso, actitudes para una sana convivencia. Conoce y aplica las normas, sanciones, protocolos y procedimientos de este Reglamento. El Profesor Jefe procurará estar informado de todo lo sucedido en su grupo-curso. Cumple con el programa de entrevistas personales periódicas con sus alumnos y apoderados.

### PROFESORES DE ASIGNATURAS

Son responsables de promover, generar y preservar la disciplina de los alumnos en el aula para el normal desarrollo de sus clases, además de aportar las competencias técnicas propias de la asignatura que imparte. Conoce el presente Reglamento y lo aplica criteriosamente, según las circunstancias y los protocolos y procedimientos establecidos. A través de su asignatura, educa a los alumnos para que sean capaces de vivir los valores propuestos por el Colegio en el PEI y cumplir con las normas de comportamiento exigidos para la sana convivencia y el clima de trabajo adecuado para lograr los aprendizajes de todos y cada uno de ellos.

### 1.15.5 DERECHOS DE NUESTROS DOCENTES:

#### DERECHOS

Los profesionales de la educación tienen derecho a:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- e. Ser informados de los resultados de las evaluaciones que se realicen.
- f. Participar de los consejos de profesores u otro estamento institucional y de las decisiones que se tomen de ellos.
- g. Que se resguarde y respete su información personal y vida privada.

### 1.15.6 DEBERES DE NUESTROS DOCENTES

#### DEBERES

Los profesionales de la educación tienen el deber de:

- a. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- c. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- f. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Diseñar la evaluación pedagógica favoreciendo la retroalimentación y medidas de mejora para los estudiantes.
- h. Cumplir con las labores administrativas de planificación y entrevistas.

### ASPECTOS QUE CONSIDERAR DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO:

El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a- Falta de probidad\* al trabajar en el desempeño de sus funciones.
- b- Conductas de acoso sexual.
- c- Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
- d- Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
- e- Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.

***\*Falta a la probidad** en el contexto educativo se refiere a cualquier acción u omisión que contravenga los principios éticos y morales que deben guiar el desempeño profesional en nuestra institución. Esto incluye, pero no se limita a, situaciones que comprometan la integridad, honestidad y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones docentes y administrativas.*

Esta se puede manifestar en actos como:

Uso indebido de recursos institucionales: Emplear materiales, herramientas o cualquier otro recurso de la institución para fines personales o ajenos a las actividades académicas.

Conflicto de intereses: Participar en decisiones o acciones que impliquen un beneficio personal, familiar o económico, afectando la objetividad y la imparcialidad en la toma de decisiones.

Manipulación o alteración de información académica: Alterar calificaciones, resultados de evaluaciones o cualquier otro registro académico de manera intencionada o negligente.

Mal uso de la autoridad o influencia: Utilizar la posición de docente para obtener beneficios personales o imponer condiciones que vulneren la autonomía de los estudiantes u otros colegas.

Comportamientos contrarios a la ética profesional: Cualquier conducta que atente contra el respeto, la equidad, la justicia o la transparencia en las interacciones con estudiantes, colegas y otros miembros de la comunidad educativa.

Actos de connotación sexual hacia los estudiantes: Cualquier tipo de conducta o insinuación, verbal o física, que tenga connotación sexual y que sea inapropiada en el contexto educativo. Esto incluye comentarios, gestos, insinuaciones, contacto físico inadecuado o cualquier acción que pueda ser percibida como acoso o abuso. Este tipo de conducta no solo es una grave falta

a la probidad, sino que también está penalizada legalmente y afecta de manera profunda la confianza y el bienestar de los estudiantes.

*Las faltas a la probidad, en especial aquellas relacionadas con actos de connotación sexual hacia los estudiantes, son consideradas gravísimas y pueden derivar en sanciones administrativas severas, incluyendo la destitución, así como en consecuencias legales según las normativas vigentes. Se espera de todo el personal docente el más alto compromiso con los principios éticos que sustentan nuestra labor educativa, con el fin de garantizar un ambiente de respeto, profesionalismo y seguridad para todos los miembros de la comunidad educativa.*

Las faltas a la probidad son consideradas graves, ya que afectan la confianza en la labor educativa y pueden tener consecuencias tanto a nivel administrativo como legal. En consecuencia, se espera de todo el personal docente el más alto compromiso con los principios éticos que sustentan nuestra labor educativa, con el fin de garantizar un ambiente de respeto y profesionalismo.

#### 1.15.7 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

En general, son aquellos profesionales y técnicos que desarrollan funciones de colaboración y asistencia a la función educacional. Serán de carácter profesional, paradocente o de servicios auxiliares. Los asistentes de la educación con carácter paradocente son aquellos colaboradores de nivel técnico, con una función complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento del establecimiento.

A los Asistentes de la educación encargados de los servicios auxiliares les corresponde las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del Colegio, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Son deberes de los Asistentes de la Educación ejercer su función en forma idónea y responsable; hacerse parte de la protección de los derechos propios y mutuos, informando a los encargados, hechos que atenten contra la sana convivencia y seguir los protocolos y estrategias de prevención mencionados en este reglamento; mantener una presentación personal conforme al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad; respetar las normas del establecimiento y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.

#### 1.15.8 INSPECTORES DE CICLO (PREFECT)

Son colaboradores directos de la función del general Prefect quien depende de (Head Discipline). Se preocupan constante y permanentemente de prevenir y cuidar acciones u omisiones que pudieran poner en riesgo la seguridad de los alumnos y que pudieran contravenir las normas establecidas en el Reglamento. Promueven conductas para la sana convivencia entre todos los estamentos de la comunidad educativa. Informan al General prefect, cuando corresponda, de las situaciones disciplinarias de los estudiantes que ameriten sanciones, quién procederá en su conjunto según los protocolos y procedimientos establecidos (Nuestras Prefects están autorizadas para entrevistar e indagar en los casos de convivencia escolar al alero de su Head discipline). Conocen a los estudiantes y establecen relaciones formales, cordiales y respetuosas con ellos. Los Prefects colaboran activamente en la formación de los valores y conductas deseadas por el Colegio y que lo inspiran según su PEI, para la buena convivencia entre todos los estamentos del colegio. Será deber de ellos informar a las personas que corresponda sobre situaciones de peligro y de transgresión a las normas estipuladas en este Reglamento por cualquier miembro de la comunidad educativa o extraño a ella, o que pudieran afectar la seguridad y convivencia de los alumnos o demás miembros de la comunidad educativa (Se informará a los apoderados).

#### 1.15.9 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

##### DERECHOS

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d. Participar de las instancias colegiadas de ésta.
- e. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- f. Que se resguarde y respete su información personal y vida privada.

### DEBERES

Los asistentes de la educación tienen el deber de:

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- c. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### 1.15.10 SOSTENEDOR EDUCACIONAL

Es la persona jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el establecimiento educacional, en la forma y condiciones exigidas por la ley y los reglamentos vigentes. Suscribe con el padre, madre y/o apoderado un contrato de prestación de servicios educacionales, siendo éste, una convención por la cual el padre, madre y/o apoderado inscribe a su hijo y/o pupilo como estudiante, del establecimiento y asume las obligaciones académicas y económicas esenciales asociadas a esta calidad, con vigencia de un año escolar, y mediante el cual el establecimiento acepta como miembro del colegio al contratante y al estudiante respectivamente, educación y formación de su hijo, o pupilo; les fomentan y exigen un comportamiento adecuado de valores y hábitos que faciliten la convivencia escolar en el Colegio.

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES

#### DERECHOS

Los sostenedores tienen derecho a:

- a. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- b. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

#### DEBERES

Los sostenedores tienen el deber de:

- a. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

*\*En Síntesis:*

*Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del Colegio tiene derechos y deberes, de acuerdo con el rol que a cada cual le toca cumplir.*

De acuerdo con la legislación vigente, son deberes y derechos de todos los actores de la comunidad escolar los siguientes, sin perjuicio de los demás establecidos en este Reglamento:

## DE LOS DERECHOS:

- \*A desarrollarse en un ambiente sano.
- \*A recibir formación integral, para lograr el desarrollo adecuado de la persona.
- \*A recibir información atinente al desarrollo comunitario.
- \*A ser escuchados, denunciar y exigir que sus argumentos sean considerados.
- \*A participar de las actividades propias del establecimiento.

## DE LOS DEBERES:

- \*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.
- \*Mantenerse informado de los principales acontecimientos relacionados con la Comunidad Educativa.

# 1.16 DEBERES Y DERECHOS DE NUESTROS APODERADOS ACADÉMICO O FINANCIERO

## *Artículo 1. Principios generales*

Los apoderados forman parte activa de la comunidad educativa y son corresponsables del bienestar, aprendizaje y formación de sus hijos e hijas. Su conducta debe reflejar respeto, colaboración y coherencia con los valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Toda medida o sanción aplicable se regirá por los principios de legalidad, proporcionalidad, debido proceso, respeto y finalidad formativa, en conformidad con la Ley General de Educación N° 20.370, el Decreto Exento N° 220/1998 del Ministerio de Educación, y las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

Es la persona mayor de edad quien suscribe y se obliga, a través del contrato de prestación de servicio educativo con el Colegio, respecto de las obligaciones comerciales que emanan de la colegiatura del alumno.

Es quien matriculó a su hijo, hija o pupilo en el Colegio lo ha hecho voluntariamente para educarlos de acuerdo a los principios y valores establecidos en la misión institucional y el PEI, por lo tanto, se compromete a conocer, aceptar y respetar su Reglamento y se compromete a participar activamente en las iniciativas propuestas por el Establecimiento para prevenir, preservar, sancionar y premiar acciones relacionadas con la convivencia escolar en el colegio. Se entiende que es quien asume la calidad de APODERADO ACADÉMICO y que representa ante el Colegio a uno o más alumnos, en toda su calidad natural o jurídica, de acuerdo a las normas del Reglamento Interno del establecimiento.

### 1.16.1 DE LOS APODERADOS, SU ROL, DERECHOS Y DEBERES

El Colegio requiere de una familia, padres y apoderados, altamente comprometidos con el Proyecto Educativo Institucional, toda vez que son ellos los primeros en ofrecer el medio óptimo para el desarrollo integral de sus hijos, afectivamente equilibrados, sustentados en el amor, el respeto, la unidad y demás valores fundamentales.

En mérito de lo anterior, es que el Colegio ha considerado como fundamental definir algunos aspectos del rol, compromisos y responsabilidades de los padres y apoderados.

### 1.16.2 DEL APODERADO

- Tendrán el título de Apoderado ante el Colegio el padre, la madre, el tutor o el cuidador, que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de alumno regular(es) del establecimiento.

- El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio, podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico (Según artículo legal), como de la conducta de su hijo y a ser escuchados y a participar en el proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, estará igualmente obligado a respetar y cumplir el Reglamento Interno del Colegio.
- En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al menor, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas al establecimiento de manera oportuna.

### 1.16.3 DE LOS REQUISITOS

Para ser apoderado de nuestro Colegio, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. El apoderado debe ser mayor de edad. La excepción a éste requisito corresponderá cuando los Padres del alumno sean menores de edad.
2. En el caso que el apoderado del Alumno sea un tercero (Abuelo, Hermano, Tío, Primo consanguíneo o por afinidad, Conviviente, Madrina o Padrino), éste podrá tener esta calidad, cuando alguna de las personas individualizadas en el punto anterior, se encuentre imposibilitado de serlo. Para ello, el padre, madre, tutor o cuidador, que no pueda ejercer su rol de apoderado, podrá delegar por escrito dicha función, en alguno de los terceros señalados, en calidad de apoderado suplente.
3. Para ello el apoderado o el tercero, deberá solicitar al Establecimiento Educacional mediante declaración escrita presentada a la Rectoría del Colegio, debiendo justificar y acreditar la situación de imposibilidad, la que debe ser permanente, ya que es deber del padre, madre, tutor o curador velar por la educación del menor, por lo que no puede excusar su responsabilidad ante el Colegio y endosar su responsabilidad a un tercero, si no existe causal que lo justifique.

### 1.16.4 SON CAUSALES PARA EXCUSAR SU RESPONSABILIDAD DE APODERADO LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- Permanencia prolongada fuera de la zona jurisdiccional, en la que se encuentra el establecimiento.
- Imposibilidad física de desplazamiento.
- Enfermedad grave o fallecimiento.
- Por ser condenado y estar cumpliendo pena efectiva.
- Por tener orden de restricción de acercamiento al menor o algún otro miembro de la comunidad escolar.
- Por haber sido revocado el cuidado personal del menor o entregado al otro padre o tercero.
- Por interdicción.

### 1.16.5 DEL ROL DEL APODERADO

Es el Apoderado quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla. Por esta razón, el Colegio exige de sus apoderados educar en derechos y deberes y ciertas acciones concretas que facilitan, especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, las actitudes transversales para el desarrollo del pensamiento, la convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras las que constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros alumnos en el futuro.

El apoderado académico es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del alumno.

Es obligación del apoderado individualizado en la ficha de matrícula, asistir a todas las reuniones, entrevistas o citaciones a cualquier actividad que organice el colegio y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, escuela de padres, charlas, entre otras). Por lo anterior, el Colegio no considerará válida la representación en dichas actividades a personas que no cuenten con delegación expresa y escrita del apoderado, de acuerdo a la formalidad anteriormente señalada. (Ej. No se permitirá la asistencia de vecinos, amigos, asesoras del hogar, secretarias, parejas, pololos, conocidos).

#### 1.16.6 DE LA PARTICIPACIÓN DEL APODERADO

Podrá ser parte de la organización de padres del Colegio en todas sus instancias.

#### 1.16.7 DE LA IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO

Al momento de la formalización del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse en la ficha de matrícula quién es el apoderado académico, financiero y suplente. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo.

#### 1.16.8 DE LOS DERECHOS

El apoderado tendrá derecho a:

- 1) A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- 2) A ser informados por el sostenedor, directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- 3) A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- 4) Participar y colaborar en todas las actividades relacionadas con la vida escolar de su pupilo.
- 5) Participar, apoyar y promover en forma positiva las actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados, del mismo modo cumplir con los acuerdos en que se ha comprometido.

#### 1.16.9 DE LOS DEBERES

Los Padres y Apoderados al optar por la matrícula de sus pupilos en nuestro establecimiento, se obligan a respetar y hacer cumplir el presente Reglamento de Convivencia, por sí mismos y por los estudiantes que estén a su cargo. La obligatoriedad del presente Reglamento de Convivencia se fundamenta en lo siguiente: La matrícula en el Colegio es un acto voluntario que, una vez realizado, significa para los Padres, Apoderados y Alumnos, el ineludible compromiso de respetar y cumplir las normas que rigen la disciplina, marcha y organización del Colegio.

La firma de los Padres y Apoderados, registrada en la solicitud de matrícula de sus pupilos, implica un compromiso de honor con el Colegio y, por lo tanto, la aceptación y acatamiento total del presente Reglamento de Convivencia. Asimismo, los Padres y Apoderados que optan por la matrícula de sus pupilos, asumen como propio el Proyecto Educativo de este Colegio, su ética, su visión y misión, de las que es tributario el presente Reglamento de Convivencia. Los Padres y Apoderados, como cooperadores de la función educadora que desarrolla el Colegio, están obligados a prestar una constante atención en todo lo relacionado con la vida escolar de su pupilo.

Esta función no solo implica una actitud receptiva de la información, sino que, además, implica el deber de involucramiento de los Padres y Apoderados en el quehacer educativo y el deber de facilitación que les corresponde en la implementación de los diversos Planes del Colegio. Los

Padres y Apoderados no podrán ser jamás un obstáculo para la materialización de esos Planes, correspondiendo a ellos el plantear los medios y canales que faciliten la comunicación entre estos actores.

Son deberes de los apoderados:

1. Promover el respeto, la empatía y el buen trato hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Mantener una comunicación respetuosa con docentes, asistentes de la educación, directivos y otros apoderados.
3. Evitar toda forma de agresión física, verbal, escrita o digital, directa o indirecta.
4. Velar por la asistencia, puntualidad, presentación personal y conducta de sus hijos o pupilos.
5. Velar porque su pupilo comprenda, respete y cumpla con las obligaciones y deberes que le impone su condición de educando del Colegio, especialmente lo consignado en este Reglamento de Convivencia.
6. Conocer y justificar toda inasistencia a través de correo electrónico o de manera presencial ante Head teacher y Prefect de ciclo al momento de su reintegro, esta certificación debe ser entregada el primer día de la reincorporación del estudiante con un plazo máximo de 2 días hábiles
7. Respetar los horarios de entrada y salida de los estudiantes. Junto con aquello velar para que sus hijos e hijas realicen la salida oportuna del establecimiento (no quedarse posterior a la jornada,) en caso de atraso debe avisar a recepción.
8. Comunicar a Head Teacher y a su Prefect de ciclo, el nombre de la persona que habitualmente retirará a su pupilo del Establecimiento. Si en alguna oportunidad debiera ser retirado por una persona distinta a la habitual, el Padre o Apoderado, deberá comunicarlo con anticipación y por correo electrónico a la Prefect de ciclo y Head Teacher. En caso que el Alumno deba retirarse antes del término de la jornada, su apoderado y/o a quien designe este, lo retirará personalmente.
9. Verificar que su pupilo se presente diariamente con su uniforme completo, cuadernos, trabajos y materiales de asignatura, ya que estos no se recepcionarán durante el desarrollo de la Jornada Escolar.
10. Revisar diariamente nuestro Libro digital, para así informarse de cualquier comunicación o citación que efectúe el Colegio, tomando conocimiento de tareas, deberes y evaluaciones que deba cumplir su pupilo.
11. Concurrir a las citaciones que el colegio le haga para tratar cualquier asunto relacionado con su pupilo, aceptando sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricas y conductuales de su pupilo, especialmente las exigidas en carta compromiso y en la condicionalidad escolar.
12. Asistir a las reuniones de apoderados de curso y estar dispuestos a aceptar los cargos de responsabilidad que se encomienden en el curso o en el Centro General de Padres.
13. Justificar vía correo electrónico las inasistencias a entrevistas personales y reuniones de apoderados. Posteriormente debe solicitar la entrevista o la información no recibida.
14. Respetar y seguir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio. Se entiende por conducto regular, el orden de las diversas autoridades del Colegio, con las que el Padre o Apoderado debe comunicarse cada vez que sea necesario o pertinente, y cuyas etapas deben ser iniciadas de manera consecutiva, agotando completamente una etapa antes de proseguir con la siguiente. Tales etapas son las siguientes:
15. Profesor Jefe (Head Teacher) y de asignatura;
16. Coordinadoras en caso de ser un tema académico o Prefects en caso de ser un tema conductual,
17. Directivo afín al tema a tratar (Head Studies, académico, and Discipline, convivencia escolar)
18. Finalmente Rectoría (Siempre es más adecuado enviar con copia a todos los involucrados).
19. La figura de school manager o sostenedora no atiende apoderados.

20. Para el planteamiento de inquietudes, problemas, reparos u otros, ninguna otra instancia, foro o reunión reemplaza este conducto regular. No están incluidos en los canales regulares de comunicación, los WhatsApp de curso, ya que, tienden a producir una escalada de conflictos.
21. No intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que sean de exclusiva responsabilidad del Colegio.
22. Cancelar el costo de las reparaciones o adquisiciones de elementos que el Colegio haya tenido que efectuar, debido a destrozos intencionales o que por descuido realizará su pupilo.
23. Autorizar en forma escrita las salidas programadas por el Colegio, ya sean éstas de carácter pedagógico o de otra índole.
24. Todo apoderado que tenga que ausentarse de la ciudad o del país, por un periodo de tiempo prolongado, deberá nombrar una persona que lo reemplace, registrando por escrito en el Colegio su nombre completo, número de Rut, Dirección, números de Teléfono, correo electrónico y firma. (Esta gestión debe realizarse con Head Studies en el momento del aviso de la ausencia).
25. Presentar certificados profesionales externos para solicitar una evaluación diferenciada de su hijo(a). La presentación de estas solicitudes y de estos certificados, deberá hacerse en la fecha determinada en cada año escolar.
26. En lo relativo a la derivación de un alumno hacia profesionales externos, por cualquier causa a la que obedezca aquella derivación, los apoderados deberán acoger las indicaciones que formule el Colegio, asumir dichas indicaciones de manera colaborativa y positiva y, oportunamente, informar al Colegio del estado de avance del tratamiento de su pupilo o de cualquier circunstancia relacionada con dicha derivación.
27. Apoyar la labor formativa del Colegio, manifestada en acciones correctivas que apunten al cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia.
28. Participar en la organización del Centro de Padres y Apoderados del Colegio y formar parte de comités para fines específicos requeridos por el Colegio o por el Centro de Padres y Apoderados.
29. Cancelar regularmente los compromisos financieros contraídos con el Colegio, correspondan éstos a los derechos de matrícula y arancel mensual de la colegiatura.
30. Respetar, proyectar y demostrar un compromiso permanente con la Comunidad Educativa, privilegiando y fomentando la internalización en su pupilo de los valores trascendentales incorporados en nuestro Proyecto Educativo.

**\*Consideraciones generales sobre los deberes del apoderado**

*Para efectos administrativos, quien suscribe el contrato de prestación de servicios educacionales con el Colegio, es quien asume y/o representa los deberes y derechos establecidos en favor de los padres, madres y apoderados en este Reglamento, sin perjuicio de los demás establecidos por la ley. Éste será el interlocutor válido frente al Colegio.*

*El apoderado contratante será el responsable de lo que él o su apoderado suplente realicen en su nombre.*

*La inasistencia del apoderado a dos citaciones consecutivas a entrevista o reunión de apoderados, dará lugar a una citación extraordinaria de parte del profesor jefe y/o miembro del Equipo Directivo, para firmar un compromiso de una presencia activa en el Colegio. En caso que el apoderado no cumpla con este compromiso o no asista a suscribir, será citado por el Rector (a) o miembro del Equipo Directivo por él designado, para firmar una condicionalidad a su calidad de apoderado. El Colegio podrá exigir el cambio de apoderado, si su conducta no es afín con el cumplimiento de los reglamentos del Colegio o el Proyecto Educativo Institucional. (Se dejará constancia de la información que no se ha logrado concretar en las entrevistas a través de correo electrónico).*

#### 1.16.10 APODERADO SUPLENTE

Persona mayor de edad, que secunda al Apoderado titular, en caso de ausencia de éste y lo reemplaza en caso de pérdida momentánea o definitiva de su calidad de apoderado. Es la persona que expresamente y por escrito el APODERADO autoriza en calidad de tal.

En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quién será el apoderado del estudiante, el cual, para efectos del establecimiento, será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias de su hijo. No obstante, se solicitará al apoderado titular designar

un apoderado suplente, pudiendo ser otro adulto significativo, autorizado expresamente por el responsable legal, el cual apoye y/o reemplace en su rol. Además, al momento de la firma del contrato deberá dejarse expresamente identificado el tutor financiero, apoderado y apoderado suplente, pudiendo ser dos cargos una misma persona. El tutor financiero dejará informado si desea o no entregar información financiera al apoderado.

Los padres que no tengan el cuidado de sus hijos tendrán el derecho a ser informados, a participar en las actividades y a ser escuchados por el establecimiento educacional, respecto de la situación escolar de sus hijos. Con la única excepción de tener una medida cautelar vigente de alejamiento. Con respecto a la solicitud de cambio de apoderado, se establecen las siguientes disposiciones:

El establecimiento ante situaciones que ameriten el resguardo e interés superior del niño, niña y/o adolescente o de algún miembro de la comunidad educativa, podrá solicitar el cambio de apoderado, sin que esto signifique la pérdida del derecho de los padres a ser informados respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo. Asimismo, frente al incumplimiento grave de los deberes que establece la ley o este reglamento a los apoderados, se les podrá aplicar la sanción de pérdida de la calidad de apoderado, asumiendo la titularidad el apoderado suplente. **Para aplicar tal medida deberá aplicarse el mismo procedimiento establecido para las faltas graves de los estudiantes.**

El colegio solicitará cambio de apoderado cuando no se brinde un trato respetuoso hacia docentes o algún integrante de la Comunidad Educativa. Este tipo de faltas se especifican en: agresión física, verbal o través de medios tecnológicos, tales como; redes sociales, Libro digital, páginas web, Facebook, Instagram, WhatsApp, etc.

El Colegio también solicitará cambio de apoderado cuando estos infrinjan la ley de tabaco vigente, la cual protege a los no fumadores y prohíbe estrictamente fumar en instituciones de educación parvularia, básica y media, considerando también los estacionamientos como parte del colegio.

## 1.17 DE LAS COMUNICACIONES ENTRE APODERADOS Y EL COLEGIO

Todo Padre, Madre y Apoderado del Colegio tiene derecho a ser informado de la situación en que se encuentra su hijo, así como a entrevistarse con los profesores jefes o de asignatura y demás miembros de los equipos docentes directivos (todos los correos electrónicos se encuentran disponibles en la página web del colegio), para plantear inquietudes o formular propuestas o aportes al proceso formativo que realiza el Colegio.

Para tales efectos, el medio de comunicación formal entre el Colegio y los Padres, Madres y Apoderados es el correo electrónico indicado al momento de la matrícula (de existir un cambio en este, el apoderado debe informar al Colegio), circulares, así como la página web del Colegio u otras plataformas que él mismo indique.

Si se precisa una reunión con algún profesor o un miembro del Equipo directivo, la cita debe pedirse por medio de una solicitud a través de correo electrónico.

El Colegio no estará obligado a conceder una cita o reunión en caso de que no se haya respetado el procedimiento antes indicado y el apoderado no haya seguido el conducto regular establecido para atender estas situaciones.

Considerando que el Colegio está siempre trabajando para dar a conocer las actividades que los alumnos realizan durante el año escolar, tanto programáticas como extra programáticas, el Apoderado autoriza para incluir en las publicaciones, tanto del Colegio, imágenes de los alumnos y otros miembros de la familia realizando actividades propias del quehacer escolar, en medios tales como el anuario, afiches, la página web del Colegio, u otras plataformas.

## 1.18 DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Nuestro Colegio, reconoce expresamente el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley.

## 1.19 CONSEJOS DE PROFESORES

En el establecimiento educacional habrá un Consejo de Profesores de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico, docente y asistentes de la educación. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. El Consejo de Profesores no tendrá carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en estos consejos se encauza la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento y será convocado y presidido por el Rector, quien podrá delegar esta función en casos que se estime conveniente (equipo de gestión ampliado).

Los Consejos de Profesores se reunirán de acuerdo con la programación anual, pudiendo ser a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta de sus sesiones que será enviada por correo electrónico a sus participantes la semana siguiente de la sesión. Cuando Rectoría lo estime conveniente se podrá invitar a técnicos o expertos en una materia para que asesoren el consejo, pertenezcan o no a la Comunidad Educativa. Además, el consejo de profesores, podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Estudiantes y Centros de Padres y Apoderados.

Las reuniones se realizarán de forma que no perturbe el funcionamiento normal del Establecimiento.

Es responsabilidad del docente que no asiste a esta, excusarse con su coordinador e informarse acerca de los temas tratados.

## 1.20 CONSEJO COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA DEFINICIÓN Y SUS FUNCIONES

El Consejo Comité de Convivencia Escolar es la instancia en la cual se reúnen y participan padres, madres y/o apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa.

### 1.20.1 DE SU FUNCIONAMIENTO

El Consejo Comité de Convivencia Escolar deberá sesionar, a lo menos, dos veces en cada año, mediando entre cada sesión no más de cuatro meses. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Comité.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. El Rector del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

### 1.20.2 DE SU COMPOSICIÓN

Es un equipo consultivo sobre la calidad de la enseñanza y/o la convivencia escolar. La función que cumple es dar las instancias de participación formal a la familia, estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa, en las decisiones importantes del establecimiento.

Este comité, tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, entre otras.

El establecimiento constituirá un Comité de la buena convivencia, de carácter informativo, consultivo y propositivo, compuesto por:

- a) Rector: Preside el equipo
- b) Encargado de convivencia escolar (Head discipline)
- c) Docente Pedagógico
- d) Asistente de la educación
- e) Centro de Padres (Presidente del centro de padres y/o apoderados)

f) Estudiante (Presidente del centro de estudiantes)

El comité podrá revisar y ser consultado en materias académicas y formativas, teniendo la misión de validar nuestro RICE año a año (cuando se solicite), éste podrá sesionar para materias de convivencia, sugiriendo y aportando con ideas que permitan formarnos como una comunidad que convive en espacios de sano desarrollo.

## 1.21 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS DE LA DEFINICIÓN Y SUS FUNCIONES

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales del Colegio que forman parte. Existirá un Centro de Padres y Apoderados del Colegio, cuya organización y funcionamiento se regirá, en términos generales, por las normas de este título, sin perjuicio de la reglamentación particular que ellos se dicten, en sus propios reglamentos internos, en lo que no fueren contrarias a éstas.

El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento, se coordinará con sus autoridades y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

### 1.21.1 DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Pertenecerán al Centro de Padres del Colegio los apoderados que así lo deseen.

El Reglamento Interno del Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte.

### 1.21.2 SON FUNCIONES DE LOS CENTROS DE PADRES:

- a. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- d. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.
- e. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de éstos.
- g. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- h. El colegio no se hará cargo, ni será responsable de las publicaciones (imágenes y videos) que en su página web y redes sociales sean expuestas (comprendiendo que podrían existir diversas problemáticas). Nuestro colegio solo velará por las publicaciones informativas que emanen desde

nuestra institución, con el fin de orientar de mejor manera a nuestra comunidad con respecto a nuestro calendario escolar, actividades, entre otras.

- i. Será responsabilidad del CPGA solicitar la autorización de imagen a cada apoderado de querer utilizar fotos o videos en donde se exponen nuestros niños y niñas.

## 1.22 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Comité de Seguridad Escolar tiene como misión coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los comprometa a todos, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas. El Comité de Seguridad Escolar, podrá funcionar a través del Consejo Comité de Convivencia escolar coordinando las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

A continuación, se mencionan las líneas de acción que sigue el comité:

- a. Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- b. Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- c. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

## 1.23 CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de nuestro Colegio.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Colegio, expresado en el Proyecto Educativo Institucional y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar el crecimiento en valores y virtudes, formarlos para la vida cívica con un pensamiento reflexivo y juicio crítico, finalmente prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales de nuestro país.

Los estudiantes que lo conforman deben ser representantes fieles del perfil de alumno del colegio.

LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS SON LAS SIGUIENTES:

- Presentar organizada y adecuadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones a la Rectoría del Colegio.
- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades propias del Colegio expresadas en el Proyecto Educativo institucional.
- Promover el desarrollo de la fraternidad y excelencia personal a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Comité de la Buena Convivencia, profesor asesor o Head Discipline u organismos que corresponda.
- Promover acciones adecuadas a sus funciones, que permitan brindar el apoyo necesario a cualquier alumno(a), ante la presencia de situaciones que requieran un apoyo solidario.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

## 1.24 DE LAS RELACIONES CON LA FAMILIA Y COMUNIDAD EDUCATIVA

Las disposiciones que regulan la relación del establecimiento con la familia y comunidad educativa tienen como propósito velar por el bienestar personal, bien común y prestigio del recinto educativo. Para lograrlo es necesario:

- a. Respetar las normas establecidas por la institución.
- b. Cumplir con los objetivos propuestos para las actividades educativas.
- c. Conservar la calidad de los bienes y servicios puestos a su disposición para su uso.
- d. Mostrar un trato respetuoso tanto con sus pares como con las personas que están en su entorno.
- e. Utilizar un lenguaje y modales de trato cortés, libres de groserías y malas actitudes.
- f. Mantener el estado de conservación de los lugares donde deben permanecer.
- g. Hacer buen uso de los recursos de los que se disponga.

*Las relaciones se sustentarán en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.*

## 1.25 DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON OTRAS INSTITUCIONES

A continuación, se presenta una breve definición y descripción de las funciones de redes de apoyo con las que mantiene relaciones el establecimiento.

- a. OPD: es la Oficina de Protección de Derechos de Infancia y constituye un modelo que aporta a la construcción de un sistema de protección de derechos a nivel local que brindan de manera ambulatoria, protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes que se encuentren en una situación de exclusión social, o vulneración de estos.
- b. CESFAM: Es el Centro de Salud Familiar incorporan una atención integral del usuario, no solo se da tratamiento y atención médica a la enfermedad como tal, también se investiga sobre el contexto social, familiar y ambiental donde vive el paciente. Este cuenta con un equipo multidisciplinario (enfermera, matrona, dentista, médico, nutricionista etc.), todos los profesionales del centro asistencial al servicio del usuario.
- c. JUNAEB: La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas es una institución pública, parte del Ministerio de Educación, que vela por hacer efectiva la igualdad de oportunidades ante la educación de niños y jóvenes en condición de vulnerabilidad económica.
- d. PDI: La Policía de Investigaciones de Chile, cumple la labor de investigación de diversos delitos para los tribunales de justicia y la comunidad en general. Establece trabajar estrechamente con la Superintendencia de Educación para disminuir los índices de violencia y maltrato, con énfasis en mejorar las relaciones con la comunidad aplicando estrategias comunes involucrando a todos los actores educativos.
- e. Carabineros de Chile: Es una institución policial técnica, que integra las fuerzas de orden y seguridad de nuestro país. Tienen como objetivo el determinar con certeza cuáles son los servicios policiales preventivos demandados por la comunidad y disponer, entonces, los cursos de acción efectivos para controlar los fenómenos socio policiales.
- f. Hospital Exequiel Cortés y El Pino: Cuenta con atención de urgencia, consulta de especialistas ambulatoria y atención de hospitalizados, donde se atienden principalmente niños, niñas y/o adolescentes. Este establecimiento es un hospital de alta complejidad que cuenta con todas las especialidades y subespecialidades pediátricas, siendo centro de referencia a nivel nacional y centro de atención de patologías GES. El hospital Exequiel Cortes atenderá estudiantes hasta 15 años y el hospital El Pino a estudiantes mayores de 15 años.

g. **Mutual de seguridad:** Es una institución privada sin fines de lucro encargada de entregar protección ante riesgos laborales, promoviendo ambientes de trabajo seguro, calidad de vida a las personas y fomentando una cultura de seguridad y vida sana en la comunidad.

h. **Previene:** Este programa comunal coordina, planifica y ejecuta diversas estrategias para el abordaje de la prevención del consumo de droga en sus diferentes niveles.

## 1.26 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Las comunicaciones oficiales serán emitidas por el equipo directivo del establecimiento, a través de circulares, correos y Libro digital. Dicha información será subida y publicada en nuestro sitio web [www.denhamschool.cl](http://www.denhamschool.cl) e Instagram Institucional.

### 29.1 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los medios y/o formas de comunicaciones formales y oficiales entre los distintos integrantes de la comunidad educativa de nuestro establecimiento para enviar información o recibir solicitudes, consultas y reclamos son las siguientes:

#### PLATAFORMAS OFICIALES:

De acuerdo con las tecnologías, es que nace una nueva forma de comunicación del colegio hacia los apoderados. Estas plataformas serán:

**Libro digital:** Plataforma pedagógica y libro digital. En esta plataforma el apoderado puede revisar toda la información correspondiente al estudiante.

**Correo electrónico/mail:** Todos los funcionarios y estudiantes del colegio Denham School tienen asignado un correo institucional (nombre.apellido@denhamschool.cl). El cual tiene como objetivo comunicarse con profesores de asignaturas, profesores jefes, equipo directivo y otros.

**Sitio web:** El establecimiento cuenta con un sitio web, donde se publica información del colegio, actividades y recordatorios etc.

#### PLATAFORMA NO OFICIAL:

**Redes sociales:** El establecimiento cuenta con redes sociales en las plataformas Instagram y Facebook, donde se publica información del colegio, actividades y recordatorios etc. No es un medio oficial de comunicación.

**WhatsApp de Prefects:** Este medio de comunicación no será considerado formal, ya que es utilizado en la inmediatez y lo cotidiano. Será utilizado con la finalidad de informar emergencias o urgencias con respecto a los estudiantes, en el horario de atención de 7:30 a 9:25. (*\*es importante comprender que este medio debe ser bien entendido para nuestros apoderados y ser bien utilizado*).

## 1.27 INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN

Las diversas instancias de comunicación son las siguientes:

### 1.27.1 COMUNICACIÓN CON EL APODERADO.

El equipo directivo, docentes y asistentes del establecimiento, se comunicarán con el apoderado a través de la plataforma institucional y/o correos electrónicos institucionales, que son medios oficiales.

Los funcionarios deberán mantener un lenguaje respetuoso y formal en todas sus interacciones con la comunidad educativa.

- Se utilizará un lenguaje adecuado y correcto, evitando expresiones informales o inapropiadas.
- El trato deberá ser siempre respetuoso, resguardando la dignidad de las personas.

- No se permitirá el tuteo en contextos formales, debiendo utilizarse “usted”.

Adicionalmente, en caso de emergencia, se podrán comunicar a través de circulares, mensajes de textos, WhatsApp, telefónicamente y carta certificada.

El apoderado siempre deberá dar respuesta a la comunicación recibida a través del mismo medio de comunicación.

#### 1.27.2 COMUNICACIÓN CON EL ESTUDIANTE.

El establecimiento entregará a cada estudiante un correo electrónico institucional, medio por el cual podrá recibir información relacionada a su proceso escolar u otros asuntos estudiantiles desde playgroup hasta 4° medio.

Si el estudiante requiere comunicarse con un estamento del colegio (docentes, heads, equipo directivo, entre otros) puede solicitarlo de manera presencial o vía correo electrónico, entendiendo siempre la disponibilidad de estos profesionales en su jornada laboral.

#### 1.27.3 Comunicación del apoderado con el establecimiento.

Cuando la comunicación es de carácter informativo, debe dirigirse en primer lugar a Head Teacher (profesor jefe) o subject teacher (profesor de asignatura) por medio de correo electrónico, quien derivará la situación con el funcionario respectivo, en caso de ser necesario.

Cada head teacher como subject teacher contará con un horario de atención para entrevistas definido que debe ser respetado por el apoderado y el cual será informado a los apoderados, de la misma forma el envío de correos por las diferentes solicitudes, serán respondidos en el horario laboral de cada funcionario.

En el caso de requerir una entrevista, en primera instancia el apoderado deberá enviar un correo electrónico al head teacher (profesor jefe) correspondiente o profesor de asignatura (subject teacher).

Quién realizará las acciones de mejora o bien realizará la derivación según se requiera. Si aún no ha logrado resolver dicha situación, deberá solicitar entrevista con las coordinadoras en caso académico o prefects de ser conductual, posterior si aún no recibe respuesta con Head of studies o of discipline, de no ser resuelta por estos tampoco, puede dirigirse a Principal.

De toda reunión se levantará acta, la que deberá ser enviada al correo electrónico de los involucrados, quienes a su vez darán acuse de recibo para aceptar los temas y acuerdos conversados en dicha entrevista. En caso de que alguno se negase a firmar, se dejará como evidencia el envío del correo electrónico. El registro de la acta y firma quedará resguardado en la plataforma de uso oficial e institucional.

Se señala que, si los apoderados o estudiantes deciden crear grupos de WhatsApp en los respectivos cursos, la institución no se hará responsable por las posibles eventualidades o información errónea que pueda generar este medio de comunicación.

## 1.28 INGRESO DE ADULTOS AL ESTABLECIMIENTO

Con el fin de otorgar un razonable grado de seguridad y protección a los estudiantes, todo adulto, que no sea trabajador del establecimiento, deberá cumplir los siguientes requerimientos:

- a. Los apoderados y visitas NO pueden ingresar al establecimiento educacional sin la previa autorización de algún miembro de docentes, directivos y administrativos.
- b. Portar su cédula de identidad y exhibirla en la recepción del establecimiento, respetando los tiempos de los funcionarios para completar el libro de registro de visitas diarias.
- c. Las visitas ingresarán portando una identificación entregada por el colegio y en compañía de un colaborador de este, quien luego acompañará hasta la recepción.

- d. En caso de haber sido citado de manera presencial por un funcionario del establecimiento, deberá informar en la recepción y esperar a ser atendido.
- e. En caso de solicitar entrevista presencial sin previo aviso, deberá consultar por la disponibilidad de los funcionarios respectivos, y en caso de no poder ser atendido, deberá solicitar una entrevista formalmente en formato online o presencial, acordado previamente con el funcionario.
- f. Los apoderados podrán obtener toda la documentación de sus pupilos. En casos en que los padres no sean los apoderados titulares, podrán acceder a esta documentación, excepto cuando este derecho sea restringido mediante una orden judicial.
- g. En casos excepcionales y/o fuerza mayor, en que la solicitud de documentación la realice otro adulto, que no sean los padres, se requerirá la autorización del apoderado titular para proceder a entregar la información solicitada. (Gestión anteriormente indicada)
- h. Si el adulto se encuentra en estado de haber consumido alcohol o drogas, o excesivamente agresivo no se permitirá su ingreso al establecimiento. Se le advertirá por un funcionario que no puede entrar, y si no se retira se llamará a Carabineros.
- i. Respecto a la asistencia a eventos de orden regular o extraordinario, como asistencia a entrevistas, salidas pedagógicas, o eventos masivos organizados por la institución, no podrán hacer ingreso aquellos padres que el colegio haya determinado por falta grave a la normativa institucional, como también que presenten medidas cautelares de alejamiento. Es responsabilidad del apoderado informar de los procesos judiciales, y las resoluciones respectivas de Tribunales, con la finalidad de resguardar la integridad de los estudiantes y mantener actualizados los informes de cada caso.

# CAPÍTULO 2: REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

## 2.1 NIVELES DE ENSEÑANZA Y RÉGIMEN DE JORNADA

DENHAM SCHOOL	
<b>NIVELES DE ENSEÑANZA</b>	<b>Educación parvularia</b> Nivel Pre-escolar / Pre-School – Playgroup, pre kinder y kinder <b>Educación básica</b> Nivel Básica /Primary School – 1° básico hasta 4° básico Nivel Básica / Middle School – 5° básico hasta 8° básico <b>Educación media</b> Nivel Media / High School 1º medio hasta 4° medio
<b>TIPO DE JORNADA</b>	Jornada escolar completa

## 2.2 CONFORMACIÓN DE CURSOS

La organización del curso en su etapa inicial, es decir el primer año de ingreso (Play group) se realizará de forma aleatoria, resguardando la paridad de género. Con respecto al resto de los niveles, se relaciona directamente con la matrícula con que se cuenta, y está en correspondencia con las posibilidades establecidas por el Ministerio de Educación. Cuando el establecimiento deba reducir la cantidad de cursos, debido a una baja en la matrícula, capacidad máxima autorizada por sala, u otro motivo, éste podrá adoptar la decisión de reducirlo, debiendo reubicar a los estudiantes en cursos del nivel que le corresponda.

Sumado a esto, el Colegio tendrá la facultad para cambiar a los estudiantes de curso, dentro del mismo nivel, en pro del aprendizaje y convivencia. Esta reubicación será realizada respetando el principio de no discriminación y en lo posible con una distribución homogénea según las necesidades de aprendizaje y convivencia de los estudiantes.

\*Todo cambio relacionado a lo académico (electivos), debe ser conversado y evaluado por su Head of Studies, durante la primera semana de clases del año lectivo en curso.

Si por algún motivo de fuerza mayor el estudiante desea cambiarse curso, esta solicitud debe realizarse a través de su apoderado justificando las razones por las cuales se pretende el cambio, para el siguiente año lectivo, posterior a esto un equipo conformado por (Head Discipline, head studies, equipo de convivencia escolar y head Teacher) **evaluará y comunicará en el plazo de dos semanas la resolución a la solicitud. De no tener suficientes argumentos para realizar este cambio, solicitará atención de un especialista externo para reevaluar la decisión.**

*Lo mismo aplica si un apoderado solicita el cambio dentro del año en curso.*

*\*Si la familia desea un cambio de curso por diversos motivos, esta solicitud debe realizarse, con preferencia a fin de año, con el objetivo de iniciar un nuevo año lectivo en el curso nuevo.*

## 2.3 CALENDARIO ESCOLAR

Nuestro calendario escolar se ajusta al marco de regulación mínimo para el adecuado desarrollo del quehacer técnico- pedagógico y administrativo, con 38 semanas lectivas de clases, que tiene como fin el fortalecimiento de las prácticas de planificación, implementación, monitoreo y evaluación del

currículum escolar y el logro de metas de aprendizaje, articulando el Proyecto Educativo Institucional con el respectivo Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.

Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal de cada curso, de acuerdo con lo aprobado por el Ministerio de Educación. El establecimiento asume que los apoderados y estudiantes conocen el calendario y el horario establecido desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del recinto educativo, por lo tanto, los estudiantes deben cumplirlo con esmero sin necesidad de otras indicaciones. A partir del año 2024 nuestro establecimiento adopta la modalidad trimestral.

## 2.4 CUMPLIMIENTO DESTACADO Y RECONOCIMIENTOS

El establecimiento reconocerá y premiará los logros de los estudiantes en los diferentes ámbitos de su formación, de manera de fomentar con ello, el destacado cumplimiento de valores y principios que pretende promover nuestro establecimiento educacional a través del PEI. La motivación es una de las claves del éxito escolar y premiar es una manera de incentivar y generar interés en los estudiantes. Consciente del valor del reconocimiento, el colegio velará por el derecho de cada estudiante a ser reconocido por sus logros académicos, de convivencia, deportivos y valóricos.

Existirá un sistema de premiación dentro del establecimiento para estimular el buen rendimiento y excelente comportamiento de los estudiantes (\*entendiendo este reconocimiento no como un estímulo directo o relacionado a alguna calificación), tales como:

- Reconocer de palabra a los estudiantes.
- Reconocer y dejar constancia en el libro de clases digital, registrando anotaciones positivas.
- Felicitar privadamente o en grupo a los estudiantes.
- Felicitar públicamente a los estudiantes, ya sea en actos o ceremonias institucionales.
- Reconocer oficialmente mediante premios trimestrales y anuales.
- Reconocer a través del Student of the month (estudiante del mes) y Resilient student (estudiante esforzado) mensualmente.

### RECONOCIMIENTOS MENSUALES:

#### *Student of the month (estudiante del mes):*

Es aquel estudiante que destaca en cuanto a buen desempeño académico, notas, atención y participación en clases. Y a su buen comportamiento y buena convivencia; presentación personal, anotaciones positivas, asistencia y puntualidad.

#### *Resilient student (estudiante esforzado):*

Es aquel estudiante que se esfuerza en cuanto a buen desempeño académico, notas, atención y participación en clases. Y a su buen comportamiento y buena convivencia; presentación personal, anotaciones positivas, asistencia y puntualidad, en decir, es el estudiante que proyecta evidentes mejoras en su desempeño.

#### *Asistencia:*

Se distinguirá a aquel curso que presente mejor asistencia a clases dentro del mes en curso.

#### *Puntualidad:*

Se distinguirá a aquel curso que presente mejor puntualidad a clases dentro del mes en curso.

#### *Retiros anticipados:*

Se distinguirá a aquel curso que presente menos retiros de clases dentro del mes en curso. (Se excluyen aquellos estudiantes que se retiran por entrenamientos deportivos)

#### *Sana convivencia:*

Se distinguirá a aquel curso que presente menos registros negativos de anotaciones conductuales dentro del mes en curso.

#### RECONOCIMIENTOS TRIMESTRALES:

*Be nice: Best friend (mejor compañero):* PG-PK y K lo elige el Head Teacher, en los demás cursos se elige con votación anónima en la clase de Life Project u Orientación.

*Dream big:* English (mejor rendimiento en la asignatura) PG-PK y K lo elige el head Teacher, de 1st to 12th el profesor de la asignatura entrega la información a cada head Teacher de acuerdo al mejor promedio de notas del trimestre.)

*Work hard: Academic excellence (Excelencia académica):* PG-PK y K lo elige el head Teacher, de 1st to 12th Head of studies entrega la información a cada head Teacher de acuerdo al mejor promedio de notas del trimestre.)

#### RECONOCIMIENTOS ANUALES:

Al finalizar el año académico, se reconocerá a los estudiantes que cumplen a cabalidad con los pilares de la institución quienes se premiarán en la ceremonia Denham Awards. Las categorías a reconocer se basan en los pilares Denham y sus descriptores son los siguientes:

- *School Spirit:* Aquellos estudiantes que son esforzados y perseverantes, respetuoso con sus pares, profesores y con toda la comunidad, quien se identifica con Denham School, quien es activo y participativo dentro de la comunidad escolar, un estudiante destacado por su buen comportamiento y compromiso con el colegio, un líder positivo, un ejemplo a seguir.

*Este reconocimiento es el más importante ya que representa nuestros 3 pilares de manera integral: DREAM BIG, WORK HARD, BE NICE.*

**WORK HARD:** Un estudiante que trabaje por cumplir sus metas, que sea esforzado y perseverante, con trabajando de esta forma podemos alcanzar nuestros sueños.

*Academic excellence:* Estudiantes que se destacaron por su rendimiento académico; quienes poseen el amor, dedicación y constancia al trabajo educativo que se les propone. El pilar WORK HARD se ve reflejado en la distinción.

*Sport excellence:* Son aquellos alumnos que se fijan un objetivo y buscan superarse día a día, que trabajan duro para mejorar tanto en la asignatura de Physical Education como en el deporte de alta exigencia que ha elegido desarrollar. Estudiantes con habilidades psicomotrices gruesas destacadas, representando al pilar WORK HARD.

**BE NICE:** Ser un estudiante equilibrado, con buenas intenciones, que realice buenos actos en la vida, una persona de valores.

*Best Friend:* Estudiantes que se preocupan de su curso, de sus compañeros, del bienestar como grupo. Quien es un aporte positivo al compañerismo, por ende, es quien fomenta el espíritu solidario, entregando empatía, respeto, y que desea lo mejor para su entorno más cercano. Este reconocimiento representa al pilar BE NICE.

**DREAM BIG:** Un estudiante que sueña en grande, que se proponga metas altas y las cumpla, con altas expectativas.

- *English Breakthrough:* Estudiantes que se han esforzado en cuanto al “aprendizaje del idioma inglés”, que día a día tuvieron una participación activa en clases y que demostraron un especial interés por esta asignatura. Considerando que somos un establecimiento que desarrolla y potencia las habilidades del aprendizaje de un segundo idioma.

- *Artistic Talent:* Este reconocimiento, apunta a los talentos artísticos que existen en Denham School, estos alumnos que en cada actividad interna y /o externa han demostrado sus talentos y nos enorgullecen como institución.

- *Musical talent*. Apunta a los talentos musicales que existen en Denham School, estos alumnos que en cada actividad interna y /o externa han demostrado sus habilidades en torno a la música y nos enorgullece como institución.

#### DISPOSICIONES GENERALES:

- a. Un estudiante podrá recibir como máximo dos premios, ya sea en academic excellence or best friend. (ningún otro premio se repite)
- b. Los premios serán otorgados a los estudiantes que cumplan a cabalidad con el proceso académico del año en curso. Si el estudiante se encuentra con cierre de año académico anticipado o licencia médica, la cual impide el término normal del proceso, no podrá ser parte de actividades y ceremonia de entrega de reconocimientos.
- c. Los estudiantes que se encuentren con licencia médica no podrán participar de actividades realizadas por el establecimiento. Si se cumple el plazo de ausencia establecido por el documento médico y el alumno se reintegra a clases, en primera instancia deberá cumplir con sus responsabilidades académicas (realización de pruebas, trabajos, interrogaciones, etc.), y será requisito el cumplimiento de esta condición para participar en las distintas actividades elaboradas por la institución.
- d. Los estudiantes premiados en cualquier categoría, no deben presentar registros que evidencien conducta reiteradamente inadecuada o que vaya en desmedro de los principios de nuestro PEI.
- e. La elección de los estudiantes a ser reconocidos y/o premiados será realizada por el equipo docente del establecimiento.

## 2.5 USO DE ÚTILES Y MATERIAL DE TRABAJO

Los estudiantes deberán presentarse al establecimiento con todos los materiales y útiles necesarios, debidamente identificados, de acuerdo con el horario del día y las instrucciones específicas dadas, con antelación, por el docente ante determinadas actividades. Cada estudiante puede llevarlos al hogar al término de la jornada de clases o dejarlo en su locker ordenado.

No está autorizado el recibir en la recepción materiales pedagógicos, deportivos, artísticos, musicales u otros objetos durante la jornada escolar. La institución no facilitará el uso de teléfono ni autorizará la salida de los estudiantes con el propósito de ir en busca de los materiales, ni autorizará recibir dinero en la recepción del colegio para que sea entregado a los estudiantes, con la única excepción de los estudiantes neuro divergentes, para prevenir entrar en DEC.

Sobre el cuidado de los materiales escolares e infraestructura del establecimiento, los estudiantes velarán por el cuidado de la éstos, siguiendo las siguientes normas:

- a. Los estudiantes que utilicen lockers fuera de la sala, deberán presentarse con sus materiales listos antes del ingreso a la sala de clases.
- b. El aseo y el orden de la sala de clases u otros espacios pedagógicos será motivo de especial preocupación por parte de los estudiantes, debiendo entregarse en forma limpia y ordenada.
- c. Todos los estudiantes tienen la obligación del cuidado de la infraestructura y tecnología del Colegio.
- d. Cada estudiante será responsable de la mesa y silla que le fue asignada por el profesor jefe del curso. No se deben realizar rayados con plumones u objetos punzantes ni ningún destrozo al material escolar.
- e. Es obligación del estudiante cuidar todo el material didáctico y de limpieza del colegio que es de uso común, si se rompe o pierde debe reponerlo.
- f. El estudiante no podrá realizar rayado, escritura de carteles, dibujos groseros en murallas, vidrios, cubiertas de mesas y sillas, pizarrones, cuadernos, servicios higiénicos u otra dependencia del establecimiento.
- g. Cada curso se hará responsable del interior y exterior de la sala de clases que utilizará durante el año escolar.

El no cumplimiento de algún requerimiento de útiles o materiales de trabajo y/o mal uso de la infraestructura del recinto escolar será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta.

## 2.6 ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA

### DISPOSICIONES GENERALES

**Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas según decreto 67** (Artículo 5°.- Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante, lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación). Es responsabilidad del estudiante asistir y participar de la clase de educación física, no pudiendo rehusarse a realizar dicha clase sin un justificativo escrito por el apoderado, avalado por informe, diagnóstico u licencia médica.

Los estudiantes que presenten comunicación escrita del apoderado, justificando un impedimento (fortuito) para poder participar de las actividades de clase de la asignatura de educación física, quedarán eximidos por ese día de participar en forma activa de ella. De los estudiantes que, en forma reiterada, es decir, por segunda clase consecutiva se presentan con un justificativo por parte del apoderado para no participar de las actividades por problemas de salud, se les solicitará un certificado médico por su profesor de Educación Física. Este certificado médico debe especificar: diagnóstico, tiempo de reposo sin actividad física, nombre y especialidad del profesional y firma. El original se entregará a su Head Teacher y Prefects de ciclo.

Si el alumno se rehúsa a realizar la clase de educación física sin justificativo escrito del apoderado quedará registrado como una falta en el libro de clases digital y en la hoja de vida del estudiante. Esta situación será abordada de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento. En cada caso, ya sea justificado, eximido de una evaluación o no justificado, durante el tiempo en que transcurre la clase de Educación Física, el alumno deberá permanecer en el espacio determinado por su profesor, en donde realizará un trabajo escrito o de investigación. En caso de no poder asistir a ningún espacio determinado, deberá permanecer con el profesor de educación física realizando el trabajo otorgado.

Los estudiantes serán evaluados y calificados de acuerdo con el reglamento de evaluación, calificación y promoción del establecimiento. El docente llevará un registro en cuanto a hábitos de higiene, cumplimiento de los hábitos de aseo, vestimenta deportiva del colegio, asistencia regular a las clases y presentación personal adecuada, la cual será calificada semestralmente en todos los niveles, de acuerdo con el reglamento de evaluación. Los estudiantes, desde primero básico a cuarto medio, deberán presentarse con el uniforme deportivo del colegio e implementos de higiene para utilizar luego de la práctica de la actividad física correspondiente al día.

### DÍAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL.

El establecimiento frente a la clase de Educación Física en días de alerta, preemergencia y emergencia ambiental se regirá por las siguientes normas:

a. *Alerta ambiental:*

Todas las actividades de Educación Física y deportes se realizarán de manera normal, tomando las siguientes medidas:

- Realizar ejercicios menos intensos
- Evitar actividades aeróbicas
- No evaluar actividades aeróbicas (Trote sostenido, resistencia, etc.)
- Realizar o cambiar a actividades de tipo anaeróbicas.

- A excepción de los estudiantes de pre kínder hasta 2° básico, a los cuales se les cambiarán por actividades intramuros, abarcando temas de salud, cuidado del cuerpo e higiene.

b. *Pre-emergencia ambiental y Emergencia ambiental:*

Al decretarse pre-emergencia, las clases de Educación física al aire libre quedan suspendidas para todo el colegio, cambiando sus actividades a dentro de la sala de clases. Estas tendrán un carácter teórico apoyado por sistema audiovisual, tratando temas relacionados con la salud, calidad de vida, medio ambiente o el mismo contenido planificado en forma teórica.

El Ministerio de Educación, según instructivo del 01/06/2011, para los episodios críticos señala:

- Se recomienda que las familias supervisen que los niños no lleven balones, cuerdas y cualquier implemento que requiera exigencia física en recreos.
- Debido a la mala calidad del aire, se recomienda que los estudiantes se laven con mayor frecuencia las manos para evitar la propagación de enfermedades.
- Utilizar mascarillas, en el caso de que los estudiantes estén resfriados.

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones indicadas en este artículo será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta.

## 2.7 EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Se sugerirá una evaluación diagnóstica frente a dificultades para el aprendizaje u otros y consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objeto precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del estudiante y el carácter evolutivo de éstas.

## 2.8 DERIVACIÓN A ESPECIALISTA

Cuando algún docente o directivo considere que el estudiante requiere de la atención de un especialista externo, el establecimiento evaluará el caso, en una primera instancia con el departamento de convivencia escolar, Psicóloga y/o Counselor (entrevistando a nuestro estudiante), para luego en entrevista con su apoderado informar lo recabado y observado. En esta se solicitará la atención por parte de un especialista externo según corresponda, en casos de:

- Dificultades de aprendizaje.
- Problemas conductuales.
- Cambios emocionales.
- Inasistencia prolongada sin justificación.
- Dificultades de interacción social, drogas, entre otras.

## 2.9 EMISIÓN DE INFORMES

### INFORME DEL ESTABLECIMIENTO

La emisión de un informe por parte del centro educativo se realizará solo si es solicitada en forma escrita al Head Teacher y Director Académico del establecimiento por el apoderado titular y/o instituciones garantes de derechos, con un periodo mínimo de antelación de 5 días para poder realizarlo.

### INFORME DE PROFESIONALES EXTERNOS

El establecimiento podrá solicitar al apoderado un certificado y/o informe entregado por el especialista que acredite que el estudiante se encuentra bajo tratamiento, considerando a los siguientes profesionales:

- Profesionales del área científica: neurólogos, neuropsiquiatras y psiquiatras.
- Profesionales del área de las ciencias sociales: Psicólogos, psicopedagogos, educadores diferenciales, terapeuta ocupacional, entre otros.

En el caso de que el estudiante esté asistiendo a algún programa externo también se debe certificar indicando: Nombre de la institución que presta el servicio, nombre del paciente, fecha de inicio y término del tratamiento (dependiendo del profesional) y posible diagnóstico.

Una vez terminado el tratamiento, se debe entregar al establecimiento un informe final, en el cual se reporte el diagnóstico del estudiante, procedimientos utilizados, conclusiones y sugerencias tanto a la familia como al establecimiento, con el propósito de salvaguardar el bienestar del estudiante.

Creemos importante que la respuesta educativa que reciben nuestros estudiantes por parte del establecimiento sea lo más ajustada a sus necesidades, es por esto, que el adecuado diagnóstico y tratamiento es responsabilidad de los padres y/o apoderados. Frente a situaciones en las que el colegio denote que no se está abordando, podrá ser denunciada conforme al procedimiento establecido en el protocolo de actuación de vulneración de derechos.

#### CON RESPECTO A TERAPIAS HOLÍSTICAS:

En estas terapias, también llamadas “complementarias y/o alternativas” podemos encontrar la homeopatía, acupuntura, naturopatía, fitoterapia, medicina floral, hidroterapia y aromaterapia, entre otras, y son consideradas adicionales a los tratamientos científicos. La aplicación de estas terapias, son un derecho preferente de los padres de tratar a sus hijos bajo las creencias que estimen convenientes, sin embargo, si estas terapias no son efectivas, y si la problemática del estudiante persiste y/o altera el correcto proceso pedagógico, y/o pone en riesgo la integridad física de sí mismo o de otros miembros de la Comunidad Escolar, el establecimiento respetará la decisión de los padres y paralelamente iniciará los procesos formativos, pedagógicos, disciplinarios y/o activación de protocolo señalados en el presente reglamento.

## 2.10 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

**Esta se refiere a cuando el establecimiento deba suspender alguna actividad académica, extracurricular y/o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor** como por ejemplo condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra situación de similar naturaleza. La suspensión de las actividades académicas implica que los estudiantes no asistan a la actividad y/o establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada y la información relacionada a esta suspensión será entregada a toda la comunidad educativa a través del medio de comunicación oficial usado por el establecimiento, plataforma digital, correo electrónico, publicación en página web y/o, comunicación con CGPA, carteles expuestos en puertas o paneles del establecimiento, además nos guiaremos por el protocolo de retiros masivos.

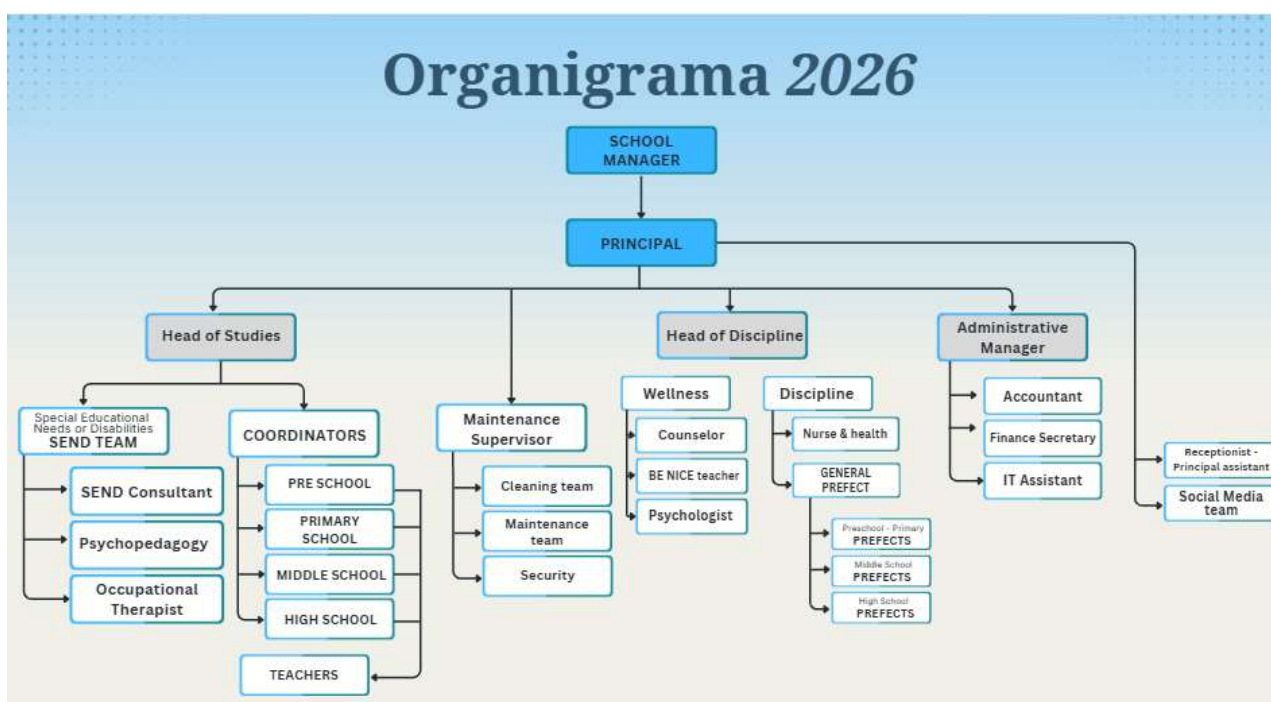
## 2.11 EN CASO DE RETIRO MASIVO DEL ESTUDIANTE.

Cuando se produzca una emergencia y se decida retirar de manera masiva a los estudiantes del Colegio se procederá de la siguiente forma:

- 1- La información se centralizará en portería, y serán nuestras Prefects las que liderarán este protocolo.
- 2- Las puertas del Colegio permanecerán cerradas hasta que todos los cursos estén dispuestos en el casino y/o cancha. Acompañados por sus profesores de asignatura para iniciar los retiros. (cada curso tendrá su mesa). \*Se especifica que el lugar de retiro será el casino, no obstante, y según la emergencia que fuese, este espacio puede variar a cancha techada y/o canchas verdes.

- 3- Todos los colaboradores del colegio tendrán participación de este protocolo, por lo tanto, quienes no estén a cargo de algún curso y/o sean administrativos, deben colocarse a disposición para hacer los retiros de cada estudiante según vayan siendo informados por cada prefects de nivel.
- 4- Cada Prefects Pedirán por radio a los estudiantes (con su curso) Un directivo o parte del equipo de convivencia gestionará la información para solicitarlos en el espacio determinado para su permanencia o al lugar que se especifique con anterioridad.
- 5- Colaboradores administrativos y docentes tendrán la responsabilidad de hacer los retiros por la parte de atrás del colegio designada a los transportes escolares.
- 6- Los estudiantes deberán permanecer ordenados con el profesor a cargo del grupo.
- 7- Quien permite la salida de los estudiantes es la prefect a cargo, ya que es ella quien reconoce de mejor manera a los padres y apoderados de nuestros estudiantes. (Todo esto supervisado por un directivo)
- 8- El apoderado o la persona responsable que retire al alumno deberá dirigirse directamente al lugar designado por el encargado de seguridad, para efectuar el retiro. Es recomendable acordar previamente en familia quién será el responsable de realizar dicho retiro para evitar confusiones, como así también orientarlo para actuar de una manera acorde y prudente. Además, se recomienda en familia acordar procedimientos de actuación ante una emergencia, elegir a los responsables de tareas específicas, puntos de encuentro, retiros, etc.
- 9- El Apoderado o la persona responsable que retire al estudiante deberá informar a la prefect a cargo su identidad, parentesco o tipo de relación con el estudiante.

## 2.12 ORGANIGRAMA GESTIÓN ESCOLAR



# CAPITULO 3: NORMAS PROCEDIMIENTOS GENERALES

## 3.1 PRESENTACIÓN PERSONAL

Nuestro colegio dispone de la obligatoriedad del uso del uniforme e higiene personal para todas las actividades del colegio.

Este puede ser adquirido a través de los links para este propósito, en nuestra página web, sin desmedro que puedan adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. General prefect del establecimiento podrá eximir a estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar, en caso de excepción y debidamente justificadas por los padres y/o apoderados a través de un medio formal.

Las familias deben conocer y adherirse al Proyecto Educativo del establecimiento que han elegido para sus hijos y respetar lo estipulado en el Reglamento Interno, sin embargo, en ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar afectará el derecho a la educación, por lo que ningún estudiante será sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional o la suspensión y exclusión de las actividades educativas, sin perjuicio que el establecimiento podrá adoptar otras medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias.

Aun cuando el uniforme escolar es obligatorio, el establecimiento dispone que las estudiantes embarazadas tienen el derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.

### ***Respecto al cabello:***

Los estudiantes deben asistir:

- Con el pelo peinado y ordenado que permita visualizar su rostro;
- Si su cabello es largo, debe estar peinado, ordenado y aseado en todo momento.
- Si su cabello es corto, no debe tener cortes de estilo, ni peinados de fantasía
- No se permiten los teñidos con colores artificiales y decolorados (morado, verde, azul, amarillo, naranja, etc.)
- Los varones deberán afeitarse, no pudiendo usar barba y/o bigote.

### ***Respecto a la vestimenta y accesorios:***

Los estudiantes deben asistir con:

- El uniforme oficial e institucional.
- No debe asistir con accesorios innecesarios que no correspondan al uniforme oficial del colegio, tales como cadenas, collares, jockeys de moda, pañuelos, etc.
- La ropa interior no debe estar a la vista.
- Deben asistir sin joyas, anillos, brazaletes, aros y/o piercings o expansiones en el rostro o cuerpo, si los tienen deben ser cubiertos con cinta de color lo mas parecida a su tono de piel o sacárselos.
- Los aros pequeños en las orejas si están autorizados.
- Se podrá usar maquillaje sobrio, sin delineado o colores llamativos.

- Las uñas deben usarse limpias cortas/ mediano, si las van a pintar debe ser con colores neutros.

*A los estudiantes que sean sorprendidos asistiendo con algún accesorio y/o prenda de vestir no mencionada previamente, se les solicitará el retiro de este, el cual será devuelto al término de la jornada escolar por quien hizo el retiro.*

El no cumplimiento de lo regulado en esta sección será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias estipuladas en el presente reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta y repetición de esta.

Es deber del apoderado informar si el estudiante necesita utilizar alguna prenda o accesorio especial. Por ejemplo, poleras de algodón, audífonos especiales, etc.

### **3.1.1 HIGIENE Y SALUD**

- El estudiante debe asistir siempre limpio en: pelo, dientes, orejas, axilas, manos, uñas cortas, pies y cuerpo en general aseado.
- Es importante propiciar uso de colonia, desodorante en barra y talco de pies en los estudiantes que lo requieran de acuerdo a etapa de desarrollo.
- Los estudiantes que almuerzan deben cepillarse después de cada comida sus dientes, utilizando los útiles de aseo respectivos: cepillo, pasta dental, jabón y toalla (bolso de aseo).
- Todos los estudiantes deben almorzar en las dependencias del Casino, no hay ningún otro espacio autorizado para realizar esta acción, solo casos excepcionales autorizados previamente por el equipo directivo.
- Es importante indicar que los hábitos higiénicos, como por ejemplo, peinado o lavado de dientes, deben hacerse antes de la jornada escolar y no al inicio de la jornada en las dependencias del colegio. (con excepción del aseo posterior a la clase de educación física y lavado de dientes después de almorzar).

### **3.1.2 USO DEL UNIFORME**

Los estudiantes deben usar el uniforme completo establecido, limpio, aseado, en buenas condiciones y sin alterar, para las diversas actividades que se realizan fuera y dentro del colegio. Salvo en aquellas instancias que las autoridades pertinentes consideren que no es indispensable su uso (jornadas, actividades especiales, etc.).

El niño, niña o estudiantes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios institucionales que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Todos los alumnos(as) deben concurrir a los actos oficiales, dentro o fuera del Colegio, con su uniforme reglamentario. En caso que un alumno o alumna tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, el apoderado debe dirigirse o enviar un correo a la Prefect de ciclo y head teacher para informar lo acontecido y resguardar que desarrolle su proceso escolar normalmente, dejando constancia bajo firma según fundamento y solucionando el problema a la brevedad.

Es importante tener en consideración las siguientes indicaciones:

- Toda prenda del uniforme deberá estar claramente marcada con nombre, apellido y curso del estudiante.
- Los estudiantes que asistan al establecimiento con ropa que no corresponde al uniforme escolar institucional, tendrán una conversación formativa con inspección. Se notificará al apoderado y quedará consignada la anotación negativa en el libro digital, se realizará seguimiento para que cumpla con la normativa.
- El no cumplimiento de lo regulado en esta sección será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias estipuladas en el presente reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta.

<b>UNIFORME INSTITUCIONAL</b>
Polera naranja institucional, cuello polo, uso en physical education
Polera blanca institucional, tipo piqué, uso diario
Pantalón de buzo de gimnasia, short (niños) o calza (para el caso de las niñas) azul marino institucional.
Zapatillas deportivas blancas o negras para physical education
Zapatillas deportivas o urbanas blancas o negras para uso diario
Polar americano DS negro con naranja
Polerón negro institucional con bolsillos y gorro, con y sin cierre.
Polerón naranja y azul institucional con cierre (Uso obligatorio preschool)
La ropa de abrigo (chaquetas, parkas, polar, guantes, bufandas, gorros) deben ser de colores negros o azul marinos sin logos grandes vistosos.
Para el caso de las niñas: Falda del colegio en caso de que aún esté a la venta en la institución, debe tener un largo de 4 dedos sobre la rodilla y debe complementarse con calcetas negras o azul marino y zapatillas negras completas o zapatos negros sin taco.

## 3.2 ASISTENCIA A CLASES

En nuestro Colegio, la asistencia y puntualidad representan atributos vinculados al respeto y la responsabilidad que el estudiante va incorporando durante su formación como persona y como estudiante. Implica entre otros, respetar el espacio de aprendizaje en la sala de clase, la dinámica planificada por los docentes y colaboradores del Colegio durante la jornada escolar. Por lo anterior, la impuntualidad del estudiante impacta en el clima pedagógico que debe lograrse en la sala de clases y afecta por lo anterior, al logro de aprendizajes de todos los estudiantes, no solo el suyo.

La asistencia escolar es un elemento clave para el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes. Asistir a clases aporta al desarrollo de: conocimientos, habilidades, actitudes, hábitos y responsabilidad. Es importante señalar, que aquellos estudiantes que tienen mejores porcentajes de asistencia logran una mejor comunicación y vínculo con sus compañeros y profesores, lo que hace de la vida escolar un periodo más grato y constructivo.

Los estudiantes tienen el deber de asistir a la totalidad de las clases programadas por el colegio, en el horario establecido para cada nivel.

### 3.2.1 JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Entendemos que la educación es un derecho de todas las personas y corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos y el Estado tiene el deber de proteger el ejercicio de este derecho.

En relación con las ausencias a la jornada escolar, se tomará la asistencia al inicio de cada jornada escolar (normalización y en cada bloque al inicio de clase), las cuales quedarán registradas en el libro digital.

La asistencia a clases es responsabilidad de los padres y/o apoderados. La inasistencia reiterada podrá ser denunciada por el establecimiento conforme al procedimiento establecido en el protocolo de actuación de vulneración de derechos.

La justificación por enfermedad o control médico se debe hacer con el certificado médico, el cual será entregado al headteacher y prefect de ciclo con hasta cinco días hábiles desde el reintegro a clases. Los certificados serán recepcionados por headteacher y prefect de ciclo y será registrada en sistema. Es labor de estos comunicar a los demás profesores de asignatura. No se aceptará justificaciones de otros familiares, ni tampoco telefónicamente o mensaje de whatsapp.

**Es importante señalar que las licencias médicas sólo justifican la ausencia del estudiante; sin embargo, no inciden en el porcentaje de asistencia ya que él o la estudiante es registrado como ausente.**

Para ser promovido se debe contar con un mínimo de 85% de asistencia (correspondientes a veinticinco días de faltas a clases). Se aclara que, si un estudiante presenta licencias médicas, **éstas no anulan las inasistencias**, sólo la justifican.

El apoderado podrá apelar a esta situación, a través de un escrito formal hacia la rectoría del colegio, en donde especifique las causales de las inasistencias de su pupilo, comprometiéndose a remediar la situación para el próximo año. Será potestad del Rector del establecimiento de considerar esta apelación estudiando el caso en conjunto al equipo directivo. (rige artículo 11, del decreto 67/2018)

El indicador Asistencia escolar considera la distribución de los estudiantes en cuatro categorías elaboradas según el número de días que un estudiante asiste a clases, en relación con el total de jornadas escolares oficiales de un año.

Se contemplan las siguientes dimensiones: (MINEDUC)

**Asistencia destacada:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.

**Asistencia normal:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 97% del total de jornadas.

**Inasistencia reiterada:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a un 90% o menos del total de jornadas.

**Inasistencia grave:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a solo un 85% o menos del total de jornadas escolares oficiales de un año.

En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional.

El establecimiento a dispuesto las siguientes indicaciones respecto a la inasistencia a clases:

- El alumno que falte a clases durante tres días consecutivos sin avisar al colegio (justificación escrita), será contactado por los prefects de ciclo para el conocimiento de la situación.
- El alumno debe presentar justificación de inasistencia una vez que se reincorpore.
- Si el estudiante hubiere faltado a clases, sin el conocimiento de su apoderado, firmará carta de compromiso y se procederá de acuerdo a las medidas formativas y/o pedagógicas indicadas en el presente reglamento de acuerdo a la falta cometida.
- Las licencias médicas tienen un plazo para ser presentadas de máximo 2 días posterior a la licencia y reincorporación del estudiante, no se aceptarán licencias médicas posterior a estos días como justificativo para la promoción escolar.
- En caso de ausencia prolongada (más de tres días) por otros motivos (viajes, enfermedad de algún familiar, etc.), la situación deberá ser comunicada por correo electrónico al headteacher, el inspector de ciclo con anterioridad, quien dará aviso al director académico, quien a su vez informará a los docentes implicados.
- Toda ausencia a evaluaciones justificada de manera correcta, conlleva la recepción de un calendario de evaluaciones pendientes siguiendo el procedimiento establecido a continuación:
  - a) Para los estudiantes de Pre School, se calendarizarán sus evaluaciones en común acuerdo con el apoderado, a través de cada head teacher.
  - b) Para los estudiantes de enseñanza básica desde 1st grade a 6th grade, los docentes de la asignatura correspondiente calendarizarán la evaluación con nueva fecha.
  - c) Para los estudiantes de Enseñanza Media desde 7th grade a 12th grade, el coordinador académico le entregará una ficha de registro de evaluaciones, siendo el estudiante quien tendrá la responsabilidad de gestionar con cada docente la nueva fecha de su evaluación.
  - d) Este nuevo calendario debe ser visado y enviado por Head of Studies.
    - Cuando el estudiante tenga una evaluación programada y los apoderados no justifican las inasistencias de sus hijos(as) con certificado médico, o algún caso de defunción de un familiar, el docente, en conjunto acuerdo con Head of Studies,

determinará la aplicación de la sanción determinada en RICE. Se considerará una falta leve, la cual será registrada en hoja de vida del estudiante.

- Es responsabilidad del estudiante/apoderado conseguir el material y materia correspondiente a la ausencia con un compañero de curso y/o profesor y realizar las actividades planificadas para ese día.
- Los apoderados de los estudiantes que presenten baja asistencia, ya sea en el primer, segundo o tercer trimestre, serán citados a entrevista con prefects de ciclo, informando al apoderado de la posible repitencia de su pupilo, debiendo firmar una carta de compromiso para revertir la situación, si la situación no cambia se procederá según el Reglamento de evaluación, calificación y promoción del establecimiento.
- El estudiante no podrá abandonar el colegio sin haber terminado su jornada y sin la compañía de su apoderado. (fuga)
- No está autorizado que el estudiante no ingrese a clases en las inter-horas, sin autorización de un directivo o docente.
- Por razones de seguridad, se encuentra estrictamente prohibido salir a comprar al exterior del colegio.
- El incumplimiento o la inobservancia de las disposiciones mencionadas en esta sección será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias estipuladas en el presente reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta.
- En el caso que la inasistencia afecte el proceso evaluativo, se solicitará justificación médica o presencia del apoderado en inspectoría al día siguiente y la evaluación correspondiente se realizará de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de evaluación, calificación y promoción del establecimiento.

### 3.3 DE LOS ATRASOS

- a- El estudiante deberá llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar 7:45. Se considera atraso el ingreso después de la hora de entrada, desde las 7:46, según jornada normal y nivel de enseñanza incluye cualquier actividad organizada por el colegio (clases, actividades extracurriculares, etc). En relación con los atrasos, se tomará la asistencia al inicio de la jornada y se revisará ésta al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el libro digital.
- b- Los estudiantes deben asistir puntualmente a todas las clases del plan de estudios en forma regular, así como a las demás actividades escolares, y su asistencia está establecida por las normas ministeriales. En el caso de las actividades extraprogramáticas, fuera del horario de clases, ofrecidas por el establecimiento, el estudiante y su apoderado decidirán su participación en ellas.
- c- Con la finalidad de no interrumpir constantemente el normal desarrollo de las clases y la pérdida de contenidos académicos por parte del estudiante, no se emitirán autorizaciones de ingreso fuera de horario (pases de atrasos), independientemente la comuna de residencia del estudiante.
- d- El establecimiento a dispuesto el siguiente procedimiento respecto de casos de impuntualidad:

- Si un estudiante ingresa atrasado al colegio, después de las 7:45 (en sala, normalización) quedará registrado como “atrasado” en el registro de inspectoría al acumular 3 atrasos se registrará como falta leve en Libro digital, verificando información con el apoderado.
- Los estudiantes atrasados en la entrada a la jornada ingresarán a biblioteca en donde tendrán el mismo trabajo pedagógico (Normalización) con la finalidad de no interrumpir el correcto desarrollo de la instancia.
- Para ingresar a la sala de clases, después de recreos, el estudiante deberá entregar “pase de entrada” emitido por prefect de ciclo.
- e- En caso de ocurrir atrasos reiterados será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el presente reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta.
- f- Parte de estas medidas son el trabajo colaborativo, en este, los estudiantes deberán permanecer luego de su jornada escolar con excepción de los que se retiran en furgón escolar, previa coordinación con el departamento de inspectoría y el apoderado.

## 3.4 RETIRO DE ESTUDIANTES

### 3.4.1 REGULACIÓN GENERAL

Una vez que el estudiante ha ingresado al recinto educativo no podrá retirarse de éste sin la debida autorización del establecimiento por parte del general prefect o prefects de ciclo.

En cuanto al retiro de estudiantes, tanto en horario de clases, al finalizar la jornada escolar y/o durante actividades extracurriculares, se deberá considerar lo siguiente:

- *Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser realizado de forma presencial por su apoderado titular y/o suplente, queda expresamente prohibido la solicitud de retiro del estudiante mediante llamado telefónico, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, por tanto, el estudiante que se retire antes del término de la jornada escolar, deberá ser siempre acompañado por un adulto.*
- Sólo el apoderado reconocido en los registros del establecimiento o la persona que se haya designado al momento de la matrícula y/o previa autorización en el contrato de prestación del servicio (apoderado suplente), podrá oficialmente retirar al estudiante. En caso de realizar el retiro anticipado otra persona, de manera excepcional, el apoderado deberá dar aviso al prefect de ciclo y head teacher por correo electrónico, con un día de antelación, informando el día, hora, nombre y Rut de la persona que retira, especificando a las/los estudiantes que retira y curso.
- Se considerarán “situaciones especiales” la salida de estudiantes embarazadas, madres en periodo de amamantamiento, estudiantes que representen al establecimiento, situaciones médicas (con comprobante respectivo) y salidas pedagógicas, quienes serán autorizados para retirarse previa autorización por escrito del apoderado y registro en el libro respectivo.
- No se autorizan retiros 30 minutos antes del término de la jornada escolar, deberá esperar en la recepción la salida de acuerdo con horario correspondiente.
- En caso que el estudiante se encuentre en evaluación, a no ser que sea una emergencia, deberá finalizar esta para poder hacer su retiro. Si el estudiante tenía una evaluación

programada para el día y se retira en el horario previo, quedará ausente y deberá presentar justificativo a el/la docente de la asignatura.

- El estudiante no podrá retirarse en horario de: recreo o almuerzo, solo se podrá en horario de clases. En caso de que se encuentre en este horario, deberá esperar a que ingresen a clases y ser retirado desde la sala.
  - **FUNDAMENTAL A CONSIDERAR:**

**Se establece que ningún estudiante, en ninguna circunstancia, podrá retirarse solo del colegio durante la jornada escolar o en cualquier otro momento en que se encuentre bajo la responsabilidad del establecimiento educativo.**

**El retiro del estudiante del colegio deberá ser realizado únicamente por un apoderado o persona autorizada previamente por escrito por el apoderado responsable. La persona encargada del retiro deberá identificarse adecuadamente en la portería o recepción del colegio antes de que el estudiante sea entregado a su cuidado.**

**El colegio no se responsabiliza por la seguridad del estudiante si incumple esta norma. Los apoderados serán notificados inmediatamente si se detecta alguna situación irregular relacionada con el retiro del estudiante.**

**El incumplimiento de esta norma ES CONSIDERADA COMO GRAVÍSIMA por parte de estudiantes, apoderados o personal del colegio podrá derivar en medidas disciplinarias apropiadas según el reglamento interno del establecimiento.**

#### **3.4.2 PROCEDIMIENTO DEL RETIRO**

Por motivos de orden y seguridad, en cualquier circunstancia, quien realice el retiro del estudiante deberá portar su cédula de identidad, quedando constancia en portería del nombre, rut, motivo del retiro, firma de quién realiza el retiro y del funcionario que autorizó la salida.

El apoderado y/o adulto que retire a un estudiante deberá solicitarlo en la recepción del establecimiento, quien informará al inspector de ciclo, quién realizará el retiro de la sala de clases y conducirá al estudiante a la salida, entregando personalmente al apoderado.

#### **3.4.3 PROCEDIMIENTO DE LA SALIDA AL FINAL DE LA JORNADA ESCOLAR**

El establecimiento a dispuesto las siguientes indicaciones durante la salida de los estudiantes al finalizar la jornada escolar:

- Los estudiantes de pre básica serán despachados por las head y co- teacher, desde Recepción.
- Los estudiantes de pre básica (extensión horaria) y 1st grade serán despachados por las head y co- teacher, desde la puerta de reciclaje.
- Los estudiantes de 2° a 5° básico serán guiados por el docente a cargo de la asignatura del final de hora, y se formarán en el patio del casino, esperando la indicación para salir por recepción.
- Los estudiantes de 6° básico a 4° medio deben ser guiados por el docente del final de hora, y se formarán en la cancha azul, esperando la indicación para salir por la

puerta del estacionamiento de nuestro colegio. El docente deberá acompañar al curso completo, asegurando que todo el curso ha bajado.

Todo lo que ocurra en el área de retiro de los estudiantes, después del horario de salida y posterior al retiro de estos, es plena responsabilidad de los y las apoderados/as. El establecimiento no se hace responsable por ellos/as.

El establecimiento no cuenta con personal para el cuidado de estudiantes después de la jornada escolar, de modo tal que es responsabilidad de los apoderados velar por su retiro o traslado al finalizar el periodo escolar. En casos reiterados y de negligencia grave en el cumplimiento de esta obligación el establecimiento solicitará el cambio de apoderado y/o activará el protocolo de actuación correspondiente y se consignará como atraso, con las medidas pertinentes tanto para el estudiantes como para el apoderado.

El/la estudiante que no haya sido retirado a la hora correspondiente, deberá esperar en recepción. En caso de que el retiro se haya atrasado, deberá haber un aviso del apoderado a prefect y/o recepción.

### 3.5 TRANSPORTE ESCOLAR

El servicio de transporte escolar consta del traslado de los estudiantes desde sus domicilios hasta sus respectivos establecimientos educacionales y viceversa. Este servicio será remunerado por quien lo adquiera, mediante un precio previamente acordado entre el transportista y padres y/o apoderados.

Los apoderados que decidan usar transporte escolar deberán tener claro que **este es un servicio externo**, por lo que el contrato es de exclusiva responsabilidad del usuario y el contratista, teniendo que encargarse de verificar el cumplimiento de las normas vigentes en cuanto a seguridad, certificaciones, horarios y sanciones por atrasos.

El establecimiento cuenta con estacionamientos exclusivos para los transportes oficiales del colegio y se exige anualmente al transportista documentos necesarios para la prestación del servicio transporte escolar.

El retiro de los estudiantes que van en furgón escolar autorizados por el colegio desde playgroup a 3° básico, será realizado por el conductor asignado directamente desde el patio de despacho del establecimiento. Ante cualquier atraso o inasistencia del furgón escolar, el docente a cargo en caso de estudiantes de básica y el estudiante, en educación media, avisará al establecimiento sobre el atraso, quedando registro en el libro correspondiente.

Ante atrasos o inasistencias reiteradas del encargado del servicio de transporte escolar del establecimiento, General prefect comunicará al apoderado de dicha situación por correo y conversará con el transportista para mejorar su puntualidad.

Si esta situación se repite no será recomendado en la página del colegio y no tendrá un espacio especial de estacionamiento.

### 3.6 OBJETOS DE CUIDADO Y VALOR

Queda estrictamente prohibido el ingreso de artículos de valor, tales como: computadores personales, tablets, reproductores de música cualquiera sea su naturaleza, cámaras de video

o fotográficas, diferentes elementos tecnológicos, joyas, juegos electrónicos, televisores, relojes inteligentes, juguetes, entre otros por parte de estudiantes.

\*El uso de tarjetas de débito y/o dinero será responsabilidad exclusiva del estudiante y del apoderado que otorga el permiso correspondiente para que su hijo porte estos en nuestro colegio. (\*Se aconseja que este manejo de tarjeta y dinero sea a partir de estudiantes de 7th en adelante). El procedimiento a seguir ante el uso de objetos de valor, ya sea, durante clases, en cambio de horas, actos cívicos o celebraciones escolares, charlas y/o talleres, será el siguiente:

- a. El funcionario retendrá el objeto y lo registrará en Libro digital como observación negativa.
- b. El objeto será devuelto al final de la jornada escolar.
- c. En caso reiterativo de la conducta, se contactará al apoderado para abordar la situación.

En caso de que el estudiante haya extraviado o le hayan hurtado un objeto personal de valor, el cual se sabe que no debe traer al establecimiento, el colegio realizará proceso de indagación y se procederá a dar aviso al apoderado de lo ocurrido. Sin embargo, si el objeto no es localizado, no existe responsabilidad alguna por parte del establecimiento Denham School. Además, el colegio no se responsabiliza por extravío, deterioro o hurto de cualquier objeto de valor que porte el apoderado dentro del establecimiento, durante la jornada escolar o fuera de ella, o cualquier actividad extra-curricular.

### 3.7 USO DE CELULAR Y APARATOS TECNOLÓGICOS.

#### **No se autoriza el uso de celular y smartwatch con ningún fin.**

Esta disposición se aplica a todos los estudiantes del colegio. El docente que necesite realizar un trabajo de carácter pedagógico no podrá hacer uso del celular como recurso tecnológico.

En caso de sorprender a un estudiante usando el celular, se confiscará por cualquier funcionario del colegio y hará entrega de este rotulado a general prefect, quien entregará de forma personal al estudiante al finalizar la jornada, quedando registrado en su hoja de vida en Libro digital. Si es reiterativo se llamará al apoderado para hacer entrega.

El no cumplimiento de las disposiciones mencionadas en esta sección será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias estipuladas en el presente reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta.

#### ***De uso de tecnología y otros***

Los archivos electrónicos (entre los que se incluye el correo electrónico, los archivos informáticos, los correos de voz, Facebook, twitter, Messenger, TiK Tok, Whatsapp, Instagram y demás) instalados u hospedados en los Sistemas de Información del Colegio son de propiedad exclusiva del mismo y por lo tanto se consideran privados y confidenciales. El Rector y las personas autorizadas podrán acceder a los contenidos por razones de seguridad. No se permite enviar, imprimir, solicitar, mostrar o guardar mensajes o material de acoso, ofensivo u obsceno en Sistemas de Información.

#### ***Utilización internet***

Todos los usuarios que tengan acceso a la información de las diferentes bases de datos, deberán respetar la confidencialidad e integridad de los mismos.

Está prohibido difundir, interpretar, transmitir y/o acceder a información ofensiva, pornográfica, obscena, degradante y prejuiciosa mediante los equipos informáticos y electrónicos del Colegio. Cada usuario será responsable personalmente por el incumplimiento de esta reglamentación y se considerará falta gravísima el incurrir en estas actividades y conductas. Los usuarios de las bases de datos deberán respetar las leyes y normas que sobre esta materia se dicten como normativas locales o nacionales del país.

- *Acceso a internet.* Se proporciona acceso a internet como apoyo a la labor docente y de gestión administrativa. No se proporcionará ni permitirá acceso a internet para fines lúdicos o personales.
- *Uso aceptable de Internet.* Los usuarios que utilicen internet representan al Colegio y, por tanto, su responsabilidad es velar, promover y asegurar un uso eficaz, ético y legal del mismo.
- *Uso inaceptable de internet.* No se debe usar internet con propósitos ilegales, inmorales, que puedan ser perjudiciales para el Colegio o su imagen ni para uso lúdico o personal.
- No se permiten descargas de información de carpetas de internet en nuestros equipos tecnológicos (del colegio) a menos que esto sea específicamente autorizado por escrito por Rectoría o el responsable de Recursos Tecnológicos del Colegio.

Responsabilidades de los empleados en el uso de internet. El Trabajador que utilice internet deberá:

- Utilizarlo únicamente para fines profesionales y que no interfieran con su productividad.
- Asumir la responsabilidad del contenido de todo texto, audio, y/o imágenes que acceda, coloque o envíe por medio de internet. Todas las comunicaciones deben incluir el nombre del empleado.
- Negarse a transmitir materiales que puedan hacer uso de los derechos intelectuales de marca comercial (copyright) sin la debida autorización.
- Conocer y cumplir todas las normas del Colegio que traten sobre la seguridad y confidencialidad de los archivos del establecimiento.
- Proteger su ordenador de virus por medio de un “scan” de carpetas que se reciban de internet.
- Evitar la transmisión de información privada sobre clientes. Si es necesario transmitir información privada, los empleados deben seguir los pasos razonables necesarios para asegurarse de que esta información es enviada a personas apropiadas y autorizadas para recibir esta información para un uso legítimo.
- Derechos de propiedad intelectual (copyright). No se permite a los empleados que usan internet copiar, transferir, renombrar, añadir o borrar información o programas que pertenezcan a otros a menos que tengan el permiso expreso del propietario. La violación de los derechos protegidos por un “copyright” o por acuerdos de “licencia de uso” puede tener como resultado acciones legales por parte del propietario del copyright, lo que serán responsabilidad personal y directa del infractor.
- Supervisión. Todos los mensajes creados, enviados u obtenidos por medio de internet son propiedad del Colegio y serán considerados de información pública. El Colegio se reserva el derecho de acceder a los contenidos de cualquier mensaje enviado desde sus instalaciones si, de acuerdo a su propio juicio, considera que puede existir alguna violación a las condiciones de este Reglamento o un uso indebido de internet.

## VIOLACIONES DE LA NORMATIVA INFORMÁTICA

- Las violaciones de a la presente normativa puede conllevar acciones legales civiles, penales o administrativas y acciones disciplinarias de orden laboral. Las acciones disciplinarias pueden tener como resultado distintas medidas según sea el tipo y la gravedad de la violación.
- Los privilegios de acceso a los sistemas de información pueden suspenderse de inmediato si se descubre una posible violación de la normativa relacionada con el uso de las nuevas tecnologías, sin perjuicio de otras sanciones aplicables para cada caso.

## 3.8 OBJETOS PERDIDOS

El Colegio dispone de un lugar a donde llegan todos los objetos perdidos que se entregarán a los estudiantes siempre y cuando se pueda demostrar su propiedad de la misma manera que se entregarán prendas del uniforme pérdidas siempre y cuando estén debidamente marcadas con el nombre del alumno.

### PROCEDIMIENTO ANTE ROBOS, HURTOS Y EXTRAVÍOS EN EL COLEGIO.

- La persona que recibe la denuncia debe comunicarse inmediatamente con Head teacher y/o Prefect de ciclo.
- Se conversará con la persona afectada para reunir toda la información: objeto desaparecido, lugar, última hora en que estaba localizado, siempre que éste sea un elemento de uso escolar.
- Se conversará con las personas del área que puedan aportar más información.
- Se avisará a todos los Departamentos del Colegio de la desaparición de dicho objeto.
- Se revisarán las cámaras de seguridad cuando si es que están disponibles, no es obligación realizar procesos de investigación, ya que somos una unidad educativa, no policía reconocida por el Poder Judicial.
- Si ocurre en la sala de clase se preguntará al curso, no se pueden revisar mochilas, esto está prohibido.

## 3.9 DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

La adulteración o mal uso de documentos, signos y timbres institucionales es regulada por el establecimiento de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- Todos los documentos emitidos desde la rectoría del colegio serán identificados con logos y timbres institucionales.
- La utilización de timbres y signos institucionales debe estar autorizado su uso por rectoría.
- Está prohibido la revisión del libro de clases digital de cualquier estudiante, sin la autorización y compañía de un docente.
- El no cumplimiento de las disposiciones mencionadas en esta sección será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias estipuladas en el presente reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta.

# CAPÍTULO 4: ACERCA DE LA SALUD Y SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE

## 4.1 SALUD DEL ESTUDIANTE

### 4.1.1 FICHA CLÍNICA DEL ESTUDIANTE

En el momento de la matrícula, se registrará información en la ficha personal del estudiante respecto a su salud, contacto en caso de emergencia y seguro escolar, para que el establecimiento gestione asistencia en los casos que sea necesario. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en ficha institucional o plataforma digital. Es deber del apoderado mantener esta información actualizada cada año, informando sobre cambios que tengan relación con enfermedades, tratamientos, alergias, teléfonos de contacto, seguro escolar u otros relacionados a la salud del estudiante.

En el caso que un estudiante requiera consumir algún medicamento, el apoderado deberá informar al establecimiento por escrito de este tratamiento, el que debe incluir los datos del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, adjuntando el certificado médico correspondiente y la indicación médica de suministro de medicamento. Esta información debe ser enviada por correo electrónico o de manera presencial a Head Teacher, prefects de ciclo y enfermera del colegio.

### 4.1.2 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Ningún trabajador del establecimiento, que no sea el encargado de enfermería, podrá suministrar medicamentos a estudiantes. Esta administración de medicamentos se realizará en los siguientes casos:

Tratamiento farmacológico por alguna patología, con autorización médica respectiva.

En situaciones en la que el encargado de enfermería no pueda cumplir con sus funciones, ya sea por fuerza mayor u otro motivo, será subrogado por un reemplazo que se encargará de realizar esta labor.

En caso de emergencias, el personal estará autorizado a remover prendas del estudiante, en presencia de otra persona que trabaje en el establecimiento, salvo que la situación requiera una acción rápida, a fin de evitar un daño mayor al estudiante, como, por ejemplo, en caso de quemaduras, heridas de gravedad, entre otras.

## 4.2 SEGURO ESCOLAR

El Seguro Escolar se entiende como un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones. Este seguro protege a todos los estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la educación parvularia, básica y media y su cobertura cubre

accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.

El establecimiento solicitará la información necesaria a cada apoderado con el fin de conocer cómo actuar ante la activación del seguro escolar, independientemente de las alternativas con las que el establecimiento educacional y cada familia cuenta para actuar frente a un accidente.

Ante un accidente, la persona a cargo del establecimiento educacional, el médico tratante o quien sufra el accidente, deberá presentar una declaración individual de accidente escolar en la que se exprese:

Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional, datos personales del estudiante accidentado e informe del accidente.

*\*El colegio cuenta además con un convenio con asistencia médica privada optativo para nuestros estudiantes.*

### 4.3 ATENCIÓN FRENTE ALUMNOS(AS) ATENDIDOS Y/O ACCIDENTADOS(AS)

Según la Ley N°. 16.744, en su Artículo 3° señala: Que están protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares subvencionados por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

*Para encontrar mayor información puede ir al protocolo de accidentes.*

# CAPÍTULO 5: REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

## 5.1 DEL FUNCIONAMIENTO

HORARIOS	EDUC. PRE-ESCOLAR	EDUC. BÁSICA	EDUC. MEDIA
<b>Jornada</b>	Sin JEC	JEC	JEC
<b>Ingreso</b>	07:45 a 08:00	07:45-8:00	07:45-8:00
<b>Inicio asignaturas</b>	8:15	8:00	8:00
<b>1° recreo</b>	9:45 a 10:15	09:30-9:45.	09:30-9:45
<b>2° recreo</b>	11:45 a 12:00	11:15 -11:30	11:15 -11:30
<b>Almuerzo (3°recreo)</b>	12:45 a 13:45 <i>Solo con extensión horaria*</i>	12:30-13:45	13:00-13:45
<b>Inicio asignaturas</b>		13:45-15:15	13:45-15:15
<b>4° recreo</b>			15:15-15:25
<b>Salida</b>	12:45	1st - 8th 15:15	15:25-16:10 <i>Algunos días para cada curso de media.</i>

### 5.1.1 REGULACIÓN USO DE DEPENDENCIAS Y/O TIEMPOS DEL ESTABLECIMIENTO

Los estudiantes participarán en el cuidado de las instalaciones, equipos y recursos que utilicen bajo la dirección de los docentes, durante el tiempo destinado a diferentes actividades.

En este sentido, toda la comunidad educativa comparte la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza en salas, patio, pasillos, baños y en todas las áreas a las que tengan acceso durante este periodo, por lo que deben realizar el máximo esfuerzo para conservarlos en buen estado.

Todo daño ocasionado tanto a la infraestructura e instalaciones del establecimiento como al mobiliario del recinto educativo, además del no cumplimiento de lo señalado en este artículo, será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta.

La regulación de las diferentes dependencias y/o tiempos del establecimiento se indican a continuación:

Durante el tiempo destinado a **recreos**, los estudiantes serán monitoreados por: inspectores de patio (prefects), miembros del Equipo directivo, auxiliares de aseo y otros colaboradores. El uso de baños será exclusivo de estudiantes, no pudiendo ingresar a estas dependencias, adultos, excepto la auxiliar a cargo. Los apoderados que llegasen a ingresar al establecimiento y necesiten servicios higiénicos, sólo podrán utilizar el baño de visita.

### 5.1.2 ALMUERZO

El lugar destinado al tiempo de almuerzo es el casino, además de la terraza alrededor del quiosco (sector de pérgola). *\*Cuando la rectoría del colegio lo dictamine así.*

Durante este tiempo, los estudiantes serán monitoreados por un funcionario determinado por el establecimiento. Con respecto al uso de otras instalaciones durante este periodo, se indica que las salas de clases y otras dependencias se encontrarán cerradas, manteniendo la pérgola, canchas y multicancha techada habilitadas para realizar actividades de recreo según la zona determinada para ello.

El colegio cuenta con una rutina de almuerzo que será implementada durante todo el año.

Normativa y procedimientos durante el horario de almuerzo:

- Todos los estudiantes tendrán al menos 45 minutos para almorzar en el casino establecido por el colegio. Los estudiantes tienen horarios diferidos para almorzar, teniendo un total de 45 minutos de colación.
- Los almuerzos deben venir en termo, o pocillos que puedan ser usados en microondas debidamente marcados con nombre y curso. Los estudiantes mantendrán el espacio en donde almuerzan limpio, depositando en los contenedores la basura que deban desechar.
- Se deberá mantener un comportamiento apropiado al interior del casino, está prohibido el jugar, lanzar o botar la comida al suelo u otro espacio. (\*las normas del casino se encuentran dispuestas al interior de este).

- Los estudiantes podrán adquirir su almuerzo con la empresa del casino o traer desde sus casas, se reciben loncheras en horario hasta las 12:30, que deben venir calientes desde la casa.
- El colegio promueve la alimentación saludable, por lo que solo se autoriza la comida sana. En caso de un alumno traer comida chatarra (pizza, hot-dog, papas fritas, hamburguesas, etc.), se le enviará un recordatorio al apoderado, solicitando la inclusión de comida saludable. Cuando esta situación sea reiterada, se citará al apoderado para abordar la situación de promoción de alimentación saludable.

### 5.1.3 BIBLIOTECA

La función principal de la Biblioteca CRA es el apoyo a la función pedagógica en el desarrollo de habilidades de información y habilidades comunicativas en los estudiantes. Para este efecto se dispone de una variada colección de materiales bibliográficos e impresos, los cuales se ponen a disposición de la comunidad educativa. Además, es un espacio de extensión y socialización donde los estudiantes ponen en práctica competencias y valores transversales de su educación, tales como la autonomía, la solidaridad, la empatía, el respeto mutuo y el cuidado del bien común para el aprovechamiento de sus recursos, colecciones y actividades.

La Biblioteca Escolar ofrece a sus estudiantes los siguientes servicios:

- a. Atención directa, personalizada en biblioteca.
- b. Préstamos al aula.
- c. Préstamos a domicilio con días establecidos.
- d. Orientación sobre algún tema determinado.
- e. Sala de estudios disponible para los estudiantes.

### 5.1.4 ENFERMERÍA

La unidad de enfermería es un lugar destinado a apoyar la labor educativa, asistiendo a los estudiantes y colaboradores que padezcan de algún malestar físico o sufran algún tipo de accidente dentro del establecimiento educacional.

El encargado(a) es quien brinda la primera atención de ser requerida por un estudiante o funcionario de nuestro colegio. Su responsabilidad comienza cuando el estudiante ingresa a la unidad de enfermería o es atendido en otro lugar del establecimiento y finaliza cuando éste se retira a su sala de clases, o es derivado a su casa o a un centro asistencial.

El encargado mantendrá registro de los estudiantes que asisten a la enfermería, informando a los apoderados cuando algún estudiante reciba atención de carácter moderado o grave ya sea telefónicamente y/o por sistema.

La unidad de enfermería es el recinto físico destinado a los procedimientos que se le brindan a los estudiantes. Ofreciendo una atención de calidad y cuidados. Abordando de manera eficaz la seguridad y protección de todos quienes integran la comunidad educativa Denham School.

#### Objetivos:

- Dar una atención primaria (básica) a todos los estudiantes.
- Prevenir y controlar infecciones.
- Contribuir a mejorar la correcta utilización de los insumos.
- Informar y gestionar todo lo relacionado con la salud.

#### Características del lugar:

Ubicación: La unidad de enfermería está en el primer piso, en un sitio accesible y comunicación expedita. Esta cuenta con áreas limpias y sucias físicamente separadas, las cuales deben estar claramente delimitadas.

Mobiliario: Los muebles deben de ser de superficie lisas, lavables y todos deben tener puertas para un mejor manejo y rotuladas.

Áreas limpias y su funcionamiento: Almacenamiento de material estéril, Almacenamiento de los insumos de enfermería y Refrigeración.

#### Normas de prevención y control de infecciones

- Los mesones y la clínica de enfermería serán limpiados al menos una vez al día.
- La sala mantendrá dispensadores de jabón, agua potable y alcohol gel.
- El refrigerador se mantendrá limpio, realizando aseo una vez por semana, al igual que el resto del mobiliario. Se mantendrá un depósito de seguridad para la eliminación corto punzante.
- La basura será eliminada en bolsas de polietileno.

#### Normas Administrativas:

- Está absolutamente prohibido la administración de medicamentos de cualquier tipo, el establecimiento sólo podrá administrar fármacos, si el apoderado cuenta con la autorización médica respectiva (copia), este debe enviar la receta a la encargada.
- Todos los estudiantes deben quedar registrados en la plataforma digital con registro de atención de Enfermería y planilla interna de control.
- Todos los estudiantes que sufran de alguna patología, por simple que esta sea, debe ser informada con copia médica al Departamento de Enfermería del colegio ej.: Cefaleas, migrañas, cólicos, etc.
- Todo estudiante que en horario de clases sienten algún malestar que afecte su salud impidiendo su permanencia normal en la sala de clases será derivado por la miss, el sir, o inspectores para su evaluación.
- Se informará al apoderado a través llamado telefónico y correo electrónico, si su hijo fue atendido en la enfermería por algún malestar grave o accidente grave.
- Todos los estudiantes que sean vacunados en el establecimiento educacional por norma ministerial serán notificados a los apoderados y se le enviará la autorización correspondiente a cada vacunación.

- Al momento de la matrícula se debe llenar una ficha clínica.
- A todos los estudiantes que asistan a enfermería por algún malestar simple continuo, es decir más de 3 veces a la semana, se le informará al apoderado para evaluar lo que le pueda estar pasando.

### 5.1.5 SALA DE COMPUTACIÓN

El Laboratorio de Computación del Colegio Denham School es un Centro Estratégico de Recursos Digitales diseñado para ser un pilar fundamental en la transformación educativa y el desarrollo de competencias digitales de toda la comunidad escolar.

Este espacio está compuesto por una plataforma tecnológica robusta y escalable que incluye 35 estaciones de trabajo de última generación, interconectadas mediante una red de alta velocidad. Cuenta con una dotación de hardware (equipos) y software (aplicaciones y sistemas operativos) que garantiza un entorno de trabajo óptimo, seguro y versátil para el uso pedagógico, administrativo y de investigación por parte de estudiantes y docentes.

#### Fundamentación y Objetivos Estratégicos

Nuestros objetivos se alinean con la necesidad de preparar a los estudiantes para el ecosistema digital global, fomentando el pensamiento crítico, la colaboración y la creatividad a través de la tecnología:

- Integración Curricular y Soporte Tecnológico Transversal.
- Proporcionar a estudiantes y profesores acceso a herramientas de software especializadas y plataformas de tecnología e información que permitan la profundización, simulación y aplicación práctica de los conocimientos requeridos en las diferentes asignaturas (STEM, Humanidades, Artes, etc.).
- Fomento de la Colaboración y la Productividad Digital:
- Poner a disposición las herramientas de la suite de Google Workspace (o similar), promoviendo el trabajo colaborativo en tiempo real, la gestión eficiente de documentos, y el desarrollo de habilidades esenciales de productividad digital.
- Desarrollo Profesional Docente y Alfabetización Digital:
- Servir como centro de capacitación y alfabetización digital continua, empoderando a los docentes para que integren activamente las TIC en sus metodologías de enseñanza, garantizando así una formación de vanguardia para los estudiantes.
- Promoción de la Ciudadanía Digital Responsable.
- Impulsar el conocimiento, uso eficiente y manejo responsable de diversas Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), inculcando principios de seguridad digital, ética en línea y uso crítico de la información.
- Cierre de la Brecha Digital y Equidad Educativa:
- Reducir significativamente la brecha de conocimiento y acceso digital que pudiera existir entre los estudiantes, garantizando que todos los miembros de la institución desarrollen las competencias digitales básicas y avanzadas necesarias para el éxito académico y profesional futuro.

### 5.1.6 LABORATORIO DE CIENCIAS

El establecimiento cuenta con un programa de Laboratorio de ciencias (Science Lab) el cual permite a los estudiantes aprender mediante la experiencia, fomentando también la capacidad de reflexión del estudiante. El trabajo en el laboratorio se realiza siguiendo instrucciones dadas por el docente a cargo capacitado y permitiendo una comunicación fluida y trabajo cooperativo entre los estudiantes.

Para mantener la seguridad en el laboratorio, los estudiantes deberán seguir las siguientes indicaciones:

- a. No entrar al laboratorio hasta que el docente a cargo lo indique.
- b. Deben ingresar sólo con los implementos solicitados, evitando el ingreso de artículos no permitidos.
- c. Mantener el orden y conductas preventivas, con el fin de evitar accidentes
- d. No consumir ningún alimento o bebestible.
- e. Escuchar y seguir cuidadosamente las instrucciones del docente

### 5.1.7 PATIOS Y/O CANCHAS

El establecimiento cuenta un patio techado en pre básica y básica, patio pérgola, patio de reciclaje, canchas de pasto sintético, multi-cancha techada y patio de área verdes y juegos, el cual es usado por la comunidad educativa en diversas instancias, tales como recreos, actividades institucionales, exposiciones académicas entre otras. Durante el uso tanto del patio como de las canchas, los estudiantes serán monitoreados por un funcionario determinado por el establecimiento, con el fin de velar por la seguridad de éstos.

El establecimiento cuidará que las actividades educativas y recreativas efectuadas en el patio y canchas, sean ejecutadas.

### 5.1.8 BAÑOS

El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes al interior de estos y la coordinación de esta labor le corresponde a la administración del establecimiento. Se encuentra prohibido que el personal del establecimiento ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación, que se perciba desde afuera que se está produciendo alguna pelea o que se están destruyendo las instalaciones. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.

En caso de que un estudiante se moje, ensucie o le ocurra alguna situación que obligue al cambio de ropa, el apoderado será comunicado para su autorización por teléfono debiendo quedar registro escrito de ello, por cualquier medio escrito, en caso de no autorizar el cambio de ropa, se le pedirá que concorra personalmente. En el evento que no exista posibilidad de contactar al apoderado, se procederá al cambio de ropa, en el caso de que el estudiante pueda realizar autónomamente este cambio se le esperara afuera del baño y/o camarín, en caso de que el estudiante no pueda realizar el cambio de ropa por sí mismo, se procederá a realizar el cambio y posteriormente se le avisará al apoderado de dichas acciones a través de los medios anteriormente señalados. En el caso de asistencia en el

cambio de ropa se velará que sea ejecutado por, al menos dos funcionarios del establecimiento, con el fin de resguardar la seguridad e integridad del estudiante.

Considerando las buenas prácticas necesarias que aseguren el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de los implementos.

#### 5.1.9 SALA DE PROFESORES

La sala de profesores es un lugar de trabajo y planificación, en el cual los docentes interactúan con sus pares, sin embargo, también es un espacio de distensión, descanso y convivencia.

El ingreso a esta dependencia es exclusivo del personal. No podrán ingresar a ella apoderados ni estudiantes, salvo en situaciones que realmente lo ameriten y que cuenten con la debida autorización de un integrante del personal del establecimiento (Heads).

#### 5.1.10 SALA DE CLASES

Es la sala de clases el lugar donde principalmente los estudiantes juegan (play group, pre kínder y kínder), interactúan y adquieren nuevos aprendizajes y valores. Es por esta razón que se espera un buen clima de aula y de convivencia escolar, el que es un elemento inseparable de la calidad de la educación.

Para el óptimo desarrollo de la clase se espera que el estudiante logre:

- Ingresar de forma ordenada a la sala de clases, debiendo formarse fuera de ella a la espera del docente correspondiente.
- Iniciar la clase puntualmente.
- Desarrollar las actividades conforme a lo indicado.
- Participar activamente, desarrollando su capacidad de comprensión, reflexión y análisis.
- Mantener el aseo y disposición de la sala para los aprendizajes.
- Terminar la clase en los tiempos establecidos.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases será monitoreada en todo momento por el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente reglamento de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.

Durante los recreos los estudiantes no podrán permanecer en las salas de clases o lugares no destinados a recreación. No se permitirá el ingreso de otros estudiantes a salas que no les hayan sido asignada.

## 5.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS DEL COLEGIO

Las líneas de acción, programas y/o proyectos específicos son señalados y descritos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento. Las actividades tienen por finalidad entregar espacios de participación y aprendizaje formativo, valórico y académico a los estudiantes.

El establecimiento asume que los apoderados y estudiantes conocen los programas y/o proyectos específicos y el horario establecido desde el momento de su publicación en el PEI y/o en los medios oficiales de comunicación del recinto educativo, por lo tanto, los estudiantes deben cumplirlo con esmero sin necesidad de otras indicaciones. En caso de requerir autorización del apoderado para la participación del estudiante en alguna actividad, se enviará una autorización para que sea completada, firmada y devuelta al establecimiento dentro del plazo que se señale para ello.

Con respecto a la participación en estas actividades, se espera de los estudiantes:

- Asistencia y puntualidad al horario establecido.
- Cuidar del material y/o implementos entregados.
- Atender a las exigencias dadas por el docente a cargo del programa o proyecto.
- Mantener conductas de respeto, ante sus compañeros y otras personas que participen en la actividad, o cuidado de los participantes.
- Cautelar que las expresiones y vocabulario sea el correspondiente a un estudiante del colegio Denham.
- Cuidar del entorno, infraestructura y dependencias del lugar en que se realice la actividad.

### 5.2.1 ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y CONVIVENCIAS

Normativa y procedimientos de colación y convivencias saludables:

- El colegio promueve la alimentación saludable como una base biológica fundamental para el desarrollo de los estudiantes, por ende, para favorecer el aprendizaje.
- Se sugiere una minuta saludable de colaciones que son autorizadas a ingresar al colegio, como frutos secos, frutas, verduras, cereales, lácteos, entre otros.
- Están prohibidas las ventas de comida sin autorización de Head Discipline. En caso de ser sorprendido un alumno vendiendo sin autorización se procederá de acuerdo con las medidas señaladas en el presente reglamento.
- Las convivencias autorizadas por el colegio deben ser saludables, por lo que cada head teacher deberá dar aviso al inspector de ciclo de los alimentos que ingresarán al establecimiento, no siendo permitido el ingreso de alimentos considerados comida chatarra. En caso de ser sorprendido un curso consumiendo alimentos no saludables, se aplicará una medida formativa y/o pedagógica. Para las convivencias está autorizado el ingreso de solo dos apoderados como máximo, con el fin de colaborar de acuerdo con la necesidad de head teacher, en caso que el colegio así los disponga.

Con el fin de fomentar la alimentación saludable, el Colegio Denham School establece minutas de colaciones diarias sugeridas a los padres y/o apoderados, las cuales se encuentran en la página web del colegio.

### 5.2.2 DÍAS DE CELEBRACIÓN

En Denham school comprendemos que tenemos una diversidad de estudiantes y familias, por lo cual, no se celebra el día de la madre ni del padre, solo el día del estudiante y del niño.

También es importante mencionar que no está permitido que los apoderados traigan regalos para:

- Pascua de resurrección
- Día del alumno
- Día del niño
- Término de trimestre
- Cumpleaños

Para la celebración de cumpleaños, no pueden ingresar los padres ni familiares, y debe enviar correo al profesor jefe, prefect de ciclo y head discipline, pidiendo autorización.

Sólo podrá traer una torta de cuchufli y vela, quedan prohibidos las bolsas de dulces y otros.

### 5.2.3 SALA DE CENTRO\_DE PADRES.

El Centro de Padres y Apoderados, como actores organizados y motivados a la participación y promoción del ejercicio del rol de las familias, podrán hacer uso de las dependencias del establecimiento, previa autorización de éste.

El establecimiento reconoce el derecho de constitución y funcionamiento de estos centros de organización, además de facilitar su organización ya sea dentro o fuera del recinto educativo.

### 5.2.4 ACTOS CÍVICOS

El acto cívico es toda ceremonia oficial en donde se conmemora, celebra y recuerda un acontecimiento o un hecho histórico, o una fecha nacional importante. Éste tiene como fin promover el conocimiento, comprensión y análisis de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.

Como colegio consideramos prudente incentivar y promover la cultura cívica de nuestros estudiantes, a través, de la realización de actos que identifiquen a la comunidad escolar. De esta forma resaltamos los acontecimientos ocurridos en nuestro país y a nivel internacional; sin dejar de lado a la comunidad Denham School y los valores del establecimiento. Algunos de estos actos serán guiados por profesores, señalando otros eventos importantes, como premiaciones, información general, entre otros.

Objetivos específicos:

- a. Resaltar y familiarizar los valores y los hechos históricos cómo parte de la identidad cultural de nuestros estudiantes.
- b. Generar la participación a nivel docente, estudiantes, co docentes y comunidad escolar en general.

### ¿Cómo llevarlo a cabo?

Actos cívicos, dos veces al mes. (En diferentes bloques por semestre)

- Participación de todos los cursos.
- Incentivo del profesor jefe y su participación.
- Además de señalar las efemérides corresponde proponer un acto, representación, poesía, canción, etc., el cual haga alusión a la efeméride señalada y convocada.

### Estructura

- a. Saludo a la comunidad y presentación de cursos y efemérides.
- b. Canción nacional e himno del colegio.
- c. Libreto estructurado con animadores, con estudiantes desde 1ºst.
- d. Presentación acto con efemérides correspondiente.
- e. Resaltar un valor de la semana y el colegio.
- f. Himno del Colegio.
- g. Duración 15 minutos aproximadamente.

La calendarización mensual de los actos cívicos se encuentra señalada en el Proyecto Educativo Institucional, sin embargo, la realización de éstos será comunicada por medio de los canales de información oficiales del establecimiento.

Se espera que cada integrante de la comunidad participe y se comporte de acuerdo con los principios y valores institucionales, manteniendo una actitud de respeto en cada acto que se desarrolle tanto fuera como dentro del establecimiento

# CAPÍTULO 6: ADMISIÓN, MATRÍCULA Y PAGOS O BECAS

## 6.1 ADMISIÓN

### CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN:

En el proceso de admisión de estudiantes de Playgroup a 4° Medio (Senior Class), el establecimiento informará a la comunidad del inicio del proceso a través de medios electrónicos, página web, folletos o murales públicos y redes sociales. Para el proceso de admisión estudiantes nuevos se debe acceder a la plataforma de admisión dispuesta en página web oficial del colegio.

En la convocatoria se indicará:

1. Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
2. Criterios generales de admisión:
3. Edad cronológica para postular por curso:

#### **Nivel Edad**

**Playgroup 3 años cumplidos al 31/03/2026**

**Prekínder 4 años cumplidos al 31/03/2026**

**Kínder 5 años cumplidos al 31/03/2026**

**1° básico 6 años cumplidos al 31/03/2026**

### Entrega de resultados:

El resultado de la prueba de admisión se realizará vía mail a la rectora del establecimiento quien le entregará los porcentajes de logro al apoderado al tener la entrevista de admisión o posterior a dicha entrevista.

### Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar

Se solicitarán el informe de notas y el informe de personalidad del año anterior cursado o en curso o informe al hogar si es estudiante de preescolar.

### Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes

El colegio realiza pruebas de admisión de lenguaje y matemáticas, las cuales demuestran el nivel de logro tanto de habilidades como de contenidos, de acuerdo con el curso al que postula.

Estas evaluaciones serán rendidas en las fechas en que se desarrollen los Open Day, instancia abierta a la comunidad y al cual se postula a través del acceso que se encuentra en la página web del establecimiento. En el caso de ser una admisión “abreviada” se rendirá el mismo día de entrevista con la directora.

#### Proyecto Educativo del establecimiento

En la convocatoria se indicará el acceso para revisar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento. (PEI)

#### Recorrido del colegio

Para conocer las dependencias se realizara una visita guiada durante la jornada de Open Day.

## 6.2 MATRICULA

Para matricular a un estudiante se establecen las siguientes condiciones:

- a) La matrícula deberá efectuarse en los plazos dados por la Rectoría del Establecimiento.
- b) Los estudiantes deberán ser matriculados por sus Padres o Apoderados, o bien por el tutor financiero, quien debe realizar el trámite a través de plataforma digital dispuesta en la página web o aplicación SchoolNet, debe dejar explícito quién será el apoderado y tutor financiero, y a quien se le entregará la información pedagógica y/o financiera. Se solicitará una copia de la cédula de identidad, con firma y huella digital.
- c) Al momento de realizar el proceso de matrícula, se solicita tener un apoderado reemplazante. Si el apoderado o apoderado reemplazante no es el padre o la madre, debe reunir los siguientes requisitos:
  - i. Ser mayor de 21 años de edad, como mínimo.
  - ii. Tener un vínculo familiar con el alumno (hermano, abuela, padrino, etc.)
  - iii. Hacerse cargo de la educación del niño ante el colegio, es decir: acudir a las reuniones y entrevistas cuando se le requiera, justificar ausencias y atrasos del estudiante y aportar los costos económicos de la acción del educando por su negligencia, deterioro o gastos directos. No podrán desempeñarse como apoderados los funcionarios del Establecimiento, excepto en caso de tratarse de familiares directos.

En relación con los documentos necesarios para matricular, los apoderados de los estudiantes nuevos deberán presentar la siguiente documentación:

1. Certificado de nacimiento (exclusivo para matrícula).
2. Certificados de estudio del año anterior (original).
3. Notas parciales del primer semestre del año en curso.

4. Informe de personalidad.
5. Documentación de respaldo si el estudiante presenta alguna Necesidad Educativa Especial, ya sea permanente o transitoria.

Los apoderados que matriculen a estudiantes después de iniciado el año escolar deberán presentar además de los documentos señalados previamente, certificado de notas del año o un certificado con las notas parciales del trimestre o semestre, según corresponda al año lectivo.

En caso de no contar con alguno de los documentos mencionados en las letras anteriores, la Rectora resolverá cada caso en particular.

#### 6.2.1 DETERMINACIÓN DE CUPOS DE MATRÍCULA

La cantidad de cupos disponibles para la matrícula de estudiantes en cada curso será establecida por la rectoría del colegio. Esta determinación se realizará anualmente, considerando los recursos disponibles, las necesidades educativas, y las normativas vigentes que aseguren la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### 6.2.2 ESTABLECIMIENTO DE LA CANTIDAD DE CURSOS

El número de cursos por nivel educativo también será definido por la Rectoría del colegio cada año. Esta decisión estará basada en la proyección de matrícula, la capacidad de las instalaciones, y los criterios pedagógicos que favorezcan un ambiente educativo óptimo para los estudiantes.

#### 6.2.3 COMUNICACIÓN

Los cupos de matrícula y la cantidad de cursos determinados serán comunicados oficialmente a la comunidad educativa con la debida anticipación, para que los apoderados y estudiantes puedan organizarse en función de las decisiones adoptadas.

#### 6.2.4 EXCEPCIONES

Cualquier excepción o ajuste a esta norma podrá ser realizada únicamente por la Rectoría del colegio, y deberá ser justificada y comunicada de manera formal.

## 6.3 PAGOS O BECAS

### 6.3.1 EL PAGO DE LA MATRÍCULA

El establecimiento es privado por lo que no recibe financiamiento del Estado

Para efectuar el pago de la matrícula el establecimiento fijará un calendario del proceso, información que será enviada vía correo electrónico y plataforma digital. Los estudiantes antiguos podrán matricularse a través de la plataforma digital, el cual realizará el proceso online, con firma digital del contrato.

### 6.3.2 EXENCIÓN DE PAGO

El colegio es particular pagado, por lo que no recibe dineros del Estado. No obstante, el sostenedor ha querido entregar 6 becas del 25% de descuento en el arancel anual para los estudiantes que postulen a este proceso ya sea por vulnerabilidad, premio, reconocimiento, deportista, etc.

# CAPÍTULO 7: REGULACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

## 7.1 REGULACIONES DE COMPLEMENTO DE LA DOCENCIA

El rol del apoyo técnico pedagógico es favorecer y orientar el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos, de gestión y resultados educativos. La Dirección Académica (Head Studies), en conjunto con las coordinaciones de áreas, serán las personas encargadas de coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza- aprendizaje, organizando junto con los docentes al inicio de cada año escolar, las estrategias de planificación y evaluación, calendarizando los procesos pedagógicos, la cobertura curricular y los procesos de evaluación y retroalimentación de los estudiantes, procurando que se cumplan con las actividades curriculares programadas. Las disposiciones del área pedagógica en cada nivel y curso se encuentran descritas en el Proyecto Educativo Institucional.

Con respecto a las regulaciones, éstas se describen a continuación:

### 7.1.1 EN RELACIÓN CON LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR.

Un elemento central en el esfuerzo por promover y garantizar los aprendizajes de los estudiantes es la planificación de las clases, ésta maximiza el uso del tiempo y define los procesos y recursos necesarios para lograr los aprendizajes que el establecimiento pretende alcanzar. Una herramienta de apoyo al proceso de planificación son los programas de estudio entregados por el Ministerio de Educación, los que han sido elaborados como un material flexible que los docentes pueden adaptar a nuestra realidad de acuerdo con el contexto en el que nos encontramos. Los docentes al planificar las clases para un curso determinado consideran los siguientes elementos:

- Diversidad de niveles de aprendizaje que han alcanzado los estudiantes del curso, lo que implica planificar considerando desafíos para los distintos grupos de estudiantes.
- El tiempo real con que se cuenta, de manera de optimizar el tiempo disponible.
- Las prácticas pedagógicas que han dado resultados satisfactorios.
- Los recursos para el aprendizaje disponibles: textos escolares, materiales didácticos, recursos elaborados por el establecimiento o aquellos que es necesario diseñar, computadores, laboratorios y materiales disponibles en el Centro de Recursos de Aprendizaje, entre otros.

### 7.1.2 EN RELACIÓN CON LA SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

En el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) se incorporan acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de los docentes con el fin de favorecer un mejor aprendizaje para todos los estudiantes. En el establecimiento se realizará acompañamiento docente, para determinar las prácticas y estrategias pedagógicas utilizadas en el aula, para luego hacer una retroalimentación en conjunto con los docentes, reflexionando, compartiendo experiencias y analizando sobre las posibles modificaciones que se pueden hacer en beneficio de los estudiantes.

### 7.1.3 EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Con el fin de promover, desplegar y asegurar los procesos educativos de los estudiantes de nuestro establecimiento, es que se coordina el perfeccionamiento docente, a través del trabajo colaborativo entre pares y de capacitación tanto interna como con instituciones externas. Este perfeccionamiento pretende potenciar, orientar y regular el desarrollo de docentes y educadoras como agentes centrales de un sistema educativo de calidad.

### 7.1.4. EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación del aprendizaje explora las capacidades de este y señala los pasos a seguir para fomentarlo, además de orientar los procesos de enseñanza futuros. Los procesos de evaluación de los aprendizajes se realizarán en forma trimestral, considerando la evaluación formativa y sumativa, para determinar el logro de los objetivos de aprendizajes. Esta regulación se encuentra dispuesta en el Reglamento de evaluación, calificación y promoción.

### 7.1.5 EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y/O VOCACIONAL

El establecimiento cuenta con un proyecto, tanto de orientación educacional como vocacional, descritos en el PEI, con el fin de contribuir al proceso de formación integral de los estudiantes, promoviendo su desarrollo personal, afectivo y social. Es así como está planificada la programación de formación valórica, afectiva, motivacional y vocacional, que permita desarrollar en nuestros estudiantes habilidades para enfrentar de mejor forma los procesos de aprendizaje.

En el establecimiento la orientación educacional se aborda desde la asignatura Life Project en cada uno de los niveles. Con respecto a la orientación vocacional, en los últimos años de su etapa escolar, se trabaja de manera personalizada con los estudiantes de senior class y se les anima a participar de la aplicación de tests, entrevistas individuales, participación de ferias vocacionales, testimonios de experiencias de vida de apoderados, visitas de ex-estudiantes del Colegio, charlas académicas de parte de las universidades, visitas a instituciones de educación superior, entre otras que se puedan requerir.

### 7.1.6 EN RELACIÓN CON EL CARÁCTER QUE TENDRÁ EL CONSEJO DE PROFESORES

El consejo de profesores tendrá carácter consultivo en materias técnico- pedagógicas.

## 7.2 REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

El establecimiento cuenta con normas sobre evaluación y promoción escolar, las que están dispuestas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, a fin de resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados, calificados y promovidos, de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, que a su vez considera las reglas especiales para aquellos que requieran un tratamiento diferencial, en los términos señalados en la normativa vigente que regula esta materia.

El contenido del reglamento mencionado se ajusta a normas mínimas nacionales vigentes sobre evaluación, calificación y promoción de estudiantes para cada uno de los niveles.

Además, considera aspectos como, el cumplimiento de objetivos de aprendizaje para ser promovidos de curso, las formas o mecanismos de evaluación, la importancia de adecuar las evaluaciones a las diversas necesidades de los estudiantes, entre otros.

## 7.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Las giras de estudio y las salidas pedagógicas constituyen una actividad complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes. Se promueve que su planificación sea una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Las giras de estudio no son una actividad que el colegio considera como parte de su proyecto académico, por lo tanto, no están diseñadas desde el área académica y los docentes (head teachers) de los cursos 11th y 12th grades, no están autorizados para participar en ellas.

Serán los padres y apoderados de estos cursos quienes decidan si realizan este tipo de actividades y la responsabilidad será exclusivamente de ellos, excluyendo al establecimiento de toda responsabilidad por situaciones que ocurran, tanto en su organización como en su ejecución.

Por esta razón, las fechas en que se desarrollen estos viajes de estudio, deben estar fuera de lo establecido como periodo académico.

*\*Consideraciones con respecto a las salidas pedagógicas.*

Las salidas pedagógicas son parte del proyecto educativo, puesto que favorecen el desarrollo integral de los estudiantes, permitiendo relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y vivencial relacionadas con diversas materias. Además, promueven aprendizajes sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, los docentes y el medio ambiente, en espacios distintos al aula.

Los estudiantes tendrán dos salidas pedagógicas anuales que corresponderán a las Olimpiadas deportivas y otra que permitirá reforzar conocimientos de otras áreas o asignaturas.

Las regulaciones y consideraciones de esta actividad se describen detalladamente en el Protocolo de Salidas Pedagógicas.

# CAPÍTULO 8: FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

## 8.1. MARCO NORMATIVO VIGENTE

El presente capítulo se fundamenta en el siguiente marco legal, actualizado a abril de 2026:

Norma	Contenido relevante para este capítulo
<b>Ley N° 21.809 (01.04.2026)</b>	Nueva Ley de Convivencia, Buen Trato y Bienestar — define buena convivencia, acoso escolar, equipo de convivencia, procedimientos, gestión colaborativa. Vigencia: 01.07.2026.
<b>Ley N° 20.370 — LGE</b>	Exige reglamento interno con procedimiento justo y sanciones proporcionales.
<b>Ley N° 20.845 — Inclusión</b>	Regula expulsión y cancelación de matrícula; prohíbe causales discriminatorias.
<b>Ley N° 21.128 — Aula Segura</b>	Faculta al Director/a para suspensión cautelar; plazo máximo 10 días hábiles para resolver.
<b>Ley N° 20.536 — Violencia Escolar (vigente hasta 01.07.2026)</b>	Define acoso escolar y violencia escolar; establece encargado de convivencia.
<b>Ley N° 21.430 — Niñez y Adolescencia</b>	Interés superior del niño, autonomía progresiva, protección integral.
<b>Ley N° 20.609 — Antidiscriminación</b>	Prohíbe toda discriminación arbitraria.
<b>Ley N° 21.120 — Identidad de Género</b>	Respeto a identidad de género en la comunidad educativa.
<b>Ley N° 21.643 — Ley Karin</b>	Protocolos de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo dentro de la comunidad escolar.
<b>Ley N° 21.675 — Violencia de Género</b>	Procedimientos para erradicar violencia de género en el ámbito educativo.

Norma	Contenido relevante para este capítulo
<b>Circular Supereduc N° 482 (vigente)</b>	Marco operativo de reglamentos internos hasta entrada en vigor de nueva ley.
<b>PNCE 2024–2030</b>	Política Nacional de Convivencia Educativa: enfoque formativo, inclusivo y de derechos.
<b>Orientaciones MINEDUC 2024 — Celulares</b>	Prohíbe uso de dispositivos en sala desde educación básica y media, año 2026.

*△ Nota de vigencia: La Ley N° 21.809 fue promulgada el 25.03.2026 y publicada el 01.04.2026. Entra en vigor el 01.07.2026. Hasta esa fecha sigue vigente la Circular Supereduc N° 482 de 2018. Los establecimientos pueden anticipar voluntariamente la aplicación de sus disposiciones formativas, conforme a la REX N° 160 de febrero 2026.*

Todos los procedimientos de este capítulo se interpretan a la luz de los principios rectores: interés superior del niño, niña y adolescente; autonomía progresiva; no discriminación; proporcionalidad; gradualidad; perspectiva de género; reparación del daño; gestión colaborativa de conflictos; y debido proceso.

## 8.2. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

Denham School privilegia la acción formativa por sobre la sanción. Toda medida disciplinaria tiene carácter educativo para el involucrado y para la comunidad escolar en su conjunto. El modelo disciplinario del establecimiento se orienta a la recomposición y fortalecimiento de la convivencia, conforme al espíritu de la Ley N° 21.809.

Las conductas que no contribuyan a la formación personal ni al bien común tendrán consecuencias que promoverán la reflexión, la reparación y el aprendizaje. La conducta inadecuada debe ser abordada de inmediato por el adulto a cargo, considerando la etapa de desarrollo del estudiante y el efecto sobre el aprendizaje y la convivencia.

Conforme a la Ley N° 21.809, el establecimiento incorpora la Gestión Colaborativa de Conflictos (GCC) como mecanismo preferente de primera respuesta ante conflictos entre pares. La GCC incluye mediación, conciliación, negociación asistida y círculos restaurativos, y debe ofrecerse antes de escalar a sanciones graves.

□ *El aprendizaje socioemocional es un DEBER LEGAL del establecimiento a partir del 01.07.2026 (Ley N° 21.809, art. 10). Debe integrarse en la vida escolar cotidiana y no puede ser tratado como actividad optativa.*

## 8.3. EQUIPO DE CONVIVENCIA Y TABLA DE COMPETENCIAS

Conforme a la Ley N° 21.809 (art. 15), todo establecimiento debe contar con un equipo de convivencia educativa liderado por un Coordinador/a de Convivencia de jornada completa y dedicación exclusiva, con formación en educación o áreas psicosociales. En Denham School, este rol recae en Head Discipline, quien lidera el equipo conformado por Prefects de ciclo, Psicóloga y Orientadora.

### 8.3.1. ¿QUIÉN ACTÚA SEGÚN DÓNDE OCURRE LA CONDUCTA?

Espacio / Contexto	Primera respuesta	Seguimiento / Registro	Escala a
Sala de clases	Docente de la asignatura	Docente registra en Libro Digital + informa a Profesor Jefe	Prefect de ciclo si acumula o escala
Pasillos / recreo / patio	Prefect / Asistente de turno	Prefect registra en Libro Digital	Head Discipline si es grave
Accesos / entrada / salida	Prefect de turno o Portería	Prefect registra + informa a HD	HD si hay riesgo o falta grave
Actos cívicos / salidas pedagógicas	Docente a cargo	Docente registra + informa a PJ y Prefect	Prefect / HD según gravedad
Espacio digital / redes sociales	Cualquier adulto que detecte	Prefect registra con evidencias	HD + Encargado/a de Convivencia
Fuera del establecimiento (con vinculación escolar)	Adulto que detecte / apoderado informa	HD evalúa pertinencia de activar protocolo	HD + Rectoría si afecta convivencia
Entorno virtual / WhatsApp entre miembros comunidad	Cualquier adulto o estudiante que informe	HD con asesoría Psicóloga	Protocolo ciberacoso si es sistemático

### 8.3.2. ¿QUIÉN DECIDE QUÉ, SEGÚN LA GRAVEDAD?

Decisión / Medida	Docente / PJ	Prefect	Head Discipline	Rectoría
Amonestación verbal	✓	✓	✓	—
Anotación negativa leve en Libro Digital	✓	✓	✓	—
Reflexión escrita o formativa	✓	✓	✓	—
Requisa temporal de objeto no autorizado	✓ (con aviso PJ)	✓	✓	—
Retiro temporal del aula (misma jornada)	✓ (con aviso Prefect)	—	—	—
Citación al apoderado (falta leve)	✓ (PJ)	✓	—	—
Carta de compromiso	—	✓	✓	—
Anotación negativa grave	—	✓	✓	—
Investigación sumaria (falta grave)	—	✓	✓ (si involucra funcionario)	—
Suspensión de 1–3 días (falta grave)	—	Propone	✓ Determina	Informa
Suspensión cautelar Aula Segura (hasta 10 días)	—	—	Propone urgente	✓ <b>FACULTAD EXCLUSIVA</b>
Condicionalidad de matrícula	—	—	✓ Propone + equipo	✓ Ratifica
Cancelación de matrícula	—	—	✓ Propone	✓ <b>RESUELVE</b>
Expulsión	—	—	✓ Propone	✓ <b>RESUELVE</b>

Decisión / Medida	Docente / PJ	Prefect	Head Discipline	Rectoría
Denuncia a Fiscalía / Carabineros / PDI	—	—	✓ + HD informa	✓ <b>OBLIGACIÓN LEGAL</b>

□ La Ley N° 21.809 amplía las atribuciones del docente: puede adoptar medidas administrativas y disciplinarias de foco formativo para resguardar el orden en el aula, incluyendo el retiro temporal del estudiante, la citación de apoderados y proponer modificaciones al reglamento interno.

## 8.4. SISTEMA DE ANOTACIONES EN LIBRO DIGITAL

Las anotaciones constituyen el registro formal de conductas, avances y situaciones relevantes del estudiante. Deben redactarse de forma objetiva, respetuosa y proporcional, con lenguaje descriptivo y sin juicios de valor.

### 8.4.1. ANOTACIONES POSITIVAS

Reconocen conductas que refuerzan la convivencia, el aprendizaje y los valores del PEI:

- Demuestra respeto hacia compañeros y docentes.
- Participa activa y constructivamente en clases.
- Colabora con sus compañeros en actividades académicas.
- Mantiene actitud responsable frente a sus deberes escolares.
- Representa al establecimiento en actividades deportivas o académicas.
- Demuestra liderazgo positivo dentro del curso.
- Buen rendimiento académico sostenido.
- Espíritu colaborador, solidario y de superación.
- Buena asistencia y puntualidad.

### 8.4.2. ANOTACIONES NEUTRAS — REGISTRO FORMATIVO

Documentan procesos de acompañamiento sin carácter sancionatorio:

- Registro de conversación formativa con el estudiante.
- Registro de Gestión Colaborativa de Conflictos (GCC) / mediación escolar.
- Citación de apoderado (con resultado: asistió / no asistió).
- Activación de Plan de Apoyo Conductual.
- Seguimiento académico o socioemocional.
- Activación de protocolo de salud mental.

- Carta de compromiso suscrita por apoderado y/o estudiante.
- Carta de disculpas redactada por el estudiante.
- Entrevista / mediación con el estudiante.
- Observación descriptiva del docente o coordinador/a.
- Registro de derivación a especialista externo.

#### 8.4.3. ANOTACIONES NEGATIVAS

Se dividen en leves, graves y gravísimas según la naturaleza de la conducta (*ver secciones 8.5, 8.6 y 8.7*).

### 8.5. ESCALA PROGRESIVA DE RESPUESTA FORMATIVA Y DISCIPLINARIA

En coherencia con la Ley N° 21.809 y el principio de gradualidad, el establecimiento aplica una escalera de respuesta progresiva. No se acumulan faltas para subir de nivel: cada conducta activa la respuesta correspondiente a su gravedad inmediata. La reiteración de conductas puede elevar el nivel de respuesta, pero siempre con seguimiento formativo previo.

Nivel	Conductas típicas	Respuesta inmediata	Quién responde	Sanción posible
<b>NIVEL 1</b> Falta Leve	Interrumpir clases, falta de materiales, uso indebido de celular, atrasos aislados, faltas de respeto leves, uniforme incompleto.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contención verbal inmediata.</li> <li>2. Conversación formativa con el estudiante.</li> <li>3. Medida formativa (reflexión, cambio de puesto, etc.).</li> <li>4. Registro en Libro Digital el mismo día.</li> <li>5. Comunicación al apoderado por correo.</li> </ol>	Docente / Prefect de turno	Amonestación verbal o escrita
<b>NIVEL 2</b> Reiteración Leve	Misma conducta leve reiterada (2–3 veces), o acumulación de distintas faltas leves que evidencian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrevista del Prefect con el estudiante.</li> </ol>	Prefect de ciclo	Carta de Compromiso

Nivel	Conductas típicas	Respuesta inmediata	Quién responde	Sanción posible
	patrón de comportamiento.	2. Oferta de GCC si hay conflicto con terceros. 3. Citación al apoderado por Prefect. 4. Plan de Acción y Carta de Compromiso. 5. Registro de entrevista como anotación neutra.		
<b>NIVEL 3</b> <b>Falta Grave</b>	Agresión verbal con ofensa grave, daño a bienes, fraude académico, desobediencia grave, uso reiterado de celular, portar objetos peligrosos sin uso, deshonestidad.	1. Registro inmediato + correo al apoderado mismo día. 2. Investigación sumaria (Prefect / HD). 3. Declaración voluntaria del estudiante. 4. Entrevista con apoderado (presencial). 5. Plan formativo + carta de compromiso. 6. Resolución escrita fundada.	Prefect + Head Discipline	Suspensión 1–3 días / Condicionalidad
<b>NIVEL 4</b> <b>Falta Gravísima</b>	Agresión física con lesión, acoso escolar sistemático, porte de armas, agresión sexual, daño grave a infraestructura, distribución de drogas, ciberacoso	1. Contención urgente + separación del entorno. 2. Notificación inmediata al apoderado (llamada + correo). 3. Notificación a Rectoría.	HD + Encargado/a Convivencia + Rectoría	<b>Suspensión cautelar / Cancelación / Expulsión</b>

Nivel	Conductas típicas	Respuesta inmediata	Quién responde	Sanción posible
	grave, violencia de género.	4. Activación del protocolo específico. 5. Denuncia obligatoria si hay delito. 6. Investigación formal + resolución fundada.		

**⚠ IMPORTANTE:** No se acumulan faltas para subir de nivel. Lo que sube de nivel es la REITERACIÓN de una misma conducta con seguimiento previo sin cambio, o la naturaleza intrínsecamente grave de un hecho puntual. La escalada siempre debe ir acompañada de medidas formativas en todos sus pasos.

## 8.6. FALTAS LEVES — TIPIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO

Son faltas leves aquellas actitudes o comportamientos que alteren la convivencia escolar sin involucrar daño físico o psicológico relevante, ni conductas tipificadas como delito, ni afectación grave de la convivencia escolar en los términos de la Ley N° 21.809.

### 8.6.1. TIPIFICACIÓN DE FALTAS LEVES

N°	Conducta	Ámbito	Nota
31	Interrumpir el desarrollo de la clase	Sala	Sin violencia ni reiteración
32	No cumplir con tareas o trabajos escolares	Académico	Primer evento
33	Presentarse sin materiales solicitados	Académico	
34	Uso de dispositivos electrónicos sin autorización en sala	Sala	Normativa celulares 2026
35	Comer en sala sin autorización	Sala	
36	Incumplir uniforme o presentación personal	General	NO sancionable con suspensión (Ley 20.845)

N°	Conducta	Ámbito	Nota
37	Atrasos reiterados al inicio de la jornada	Puntualidad	3 atrasos: aviso y anotación en HV
38	Cambiarse de puesto sin autorización del docente	Sala	
39	Ingresar a dependencias sin autorización	General	
40	Botar basura fuera de lugares habilitados	General	
41	Almorzar en lugar no autorizado	General	
42	No devolver material bibliográfico en plazo	Académico	
43	Manifestaciones afectivas inapropiadas para el contexto escolar	General	
44	Faltas de respeto leves y aisladas entre pares	Convivencia	Sin sistematicidad
45	Juego imprudente sin daño relevante	General	
46	Portar fósforos o encendedores sin uso comprobado	Seguridad	
47	No acatar instrucciones en salidas pedagógicas (sin riesgo grave)	Pedagógico	
48	Ausencia a evaluación sin justificación previa	Académico	
49	Incumplir normas básicas de seguridad sin riesgo grave	Seguridad	
50	Exclusión social leve y no sistemática	Convivencia	Sistemática = falta gravísima
51	Salir de la sala sin aviso o autorización	Sala	
52	Solicitar retiro al apoderado sin informar al colegio	General	
53	Prestar o solicitar trabajos académicos para mejorar evaluación (1er evento)	Académico	Reiterada = falta grave

N°	Conducta	Ámbito	Nota
54	Atrasos reiterados al ingreso a clases dentro de la jornada	Sala	
55	Otra conducta leve no tipificada expresamente	General	A criterio de Prefect / HD

### 8.6.2. PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS LEVES

#### Respuesta inmediata del docente (Nivel 1)

1. Contener la conducta con calma, sin escalada.
2. Aplicar medida formativa inmediata según el contexto (conversación, cambio de puesto, reflexión verbal).
3. Registrar anotación neutra cuando es por primera vez, cuando ocurre por segunda vez es leve, debe hacerse el mismo día en el Libro Digital, con descripción objetiva y código de falta.
4. Comunicar al apoderado por correo institucional el mismo día o al día siguiente, con copia a head teacher, prefect de ciclo y level coordinator,

#### Respuesta ante reiteración (Nivel 2) — Prefect de ciclo

5. Entrevistar individualmente al estudiante y ofrecer GCC si hay conflicto con terceros.
6. Citar al apoderado para elaborar Plan de Acción.
7. Suscribir Carta de Compromiso Conductual (apoderado, estudiante, Prefect, HD, Head Teacher).
8. Registrar entrevista con apoderado como anotación neutra en Libro Digital.
9. Si la conducta persiste sin mejora después del compromiso: derivar a general prefect para evaluar escalada a Nivel 3.

□ **NOTA LEGAL:** Las faltas vinculadas al uso del uniforme y presentación personal NO pueden originar suspensión (Ley N° 20.845, art. 6). Tampoco pueden acumularse para ese fin.

## 8.7. FALTAS GRAVES — TIPIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO

Son faltas graves aquellas conductas que afectan significativamente la convivencia escolar o la integridad psicológica de algún miembro de la comunidad, sin constituir necesariamente delito ni alcanzar la gravedad de las faltas gravísimas.

### 8.7.1. TIPIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES

N°	Conducta	Referencia / nota
80	Burlas u ofensas intencionales a miembros de la comunidad	
81	Irrespeto reiterado con lenguaje ofensivo o soez	
82	Juegos discriminatorios no sistemáticos	Ley N° 20.609
83	Lenguaje discriminatorio grave (etnia, género, religión, identidad)	Ley N° 21.120
84	Insultos reiterados	
85	Desobediencia reiterada y expresa a la autoridad del establecimiento	
86	Agresión física sin lesiones relevantes	
87	Portar objeto cortopunzante sin uso comprobado	
88	Daño no esencial a infraestructura del establecimiento	
89	Daño a bienes de terceros miembros de la comunidad	
90	Obstaculizar simulacros o procedimientos PISE	
91	Mal uso de extintores u otros equipos de seguridad	
92	Uso no autorizado de imágenes de personas de la comunidad	LGPD / Ley N° 19.223
93	Falsificación simple de firma de apoderado	
94	Suplantación de identidad aislada	
95	Apropiación menor de bienes ajenos	
96	Portar alcohol o drogas sin consumo comprobado	
97	Presentarse bajo influencia de alcohol o drogas (primer evento)	

N°	Conducta	Referencia / nota
98	Fraude académico: copiar, plagiar, falsificar (primer evento)	
99	Incumplir compromisos formativos acordados formalmente	
100	Porte reiterado del celular en sala descatando indicaciones	Normativa celulares 2026
101	Negarse a entregar el dispositivo cuando el docente lo solicita	Normativa celulares 2026
102	Infringir normas de seguridad con riesgo potencial	
103	Conducta disruptiva grave o persistente	
104	Deshonestidad académica reiterada	
105	Publicaciones digitales dañinas no constitutivas de delito	
106	Complicidad o encubrimiento en falta gravísima	
107	Cimarra (ausentismo doloso)	
108	Conducta inapropiada en acto cívico o ceremonial oficial	
109	Apoderado realiza o entrega trabajo académico del estudiante	

### 8.7.2. PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS GRAVES

- 10.Registro inmediato en Libro Digital con descripción objetiva y código de falta.
- 11.Correo al apoderado informando la falta el mismo día (obligatorio) con copia a head teacher, prefect de ciclo y level coordinator.
- 12.El adulto que detecta la falta conversa con el estudiante; si corresponde, se toma declaración voluntaria (con adulto acompañante, sin coacción). El derecho a no declarar no constituye agravante.
- 13.Prefect de ciclo realiza investigación sumaria (o HD si está involucrado un funcionario).
- 14.Si hay conflicto entre pares: ofrecer GCC antes de escalar a sanción.

15. Citar al apoderado por escrito para entrevista. Si no asiste: segunda citación con apercibimiento. Si no asiste a la segunda: se realiza sin su presencia; se comunica el acta por escrito.
16. En la entrevista: presentar hechos, escuchar descargos, determinar sanción según check list y medidas formativas.
17. Levantar acta de la reunión con los acuerdos y firmas.
18. Resolución escrita fundada de Head Discipline.
19. Derecho a apelación: verbalmente en la misma reunión o por escrito en 2 días hábiles. HD resuelve en 5 días hábiles.

### INVESTIGACIÓN: ¿QUIÉN INVESTIGA?

Tipo de involucrado	Responsable de investigar	Reporta a
Solo estudiantes	Prefect de ciclo	Head Discipline
Funcionario del establecimiento	Encargado/a de Convivencia Escolar	Rectoría
Apoderado	Head Discipline	Rectoría

⚠ NO se puede suspender por uso de uniforme, presentación personal, rendimiento académico, inasistencias ni morosidad en arancel (Ley N° 20.845; Circular N° 482 vigente).

## 8.8. FALTAS GRAVÍSIMAS — TIPIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO

Son faltas gravísimas aquellas que atentan contra la integridad física y/o psicológica de miembros de la comunidad; constituyen agresiones sostenidas en el tiempo; se configuran como acoso escolar grave según la Ley N° 21.809; o corresponden a conductas tipificadas como delito. La reiteración de dos o más faltas graves con seguimiento previo sin cambio podrá ser declarada constitutiva de falta gravísima.

### 8.8.1. TIPIFICACIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS

N°	Conducta	Norma de referencia
138	Acoso escolar sistemático (bullying)	Ley N° 21.809, art. 16B
139	Exclusión sistemática e intencionada	Ley N° 21.809
140	Amenazas o chantaje a miembros de la comunidad	Código Penal

N°	Conducta	Norma de referencia
141	Discriminación arbitraria grave (raza, género, religión, identidad, etc.)	Leyes N° 20.609 y N° 21.120
142	Agresión física que produzca lesiones relevantes	Ley N° 21.128
143	Uso de objeto como arma	Ley N° 21.128
144	Uso de sustancias químicas peligrosas	
145	Porte de drogas con riesgo para terceros	Ley N° 20.000
146	Distribución de alcohol o drogas a menores	Código Penal / Ley N° 20.000
147	Porte, uso o tenencia de armas o artefactos incendiarios	Ley N° 21.128
148	Agresión o acoso sexual	Código Penal / Ley N° 21.643
149	Conducta sexual no consentida	Código Penal
150	Distribución de pornografía o violencia digital	Ley N° 19.223
151	Daño grave a infraestructura esencial del establecimiento	
152	Ciberacoso grave (cyberbullying sistemático)	Ley N° 21.809
153	Fraude académico grave o reiterado / organización de fraude	
154	Alteración de documentos oficiales del establecimiento	Código Penal
155	Impedir el funcionamiento del establecimiento	
156	Declaración falsa en investigación de protocolo grave	
157	Fuga del establecimiento con riesgo para el estudiante	
158	Apropiación de bienes de alto valor	Código Penal

N°	Conducta	Norma de referencia
159	Presentarse reiteradamente bajo influencia de alcohol o drogas	
160	Violencia de género dentro del establecimiento	Ley N° 21.675
161	Cualquier conducta que revista características de delito	Código Penal / leyes especiales

### 8.8.2. PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS GRAVÍSIMAS

**⚠ URGENCIA:** Toda falta gravísima exige acción inmediata. La demora en notificar al apoderado o en activar protocolos constituye una infracción normativa sancionable por Supereduc.

- 1 Contención inmediata y separación del entorno si hay riesgo para la comunidad.
- 2 Llamada telefónica al apoderado INMEDIATAMENTE + correo institucional el mismo día.
- 3 Notificación urgente a Rectoría.
- 4 Activación del protocolo específico según la naturaleza de la falta (ver tabla 8.8.3).
- 5 Denuncia obligatoria a Fiscalía, Carabineros o PDI cuando hay delitos sexuales, maltrato relevante u otras conductas de denuncia obligatoria (art. 175 CPP).
- 6 Investigación formal a cargo de HD y/o general prefect Plazo máximo: 5 días hábiles (10 días en procedimiento Aula Segura).
- 7 Declaración voluntaria del estudiante con adulto acompañante, en ambiente seguro, sin presión ni re victimización.
- 8 Entrevista formal con apoderado para presentación de cargos y descargos.
- 9 Resolución fundada de HD con conocimiento de Rectoría.
- 10 Derecho a apelación ante Rectoría: 15 días hábiles para reconsideración en cancelación/expulsión.

### 8.8.3. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS QUE SE ACTIVAN

Tipo de falta	Protocolo a activar
Acoso escolar (bullying)	Protocolo de Acoso Escolar — Ley N° 21.809
Violencia escolar grave	Protocolo de Violencia Escolar
Agresión o acoso sexual	Protocolo de Agresión Sexual — Ley N° 21.643 (Ley Karin)
Drogas / alcohol	Protocolo de Drogas y Alcohol

Tipo de falta	Protocolo a activar
Porte / uso de armas	Protocolo Aula Segura — Ley N° 21.128
Ciberacoso grave	Protocolo de Ciberacoso / Violencia Digital
Vulneración de derechos	Protocolo de Vulneración de Derechos — Ley N° 21.430
Violencia de género	Protocolo de Violencia de Género — Ley N° 21.675
Salud mental / autoagresión	Protocolo de Salud Mental

## 8.9. MEDIDAS CAUTELARES — AULA SEGURA (LEY N° 21.128)

### Marco legal y alcance — Ley N° 21.128 (Aula Segura)

La Ley N° 21.128, vigente desde el 27.12.2018, incorporó al DFL N° 2 la facultad del Director/a de:

- Iniciar un procedimiento sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurra en una conducta grave o gravísima tipificada en el reglamento interno o que afecte gravemente la convivencia.
- Suspender cautelarmente, mientras dure el procedimiento, a estudiantes o miembros de la comunidad que hayan cometido faltas graves o gravísimas que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de matrícula, o que afecten gravemente la convivencia.
- La suspensión cautelar NO es sanción: si el procedimiento resuelve con una medida más gravosa (expulsión, cancelación), la suspensión cautelar no se cuenta como sanción adicional (doble sanción).
- Fallo Corte Suprema, Rol N° 22.940-2025 (17.11.2025): ratificó esta distinción y precisó que la suspensión cautelar y la no renovación de matrícula son medidas de distinta naturaleza y no configuran doble sanción.

### 8.9.1. PROCEDIMIENTO AULA SEGURA PASO A PASO

Paso	Acción	Detalle y plazos
1	Verificar procedencia	¿El hecho constituye falta grave o gravísima tipificada en el RICE que conlleve expulsión o cancelación? ¿La presencia del estudiante implica riesgo real? Si ambas respuestas son Sí: procede la medida cautelar.

Paso	Acción	Detalle y plazos
2	Notificación escrita al estudiante	El Director/a debe notificar POR ESCRITO al estudiante los fundamentos de la suspensión cautelar ANTES de aplicarla.
3	Notificación escrita al apoderado	Notificación escrita inmediata a madre, padre o apoderado, con fundamentos y fecha de inicio. Dejar constancia del medio y hora.
4	<b>Inicio del procedimiento sancionatorio</b>	<b>Plazo MÁXIMO para resolver: 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar.</b>
5	Investigación con debido proceso	Presunción de inocencia · Bilateralidad · Derecho a presentar pruebas · Declaraciones voluntarias · No revictimización.
6	Gestión académica durante la suspensión	Informar al Profesor Jefe. Coordinar envío de material al estudiante. Reagendar evaluaciones conforme al Reglamento de Evaluaciones. El estudiante no puede representar al colegio en actividades externas.
7	Reconsideración de la medida cautelar	<b>El apoderado puede solicitar reconsideración dentro de 5 días hábiles desde la notificación. Director/a resuelve previa consulta escrita al Consejo de Profesores. La interposición AMPLÍA el plazo de suspensión hasta resolver.</b>
8	Resolución final	El Director/a emite resolución fundada dentro del plazo de 10 días (o ampliado). Opciones: (a) Levantar medida — estudiante regresa; (b) Confirmar suspensión como sanción ordinaria; (c) Cancelación de matrícula → §8.11; (d) Expulsión → §8.11.
9	Reubicación (si hay expulsión)	El MINEDUC, a través de la SEREMI respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado en un establecimiento con profesionales de apoyo psicosocial.

### 8.9.2. RESTRICCIONES Y LÍMITES DE AULA SEGURA

△ *Aula Segura es un procedimiento EXCEPCIONAL. Si el hecho no encaja en sus supuestos, debe usarse el régimen disciplinario ordinario. Un solo paso omitido puede resultar en reposición forzada del estudiante por la Corte de Apelaciones y multas de 10 a 100 UTM por vulneración de derechos educativos (Fallo CS Rol N° 22.940-2025).*

- La suspensión cautelar NO puede fundarse en uso de uniforme, presentación personal, rendimiento académico, inasistencias ni morosidad.
- La medida cautelar NO se contabiliza como sanción al determinar la sanción definitiva más gravosa.
- El plazo de 10 días hábiles es improrrogable, salvo que el apoderado interponga reconsideración.
- Se deben respetar rigurosamente los principios del debido proceso; de lo contrario, los tribunales dejarán sin efecto la medida.
- La Ley N° 21.809 permite adicionalmente incorporar tecnologías de seguridad (detección de armas, artefactos incendiarios) previa aprobación del Consejo Escolar.

## 8.10. APLICACIÓN DE SANCIONES

El colegio privilegia la acción formativa. Las sanciones se aplican gradualmente, de menor a mayor gravedad, siempre acompañadas de medidas formativas y respetando los principios de proporcionalidad, no discriminación e interés superior del estudiante.

### 8.10.1. AMONESTACIÓN VERBAL

Aplicada por cualquier adulto a cargo. Señala al estudiante el valor afectado y obtiene un compromiso verbal de cambio.

### 8.10.2. AMONESTACIÓN ESCRITA (LIBRO DIGITAL)

Aplicada por docente, Prefect o miembro del equipo de Convivencia. Registro formal en la hoja de vida del estudiante.

### 8.10.3. CARTA DE COMPROMISO

Herramienta formativa que establece expectativas claras. Debe contener: conductas esperadas, consecuencias del incumplimiento y firmas de estudiante, apoderado, Prefect, HD y Head Teacher. El incumplimiento puede originar condicionalidad, respetando siempre la Ley de Inclusión.

### 8.10.4. SUSPENSIÓN

Aplicada por el Departamento de inspectoría. Duración: 1 a 5 días hábiles según la gravedad apreciada por HD. Debe fundarse POR ESCRITO y comunicarse al apoderado ANTES de aplicarse. El estudiante no puede representar al colegio mientras dure. Las evaluaciones se reagendan conforme al Reglamento de Evaluaciones.

- NO procede suspensión por uso de uniforme, presentación personal, rendimiento académico ni morosidad.

### 8.10.5. CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

Aplicada por HD previa conversación con el equipo de Convivencia y el Profesor Jefe. El informe de condicionalidad debe consignar: inconveniencia de las conductas,

advertencia sobre posible expulsión o cancelación, condiciones y medidas de apoyo, y época de revisión trimestral.

- El estudiante no puede matricularse para el siguiente año mientras la condicionalidad esté vigente, salvo que sea levantada.
- La condicionalidad se revisa trimestralmente por el equipo de Convivencia.

#### 8.10.6. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (NO RENOVACIÓN)

Aplicada por HD previa evaluación del Consejo Directivo. Permite al estudiante concluir el año escolar en curso. No puede fundarse en motivos académicos, socioeconómicos, embarazo, maternidad, estado civil de los padres, NEE o cualquier causa discriminatoria (Ley N° 20.845 y Ley N° 20.609).

#### 8.10.7. EXPULSIÓN

Medida excepcional y de último recurso. Propuesta por HD al Rector/a, cuya resolución debe ser fundada. Procede cuando la conducta gravísima hace imposible la permanencia del alumno sin poner en riesgo la convivencia o la seguridad de la comunidad. Tiene efecto inmediato cuando atenta directamente contra la integridad física o psicológica (Ley N° 21.128).

#### 8.10.8. PROCEDIMIENTO ESPECIAL: CANCELACIÓN Y EXPULSIÓN (LEY N° 20.845)

N°	Etapa	Contenido y plazo
1	Formulación de cargos	HD + General Prefect elaboran cargos por escrito: hechos específicos, norma infringida y sanción propuesta. Se notifica por escrito al apoderado.
2	<b>Plazo para descargos</b>	<b>Apoderado tiene 3 días hábiles para presentar descargos escritos y evidencias.</b>
3	Resolución fundada	HD + Rectoría adoptan decisión. La resolución contiene: resumen de hechos, resumen de descargos, fundamentos de la decisión, sanción aplicada y plazo de 15 días hábiles para reconsideración.
4	Notificación	Comunicación escrita al apoderado con constancia de recepción o intentos de notificación.
5	<b>Reconsideración</b>	<b>Apoderado tiene 15 días hábiles para pedir reconsideración ante el Rector/a.</b>
6	Consejo de Profesores	El Rector convoca al Consejo de Profesores, que se pronuncia POR ESCRITO con los informes psicosociales disponibles.
7	Resolución final del Rector/a	Acoge o rechaza la reconsideración, con fundamentos. Queda firme desde su notificación.

## 8.11. LÍMITES EXPRESOS A LAS SANCIONES

En coherencia con la Ley N° 20.845, la Ley N° 21.809 y la Circular N° 482, se prohíbe expresamente:

- Sancionar con suspensión las faltas vinculadas al uso del uniforme escolar o la presentación personal.
- Aplicar cancelación de matrícula o expulsión por: embarazo o maternidad; cambio del estado civil de los padres; no pago de aranceles; rendimiento académico (salvo repetición en más de una oportunidad en básica o media); motivos políticos o ideológicos.
- Aplicar sanciones discriminatorias por razones socioeconómicas, NEE, TEA, discapacidad, identidad de género u otras condiciones protegidas por la Ley N° 20.609 y la Ley N° 21.120.
- Sancionar conductas de niños y niñas de Educación Parvularia con medidas disciplinarias punitivas (sólo se aplican medidas formativas y pedagógicas).
- Sancionar directa o indirectamente en razón de discapacidad o NEE permanentes o transitorias (Ley N° 21.809).

*La Ley N° 21.809 refuerza que el plazo máximo de investigación para procedimientos que involucren a estudiantes es de DOS MESES. Las medidas de expulsión o cancelación son siempre excepcionales; deben preferirse medidas formativas y pedagógicas.*

## 8.12. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y REPARATORIAS

Las medidas formativas son prioritarias frente a las sanciones expulsivas. La Ley N° 21.809 exige que toda sanción vaya SIEMPRE acompañada de medidas formativas:

Medida	Descripción y propósito
Conversación formativa	Diálogo guiado para comprender el impacto de la conducta y asumir responsabilidad.
Reflexión escrita	Análisis escrito del hecho, valores afectados y alternativas de conducta.
Gestión Colaborativa de Conflictos (GCC)	Mediación, conciliación o negociación asistida. Obligatoria como primera instancia (Ley N° 21.809).

Medida	Descripción y propósito
Tutoría interna	Acompañamiento personalizado por Prefect, Psicóloga u Orientadora.
Servicio comunitario o pedagógico	Actividades que beneficien a la comunidad o refuercen aprendizajes. Supervisadas por adulto y acordadas con apoderado.
Medidas de reparación	Restitución del daño causado a personas o bienes (simbólica o material).
Trabajo formativo (Counselor/Psicóloga)	Actividad reflexiva estructurada por el Dpto. de Convivencia, archivada en carpeta del estudiante.
Intervención grupal al curso	Acciones formativas dirigidas al grupo o al curso completo cuando la falta tiene impacto colectivo.
Derivación a apoyo externo	Derivación a especialistas externos con seguimiento del establecimiento.
Aprendizaje socioemocional	<b>Desde 01.07.2026: obligatorio por Ley N° 21.809. Talleres, actividades integradas al horario escolar.</b>

## 8.13. CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS

Toda medida considera: nivel educativo, edad y etapa de desarrollo, extensión y profundidad del daño, existencia de NEE o TEA, perspectiva de género y situaciones de especial vulnerabilidad.

### 8.13.1. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

- Reparar o subsanar voluntariamente antes del inicio de la investigación.
- No haber sido sancionado anteriormente en el mismo año escolar.
- Reconocimiento expreso y sincero de la falta.
- Buena trayectoria y registros positivos previos.
- Colaboración veraz durante la investigación.
- Situaciones de conflicto o crisis familiar acreditadas.
- Situaciones de salud física o mental acreditadas (NEE, diagnósticos vigentes).

### 8.13.2. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

- Premeditación de la conducta.
- Inducir a otros a participar.

- Abusar de condición de superioridad física, moral, jerárquica o cognitiva.
- Víctima con discapacidad o especial indefensión.
- Ocultar, tergiversar u omitir información durante la investigación.
- Inculpar falsamente a terceros.
- Reiteración o reincidencia pese a mediaciones previas.
- Existencia de carta de compromiso, condicionalidad previa o sanciones anteriores similares.
- Obstrucción activa de la investigación.

## 8.14. DERECHO A SER ESCUCHADO Y DEBIDO PROCESO

Todo procedimiento disciplinario respeta los siguientes derechos, conforme a la LGE, la Ley N° 20.845, la Ley N° 21.430 y la Ley N° 21.809:

- Derecho a la protección del afectado.
- Derecho a la presunción de inocencia del presunto responsable.
- Derecho a ser escuchado y a presentar descargos y evidencias.
- Derecho a ser informado de la conducta imputada y de la sanción posible.
- Derecho a que las decisiones sean adoptadas por autoridad competente mediante resolución fundada.
- Derecho a apelación o reconsideración.
- Derecho a contar con un adulto acompañante durante las declaraciones (Ley N° 21.430).
- Derecho del estudiante a no declarar en su contra, sin que ello sea agravante.
- Derecho a la continuidad de la trayectoria educativa durante el procedimiento (Ley N° 21.809).

**Plazo máximo de investigación:** 2 meses para procedimientos que involucren estudiantes (Ley N° 21.809). 10 días hábiles en procedimiento Aula Segura (Ley N° 21.128).

## 8.15. FALTAS DE LOS APODERADOS

Los apoderados son corresponsables de la convivencia escolar. La Ley N° 21.809 establece expresamente que los padres, madres y apoderados deben mantener buen trato con todo el personal del establecimiento y canalizar sus inquietudes por los conductos formales establecidos. Toda conducta contraria a ello activa el procedimiento correspondiente.

Deber	Falta leve	Falta grave	Falta gravísima	Medida formativa sugerida	Sanción
Comunicación respetuosa	Mensaje inapropiado puntual	Hostilidad repetida por cualquier canal	Insultos, amenazas o violencia	Mediación / Taller de comunicación	Amonestación / Prohibición temporal de ingreso
Evitar agresiones al personal	Comentario ofensivo aislado	Gritos o agresiones verbales reiteradas	Agresión física o amenazas	Plan de convivencia	Derivación Ley N° 21.809 / Ley Karin
Velar por asistencia	Atrasos ocasionales	Reiteración sin justificación	Exposición del menor a riesgo	Registro de seguimiento	Citación / Derivación OPD
Justificar inasistencias	Entrega tardía	No justificar reiteradamente	Información falsa	Orientación sobre plazos	Amonestación / Citación
Asistir a citaciones	Falta excepcional	Reiterada sin justificación	Negativa sistemática	Reagendamiento guiado	Advertencia formal
Respetar conducto regular	Saltar paso por desconocimiento	Quejas por canales no oficiales	Difamación pública o en redes	Capacitación sobre conducto	Restricción de canales
No interferir en lo pedagógico	Opinión fuera de lugar	Desacreditar a docentes	Interferir en clases o exigir cambios curriculares	Conversación pedagógica	Prohibición de ingreso al aula
Acoger derivaciones externas	Retraso en informar	Negarse a colaborar	Negarse al tratamiento del estudiante	Seguimiento con Convivencia	Advertencia formal
Apoyar labor formativa	Falta de colaboración puntual	Desautorización constante	Incentivar desacato del estudiante	Trabajo con Profesor Jefe	Citación con Rectoría

#### 8.15.1. CAMBIO DE APODERADO

El colegio podrá solicitar el cambio de apoderado cuando este incurra de forma reiterada o grave en conductas que afecten la convivencia escolar, el bienestar del

estudiante o el cumplimiento del RICE. Este proceso requiere fundamentos objetivos, notificación escrita y respeto al debido proceso.

## 8.16. REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES — AÑO 2026

### Normativa vigente desde año escolar 2026

Conforme a la Ley que prohíbe el uso de celulares y dispositivos móviles en salas de clases (educación básica y media) y las Orientaciones MINEDUC 2024:

- Se prohíbe el uso de celulares y cualquier dispositivo móvil durante el horario de clases en salas.
- Los dispositivos deben estar guardados y en silencio durante las clases, guardados en sus mochilas.
- El docente puede solicitar la entrega del dispositivo ante su uso indebido. Negarse = FALTA GRAVE (código 101).
- Uso reiterado e indebido en sala = FALTA GRAVE (código 100).
- En espacios comunes no está permitido su uso, ni porte (recreos, Casino).
- La Ley N° 21.809 permite incorporar tecnologías de seguridad para detección de armas previa aprobación del Consejo Escolar.
- El establecimiento no se responsabiliza por pérdida o daño de dispositivos traídos al colegio.

# CAPÍTULO 9: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

## 9.1. CONVIVENCIA ESCOLAR

La normativa define la buena convivencia escolar como “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”. Se entiende por buena convivencia escolar la construcción de una forma de relación entre los actores de una comunidad educativa, que se sustenta en el respeto, la confianza, la verdad y la justicia, manifestados en la interconexión armónica entre los participantes y estamentos de la comunidad.

Se enseña y se aprende una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten llevar a la práctica el vivir en paz y armónicamente potenciando el diálogo como un instrumento para la reflexión y transformación educativa. El trato respetuoso se manifiesta en el reconocimiento y valoración positiva de cada actitud de los integrantes de esta comunidad destacando el respeto por la diversidad cultural, social y de género en todas sus dimensiones.

En lo mismo, debemos entender por clima escolar como la percepción que tienen los integrantes de la comunidad, respecto a las relaciones interpersonales y a las características sociales del entorno, a partir de las experiencias en el contexto escolar siendo un factor decisivo para el proceso de aprendizaje, de participación y convivencia. De ahí la necesidad de intencionar y monitorear, reforzando acciones enfocadas no solo a las relaciones, sino también a factores y elementos estructurales, ambientales, funcionales y personales de la institución. Luego, la misma legislación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia. Para esto el centro educativo velará por capacitar a la comunidad educativa sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto. Además de propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para la detección de los indicadores de maltrato infantil en todas sus formas y fortalecer el trabajo con la familia que fomente la buena convivencia escolar.

La Comunidad Escolar y especialmente los docentes, deben promover el reconocimiento de las actitudes y acciones positivas y desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes. Mediante la información, capacitación, reflexión y el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas y capaces de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, se deben generar las condiciones adecuadas para construir un modelo de convivencia basado en el respeto, la inclusión y la participación disciplinada, a través de un diálogo formativo y un conjunto de reglas claras.

En cumplimiento con la normativa el presente reglamento interno contiene las normas de convivencia definidas por el establecimiento en conjunto con la comunidad educativa, de acuerdo con los valores expresados en el proyecto educativo y el desarrollo y formación integral de los estudiantes. Este reglamento permite que éstos demuestren actitudes que les ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas.

## 9.2. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ((HEAD OF DISCIPLINE AND WELLNESS))

El Encargado(a) de Convivencia Escolar es responsable de coordinar y gestionar las medidas formativas, pedagógicas, disciplinarias y preventivas definidas en el Reglamento Interno, de acuerdo con la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, la Política Nacional de Convivencia Escolar del MINEDUC y las orientaciones emitidas por la Superintendencia de Educación, sumadas a las posibles sugerencias del Equipo Directivo, Consejo de Profesores y Coordinadoras, según el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Asimismo, debe velar por la aplicación de los protocolos obligatorios establecidos por la normativa vigente:

- Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia escolar (Ley 20.536).
- Protocolo de vulneración de derechos, conforme a la Ley de Garantías de la Niñez N°21.430.
- Protocolos de convivencia y resguardo de derechos de NNA pertenecientes a diversidades sexo-genéricas, según orientaciones MINEDUC.
- Protocolo de accidentabilidad escolar, según DS 313 y Cobertura de Seguro Escolar Ley 16.744.

Asimismo, es el último canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar. Estas se gestionan en primera instancia con profesor de asignatura, profesor jefe, prefects, counselor, psicóloga, entre otros.

El Encargado de Convivencia es quien garantiza el debido proceso, tal como establece la Superintendencia de Educación en la Circular de Reglamentos Internos, este rol en Denham School está a cargo de Head discipline.

Por último, coordinará las instancias de revisión, modificación y ampliación del reglamento, según necesidades.

El equipo de Convivencia Escolar, es el organismo especializado, que en el nivel estratégico – táctico y, excepcionalmente, en el nivel operacional, evalúa constantemente el desarrollo del PEI, del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, y aplicación del Reglamento de Convivencia y Protocolos de Actuación.

Es un organismo consultivo, resolutorio, informativo y esencialmente propositivo.

### **HEAD OF DISCIPLINE, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES:**

- a. Revisión de las resoluciones de inspectoría, cuando existan casos de acoso escolar o problemas de convivencia escolar.
- b. Entrevistar a cualquier miembro de la comunidad educativa, de los cuales dejará constancia en formato establecido.
- c. Presentar a rectoría, cualquier iniciativa que persiga la prevención o mediación a situaciones de conflicto.
- d. Podrá tomar contacto con los organismos públicos o privados que puedan ayudar u orientar a la buena convivencia, así como derivar los casos en que procedan las denuncias al Ministerio Público o al Tribunal de familia.
- e. Aplicar estrategias de resolución pacífica de conflictos en situaciones que lo demande.
- f. Acompañamiento a estudiantes y sus familias que presenten situaciones conflictivas graves al interior de la comunidad educativa.
- g. Planificar, diseñar y programar actividades que contribuyan a la buena convivencia en el colegio.
- h. Plasmar el pilar Be nice, en la comunidad educativa a través de la asignatura de life project, orientación y de Be nice.

## **9.3. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA**

Nuestro establecimiento, en cumplimiento con la normativa, cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, instrumento en el cual se evidencian las iniciativas tendientes a promover la buena convivencia escolar del recinto educativo. Tanto el calendario de actividades a realizar durante el año escolar, como los objetivos y una descripción de éstas, se encuentran en este plan de gestión el que está disponible en el recinto educativo y página web, así como todos los documentos que acrediten su implementación.

## **9.4. GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

Nuestro establecimiento considera diferentes mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, esto con el fin de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad, el colegio promueve la participación de la comunidad dado que éstas mejoran las relaciones y logran cambios positivos en todo el entorno educativo.

Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

Se entiende por conflicto “situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones”.

Se entiende por resolución pacífica de conflictos “la habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas”. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:

- Consideración de los intereses de la otra persona involucrada en el proceso
- Disposición a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida
- Beneficio a las partes involucradas en el conflicto,
- Mantener, cuidar y enriquecer las relaciones, si es parte de las expectativas

El surgimiento de conflictos en el contexto escolar es natural, es en estos espacios que se relacionan individuos de distintas edades, caracteres, intereses, de contextos culturales y posiciones sociales diferentes. Reconocemos que los conflictos son parte inherente de toda comunidad humana y, por tanto, cualquier intervención que se quiera hacer al respecto debe orientarse a una resolución adecuada de ellos, y no a su supresión.

Si comprendemos que los conflictos no son buenos ni malos en sí mismos, sino que la forma en que se abordan es la que puede tener consecuencias negativas o positivas, es que podemos avanzar. Un conflicto bien tratado, es una oportunidad de aprendizaje, sin embargo, cuando no es resuelto de forma oportuna, puede ser un impedimento para el aprendizaje. El establecimiento, en su rol formador, promueve el aprender a manejar bien los conflictos con el fin de lograr convivir con justicia, en democracia y en paz.

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcional y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos, manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos.

La Política Nacional de Convivencia Escolar indica que las técnicas alternativas más conocidas para resolver los conflictos son:

- La negociación, en que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- La mediación, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- El arbitraje en que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

En las técnicas para la resolución de un conflicto existen diferencias, las cuales tienen relación con cómo se resuelve el conflicto, la finalidad que tienen y los resultados se buscan.

Cada técnica empleada en un proceso de resolución de conflicto debe incluir una serie de etapas por las que todo tercero con o sin atribuciones y toda parte en conflicto debe transitar.

### **Negociación:**

En la negociación, las partes manifiestan voluntad e interés por resolver las diferencias sin ayuda de terceros. Los pasos sugeridos a seguir son:

1. Acordar escuchar con respeto y dialogar
2. Aclarar el conflicto
3. Exponer los intereses de las partes
4. Acordar la solución más adecuada para ambas partes

### **Mediación**

En la mediación, las condiciones para la mediación son que las partes se encuentren calmadas, que sea voluntario y que exista confianza. (Esta serán realizadas por el equipo de convivencia escolar del colegio)

Los pasos sugeridos a seguir son:

1. Premeditación
2. Presentación y reglas del juego
3. Cuéntame y te escucho
4. Aclarar el problema
5. Proponer soluciones
6. Llegar a un acuerdo

### **Arbitraje**

En el arbitraje pedagógico, un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar un acuerdo a alcanzar.

Los pasos sugeridos a seguir son:

1. Reconstruir el conflicto
2. Buscar una solución justa

### **RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA DE CONFLICTOS**

En el establecimiento se procederá a abordar las situaciones de conflicto, en los distintos niveles de la organización educativa, de la siguiente forma:

- Conflicto alumno con subject teacher : Es el teacher quien debe solucionar el conflicto. De no lograrlo se acudirá al head teacher y luego Level coordinator.
- Conflicto alumno con head teacher : Es el teacher quien debe solucionar el conflicto. De no lograrlo se acudirá al Level coordinator.
- Conflicto alumno con Assitant: Es convivencia escolar quien debe solucionar el conflicto.
- Conflicto alumno con level coordinator o prefect: Es el Level coordinator o prefect quien debe solucionar el conflicto, de no lograrlo se acudirá a Head of studies y/o head of discipline quien mediará.
- Conflicto entre colaboradores: Son ellos quienes deben solucionar el conflicto, de no lograrlo se acudirá a Head of studies y/o head of discipline según corresponda, quien mediará.
- Conflicto teacher con Head studies o head discipline : Es el teacher quien debe solucionar el conflicto, de no lograrlo se acudirá a Principal, quien mediará.
- Conflicto profesor con apoderado: Es el teacher quien debe solucionar el conflicto, De no lograrlo se acudirá a Level coordinator y representante de convivencia escolar.
- Conflicto apoderado con Assitant: Es convivencia escolar quien debe solucionar el conflicto.
- Conflicto apoderado con alumno: Mediará Prefects y/o head of discipline.
- Conflicto apoderado con apoderado: Mediará head of discipline y/o Principal
- Conflicto apoderado con coordinador: Mediará head of discipline y/o Principal
- Conflicto apoderado con heads : Mediará Principal

## 9.5. LIBRO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### 1. Naturaleza del Libro de Convivencia Escolar

El establecimiento contará con un **Libro de Convivencia Escolar**, según lo establecido en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. Este instrumento constituye un **registro formal, obligatorio y oficial** destinado a documentar hechos relevantes que afecten la convivencia escolar y a respaldar las medidas adoptadas por el establecimiento en conformidad con el Reglamento Interno.

### 2. Finalidad

El Libro de Convivencia Escolar tiene como finalidades principales:

- a) Registrar de manera cronológica, objetiva y documentada los hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, situaciones de violencia, conflictos relevantes o incumplimientos significativos al presente Reglamento.
- b) Garantizar la trazabilidad de los procedimientos internos, el debido proceso y la transparencia frente a todos los miembros de la comunidad educativa.

- c) Facilitar la evaluación, seguimiento y cierre de los casos abordados por el equipo de Convivencia Escolar.
- d) Constituir un respaldo institucional ante auditorías, requerimientos de la Superintendencia de Educación u otras entidades competentes.

### 3. Hechos que deben registrarse

Deberán registrarse en el Libro de Convivencia Escolar, al menos, los siguientes tipos de situaciones:

Agresiones físicas, verbales, psicológicas o digitales.  
 Amenazas, hostigamiento o situaciones que constituyan violencia escolar conforme a la Ley N° 20.536.  
 Faltas graves o gravísimas cometidas por estudiantes, apoderados o funcionarios.  
 Incumplimientos reiterados o conductas que afecten gravemente la convivencia.  
 Casos que ameriten medidas formativas o sancionatorias de carácter formal.  
 Derivaciones a redes externas, compromisos formales y medidas de seguimiento.

### 4. Actores involucrados

Son responsables del uso del Libro de Convivencia Escolar:

- a) **Encargado/a de Convivencia Escolar**, quien administra el registro, ingresa la información, resguarda su contenido y realiza el seguimiento correspondiente.
- b) **Docentes y Profesores Jefe**, quienes reportan hechos relevantes y aportan antecedentes.
- c) **Prefects, Coordinadores y Dirección**, quienes colaboran en la investigación de casos y determinan medidas formativas y sanciones según el Reglamento.
- d) Todo miembro de la comunidad puede solicitar que una situación relevante sea elevada al Encargado/a de Convivencia Escolar para evaluación de registro.

### 5. Procedimiento de registro

El registro de un caso en el Libro de Convivencia Escolar deberá seguir las siguientes etapas:

- a) Recepción del hecho y registro preliminar con fecha, hora y descripción objetiva.
- b) Entrevistas a las personas involucradas y recopilación de evidencia.
- c) Análisis según las normas del presente Reglamento.
- d) Determinación de medidas formativas y/o sancionatorias.
- e) Registro final del caso, incluyendo acciones adoptadas, responsables y plazos.
- f) Seguimiento y posterior cierre del caso, el cual también deberá ser registrado.

### 6. Forma y resguardo

El Libro de Convivencia Escolar podrá mantenerse en formato físico o digital, siempre que cumpla las siguientes condiciones:

- a) Estar foliado o presentar trazabilidad digital.

- b) Contar con acceso restringido a personal autorizado.
- c) Mantenerse resguardado en dependencias institucionales o plataforma segura.
- d) No contener espacios en blanco, tachaduras, eliminación de registros o cualquier modificación que comprometa su integridad.

## **7. Acceso y confidencialidad**

El acceso al Libro de Convivencia Escolar está limitado al Encargado/a de Convivencia Escolar, Dirección, Prefects y autoridades competentes. Los apoderados y estudiantes podrán conocer la información sólo cuando se trate de casos en los que estén directamente involucrados, resguardando la confidencialidad y privacidad de terceros.

## **8. Carácter obligatorio**

Todo establecimiento educacional del país debe contar con un Libro de Convivencia Escolar y mantenerlo actualizado, conforme a lo dispuesto por la Ley **20.536** y las orientaciones vigentes del Ministerio de Educación.

# CAPÍTULO 10: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE PROCEDIMIENTOS

## 10.1. HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Los auxiliares del establecimiento realizarán las siguientes medidas necesarias para garantizar la higiene:

- Se realizará el aseo diariamente o las veces que sea necesario en los espacios que habitan los párvulos y demás estudiantes, como salas de clases, baños, patios y pasillos.
- Se limpiarán los elementos de uso cotidiano como mesas, muebles, ventanas, luminarias y material didáctico. Las condiciones referidas a su cuidado:
- El establecimiento proveerá los materiales necesarios para realizar la limpieza, tales como escobillones, pala, traperos, paños, guantes de goma, detergente, desinfectantes y un rociador.
- Para la limpieza de las salas deberá primero barrer el piso y quitar el polvo de muebles, mesas, ventanas y muros. Luego, se trapeará el piso con detergente y se desinfecta. elimine con desinfectante.
- Los muebles y mesas se desinfectarán.
- Las luminarias se limpiarán con un paño seco y éstas deberán estar apagadas.
- Los materiales didácticos que puedan ser lavados con detergente primero se limpiarán, luego se enjuagan y se dejaran estilar antes de que sean nuevamente usados por los estudiantes.
- Los baños deberán asearse usando guantes de goma y se utilizarán paños para su limpieza exclusivos para el lavamanos y taza del baño, sin mezclarlos.
- El colegio cuenta con un punto limpio con contenedores basureros que clasifican los desechos para reciclaje posterior. estos tendrán una ubicación en el patio.

## 10.2. HIGIENE DEL PERSONAL

Con todo, se seguirán las siguientes reglas mínimas de higiene del personal que atiende a los párvulos y estudiantes:

- Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.
- Los profesionales y asistentes de la educación utilizarán delantal durante la jornada de trabajo. Excepcionalmente podrán usar otros elementos de higiene en los casos que se indique en el presente reglamento. Además, deberán usar calzado cómodo, el cabello largo deberá permanecer tomado. Se sugiere evitar el uso de joyas vistosas y el uso de uñas cortas. eliminar

- El lavado de manos se realizará al inicio de la jornada, después de apoyar a los niños en el baño y/o después de mudar; después de tener contacto con dinero u otro objeto de alto tráfico, después de ir al baño, antes de comer o de manipular cualquier tipo de alimentos y después de tener contacto con secreciones corporales de un párvulo. El lavado se realizará con jabón líquido o alcohol gel y el secado con papel desechable. Eliminar.

### 10.3. CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENEAL MOMENTO DE USO DE LOS BAÑOS Y ALIMENTACIÓN (CASINO)

El proceso de alimentación es una instancia educativa orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y la prevención de accidentes.

Se tendrán presentes los antecedentes relacionados con la salud de los estudiantes, según certificado médico, para apoyar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información que debe estar registrada en la ficha clínica que se encuentra en el sistema digital (Libro digital).

- El personal auxiliar realizará la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.
- No se sopla los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
- Durante la alimentación, se observará que los estudiantes mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantengan un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- No se apurará a los estudiantes en la ingesta de alimentos, ni obligará a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito. Se conversará con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente, con el fin de abordar en conjunto dicha situación.
- A medida que los niños finalizan la alimentación, la vajilla utilizada será ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.
- Al término de esta actividad se organizará la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas.
- Medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.
- Se seguirán las medidas de aseo del local escolar señaladas en el presente reglamento.
- Se almacenará la basura en basureros o contenedores metálicos o plásticos de alta resistencia, con tapas. Los contenedores estarán lejos del alcance de los niños y deberá permanecer siempre limpio a su alrededor.
- Los accesos y ventanas de aquellos lugares donde se almacene comida contarán con mosquitero.
- Los restos de comida quedarán en bolsas dentro de los basureros o contenedores señalados, cerrados.

- Se mantendrá el pasto o la maleza corta, tanto del establecimiento como de los lugares públicos colindantes.
- Frente a la presencia de roedores o muestras de su presencia como excremento, elementos mordidos u otros similares, se gestionará la desratización en el más breve plazo posible.
- Periódicamente se realizará desratización, desinfección y fumigación de los espacios del colegio.

Los procedimientos de higiene serán implementados principalmente por los auxiliares o empresas especializadas, con al menos la frecuencia señalada en este reglamento, sin perjuicio de que por razones de urgencia su superior jerárquico podrá pedir una mayor frecuencia en casos especiales. La supervisión de las medidas de higiene será realizada por Head of cleaning and maintenance del establecimiento o, en su defecto, a quién designe.

Los mecanismos que se señalan en este apartado podrán ser modificados por la administración del establecimiento, en cualquier momento y comenzarán a regir en ese mismo instante, pero deberá informar de éstos a los trabajadores del establecimiento que estén encargados de implementarlas e informar al Comité paritario en la sesión más próxima.

## 10.4 FRENTE A SITUACIONES DE ALTO CONTAGIO

Se adoptarán las siguientes medidas para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, con objeto de resguardar la salud e integridad de los estudiantes:

- Se realizará la promoción de acciones preventivas, tales como:
- Adhesión a campañas de vacunación contra enfermedades inmunoprevenibles en etapa escolar, influenza y otras que puedan surgir.
- Se coordinará con el centro de salud más cercano la entrega de informativos de prevención de enfermedades estacionales, así como la entrega de recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.
- En este sentido, existe una técnico en enfermería que promueve y coordina procedimientos y campañas de prevención.

Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior del recinto se adoptarán las siguientes acciones especiales:

- Se ventilarán los espacios que utilizan los estudiantes en cada oportunidad que no se encuentren presentes o estando presentes, siempre que no baje o aumente la temperatura de dicho espacio de forma brusca.
- Se desinfectarán los ambientes de cada sala con spray desinfectante cada vez que los estudiantes ingresen y/o salgan de la sala u otro espacio cerrado.
- Junto con el lavado de manos, se realizarán otras prácticas de higiene y autocuidado como el uso de alcohol gel cada vez que tengan contacto con un estudiante que tenga una enfermedad de alto contagio y se utilizarán pañuelos desechables para limpiarse la

nariz, los profesores y asistentes podrán usar mascarillas, entre otras acciones que se dispongan en atención a la enfermedad.

# CAPÍTULO 11: APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

## 11.1 ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

El presente Reglamento Interno se actualizará, al menos, una vez al año, o cada vez que se produzcan cambios normativos, institucionales o contextuales que así lo requieran. La actualización deberá ajustarse a la normativa educacional vigente, resguardando especialmente el principio de no discriminación arbitraria, el respeto a la dignidad de las personas y los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Tanto la elaboración como las modificaciones del Reglamento Interno serán presentadas al Comité de Buena Convivencia Escolar y, cuando corresponda, al Consejo Escolar y a otros estamentos de la comunidad (centro de estudiantes y centro de padres y apoderados, si existieran), con el fin de promover su análisis, socialización y observaciones, dejando constancia de dichas instancias en actas o registros formales.

El proceso de actualización anual deberá:

- a) Verificar la plena concordancia del Reglamento Interno con la Constitución Política, la Ley General de Educación, la Ley de Inclusión Escolar, la Ley sobre Violencia Escolar, el D.S. N.º 315 de 2010 y demás normativa educacional vigente.
- b) Revisar y actualizar los protocolos y procedimientos contenidos en el Reglamento, asegurando que los responsables designados para su aplicación continúen vinculados al establecimiento y cuenten con funciones claras.
- c) Incorporar las orientaciones y recomendaciones actualizadas emitidas por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación en materias de convivencia escolar, resguardo de derechos, perspectiva de género, prevención de violencia y otras materias pertinentes.
- d) Identificar claramente el año académico de vigencia de cada versión del Reglamento Interno, mediante carátula, numeración de páginas y registro de la resolución de aprobación del sostenedor o representante legal.

Las modificaciones que alteren condiciones esenciales del servicio educativo (por ejemplo, normas de evaluación y promoción, causales de cancelación de matrícula, régimen de asistencia u otras que afecten derechos relevantes de estudiantes y familias) deberán ser informadas de manera oportuna y previa al proceso de matrícula o renovación de matrícula, no pudiendo aplicarse retroactivamente a hechos ocurridos con anterioridad a su difusión, salvo cuando se trate de adecuaciones necesarias para dar cumplimiento directo a una norma legal o reglamentaria de carácter obligatorio.

El Reglamento Interno y sus modificaciones se mantendrán publicados en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación, en la página web institucional y en formato físico disponible en dependencias del establecimiento, para consulta de estudiantes, padres, madres, apoderados, personal docente, asistentes de la educación y demás integrantes de la comunidad educativa.

## 11.2 ALCANCE, ADHESIÓN Y COMPROMISO

El presente Reglamento Interno forma parte de los documentos que padres, madres y apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular al estudiante en el establecimiento. Para dichos efectos, deberán firmar un documento de recepción y compromiso de cumplimiento, sin que ello importe renuncia a los derechos que les reconoce la legislación nacional y la normativa educacional vigente.

Cada una de las disposiciones aquí establecidas tiene carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los estudiantes, sus padres, madres y/o apoderados, el sostenedor, el equipo directivo, el personal docente, asistentes de la educación, profesionales externos que presten servicios regulares al establecimiento y demás trabajadores, en el marco de sus funciones y responsabilidades.

El Reglamento Interno se enmarca en el Proyecto Educativo Institucional y en el principio de no discriminación arbitraria, resguardando la dignidad de todas las personas y el ejercicio de sus derechos. Ninguna disposición del presente instrumento podrá interpretarse o aplicarse en contravención de la Constitución Política de la República, los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile y vigentes, ni de la normativa educacional.

El Reglamento Interno estará permanentemente disponible en lugares accesibles del establecimiento (inspectoría general, recepción u otros espacios destinados a la atención de público), así como en la página web institucional, de manera que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda consultarlo cuando lo estime pertinente.

## 11.3 DIFUSIÓN

La comunidad escolar tomará conocimiento del Reglamento Interno y de sus posteriores modificaciones mediante un plan de difusión anual que considere, al menos, las siguientes acciones:

- a) Publicación del Reglamento Interno y todos sus anexos en el sitio web institucional y en la plataforma del Ministerio de Educación, garantizando la actualización oportuna de dicha información.
- b) Disponibilidad permanente de copias impresas en el establecimiento, en un lugar visible y de fácil acceso.
- c) Presentación y revisión del Reglamento Interno en reuniones de apoderados, jornadas de inducción para estudiantes nuevos y jornadas de trabajo con docentes, asistentes de la educación y equipos directivos, dejando constancia en actas y listas de asistencia.
- d) Incorporación de acciones de formación e información (charlas, talleres u otras) que permitan comprender su contenido, especialmente en materias de derechos, deberes, convivencia escolar y protocolos de actuación.

En caso de existir discrepancias entre las versiones del Reglamento Interno publicadas en los distintos medios, se considerará como documento oficial y válido la versión vigente alojada en la plataforma del Ministerio de Educación o aquella que el propio Ministerio o la Superintendencia de Educación reconozcan como tal en sus procesos de fiscalización.

El establecimiento enviará, al momento de la matrícula y de la renovación de matrícula, una copia digital del Reglamento Interno y de sus anexos al correo electrónico registrado por padres, madres y apoderados, o bien pondrá a disposición un enlace de descarga, dejando constancia escrita de su entrega mediante firma en el respectivo comprobante de matrícula u otro medio fehaciente.

Para efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación, se mantendrá en todo momento en el recinto escolar una copia del Reglamento Interno vigente, debidamente identificada con el año académico en curso, nombre o logo del establecimiento, timbre y firma del sostenedor o su representante legal, y numeración o foliado correlativo de sus páginas.

# CAPÍTULO 12: REGULACIONES ESPECÍFICAS PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

## 12.1 DISPOSICIONES GENERALES

Las normas, principios y valores establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del Colegio Denham School son plenamente aplicables a los estudiantes del Nivel de Educación Parvulario.

Sin perjuicio de lo anterior, debido a las características evolutivas de los párvulos, este nivel requiere regulaciones específicas que garanticen su bienestar, seguridad y desarrollo integral.

El presente capítulo sistematiza dichas disposiciones, en cumplimiento del marco legal vigente (Ley General de Educación, Ley 20.845, Ley 21.545, Bases Curriculares de Educación Parvularia y normativas asociadas).

## 12.2 PRINCIPIOS ORIENTADORES APLICADOS AL NIVEL PARVULARIO

Además de los principios generales del RICE, en este nivel se enfatiza especialmente el principio de Autonomía Progresiva, entendido como el desarrollo gradual de habilidades que permiten a los niños y niñas ejercer derechos y asumir responsabilidades en coherencia con su etapa evolutiva.

El Colegio, las familias y el Estado tienen el deber de resguardar y favorecer dicho proceso, asegurando ambientes seguros, afectivos y respetuosos.

## 12.3 DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL PARVULARIO

Los niños y niñas de Educación Parvularia tienen derecho a:

- a) Recibir una educación integral y de calidad.
- b) Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
- c) Desarrollarse en ambientes de respeto, valoración y buen trato.
- d) Acceder a espacios seguros, diversos, lúdicos y apropiados para su edad.
- e) Ser atendidos por adultos idóneos profesionalmente.
- f) Contar con adultos que velen por su bienestar, seguridad y respeto a sus diferencias.
- g) Tener experiencias de aprendizaje pertinentes, creativas, desafiantes y significativas.
- h) Ser escuchados y considerados en su individualidad y evolución.

## 12.4 FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL NIVEL PARVULARIO

### 12.4.1 EQUIPO A CARGO

Cada nivel cuenta con:

- Una Educadora de Párvulos a cargo del grupo.
- Una co-teacher por nivel.
- Profesores (inglés, música, educación física) según planificación anual.

El Colegio define la cantidad mínima de adultos por aula.

La educadora o profesor a cargo puede adoptar medidas pedagógicas que resguarden el bienestar del niño, tales como: reorganización del espacio, cambios de ubicación, procesos de adaptación, flexibilización de jornada, entre otras.

### 12.4.2 FLEXIBILIDAD HORARIA Y FUNCIONAMIENTO DIARIO

Por la modalidad de trabajo, esta flexibilidad es total en aquellos espacios que corresponden a las educadoras, aquellos espacios en los que se comparte con profesores de inglés, de música o educación física, tienen un horario asignado dentro de la jornada, el que está a disposición del bienestar de los niños(as), por tanto, si se requiere, es posible flexibilizarlos, según lo defina coordinación, en virtud de favorecer el proceso.

La organización diaria incluye:

1. Normalización (llegada)
2. Actividad Pedagógica
3. Snack & Break
4. Actividad Pedagógica
5. Break
6. Actividad Pedagógica
7. Farewell (despedida)

### 12.4.3 PERIODO DE ADAPTACIÓN

El Nivel de Educación Parvularia cuenta con un periodo de adaptación inicial cuyo propósito es favorecer la incorporación progresiva y emocionalmente segura de los niños y niñas al entorno escolar.

Durante este periodo:

- Se podrá flexibilizar la jornada diaria, permitiendo salidas anticipadas o permanencias breves, según la evaluación de la educadora y coordinación.
- Las familias deberán respetar las indicaciones entregadas por el equipo educativo para asegurar una adaptación adecuada.
- La presencia de apoderados dentro del aula no está permitida, salvo casos excepcionales evaluados por coordinación.

- La duración y las medidas de adaptación se revisarán semanalmente, pudiendo ampliarse o reducirse de acuerdo con el bienestar del niño.

El objetivo es garantizar un proceso de incorporación respetuoso, seguro y acorde a la etapa evolutiva.

## 12.5 COLACIÓN SALUDABLE

Con el fin de promover hábitos alimenticios saludables:

- Las familias deben enviar diariamente una colación saludable.
- Se prohíben alimentos altos en azúcar, grasas saturadas o sal.
- Los alimentos que no cumplan los lineamientos serán devueltos a la familia.
- En caso de reiteración, se entregará una colación saludable del kiosco; el apoderado deberá cancelarla posteriormente.
- Ante casos de selectividad alimentaria, la familia debe informar formalmente a la educadora del nivel, quién informará a coordinación y equipo completo.
- El Colegio entrega una minuta anual orientadora

## 12.6 SUPERVISION DE ESPACIOS DE SEGURIDAD

- Los espacios de juego son supervisados por asistentes de párvulos (co- teachers), estos espacios están determinados de acuerdo a la necesidad de cada grupo o a la organización del equipo entregado previamente por coordinación.
- Ante accidentes o situaciones relevantes, la asistente es la encargada de dar aviso a Educadora del nivel y/o enfermería según corresponda. En caso de asistir a enfermería, se sigue el protocolo del establecimiento “Protocolo de accidentes escolares”.

## 12.7 COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

- La comunicación formal se realiza mediante correo institucional al apoderado registrado en el sistema.
- No existe reporte diario individual de cada niño/a.
- Las entrevistas personales se realizan en horarios establecidos por la educadora y es el apoderado quién debe ajustar y organizar su horario para la asistencia a las entrevistas. Estas entrevistas de no ser de carácter urgente o en conversación previa con la educadora serán agendadas con al menos 1 semana para su correcta organización, en caso de no confirmar la asistencia en 24 a 48 hrs, la educadora puede ocupar la cita con otro apoderado.
- Las educadoras no pueden entregar números personales.
- La educadora no puede compartir información, datos o nombres de otros estudiantes, respetando la privacidad y confidencialidad.

Cuando exista una situación urgente, la educadora lo comunicará formalmente conforme al protocolo correspondiente.

## 12.8 CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL NIVEL PARVULARIO

- En este nivel no se aplican sanciones punitivas, dado el enfoque pedagógico y formativo requerido para la edad.
- No se aplica el régimen de faltas y sanciones del RICE a los párvulos. Sin embargo, si se activan protocolos establecidos en nuestro RICE y se pueden tomar medidas formativas y pedagógicas como por ejemplo: cambios de lugar, flexibilización de jornada, acompañamiento, entrevistas a apoderados, monitoreo, derivaciones a especialistas, entre otras.
- La educadora trabaja cada caso de forma individual con la familia, generando medidas formativas acordes a la situación.
- Se privilegia siempre el diálogo, la mediación y el acompañamiento emocional.

La educadora puede registrar hechos relevantes en el Libro Digital, con carácter descriptivo, sin juicios de valor.

En caso de observar una vulneración de derechos, el establecimiento debe realizar la denuncia correspondiente, conforme a la legislación vigente.

Lo anterior se ajusta a la normativa vigente, en especial:

- Ley General de Educación, art. 46 letra c, que exige que toda evaluación y medida formativa considere la etapa de desarrollo y bienestar del niño.
- Ley 21.545 (Garantías de la Niñez), art. 7, 12 y 38, que señala que toda acción disciplinaria debe ser proporcional, respetuosa del desarrollo y de la dignidad del niño, prohibiendo medidas punitivas que afecten su bienestar físico o emocional.
  
- Bases Curriculares de Educación Parvularia (Decreto 373), que establecen que la disciplina en primera infancia es de carácter formativo, no punitivo, basada en el acompañamiento, el juego y el bienestar.
- Circular 482 del Mineduc, que indica que los párvulos deben recibir medidas pedagógicas y no sancionatorias.

## 12.9 RUTINAS DE HIGIENE, AUTONOMÍA Y ASISTENCIA AL BAÑO

- Los niños y niñas pueden asistir al baño en cualquier momento del día, siempre supervisados por una asistente.
- El personal solo puede apoyar verbalmente la higiene personal.
- Ningún funcionario puede limpiar, asear o cambiar ropa a los estudiantes.
- Si un párvulo se orina, moja o defeca, se llamará al apoderado para retirarlo o cambiarlo.
- Si el niño posee autonomía para cambiarse, el apoderado puede autorizar por correo que se cambie en enfermería bajo supervisión.
- Todos los cambios de ropa se realizan en enfermería.

## 12.10 RETIRO DE ESTUDIANTES

- A cada familia se entrega un carnet digital de retiro con los datos del estudiante.
- La persona que retira debe mostrar dicha credencial.
- Sin credencial, el retiro no se autoriza.
- En caso de pérdida o robo, se debe informar para emitir copia provisoria.
- No se autorizan retiros dentro de los últimos 30 minutos de la jornada.
- Si un estudiante está en evaluación, debe terminarla antes de retirarse.
- El ingreso de personas externas está estrictamente prohibido sin autorización institucional. El colegio posee la autoridad y competencia para decidir el ingreso de externos al establecimiento.

## 12.11 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Los padres y apoderados deben:

1. Acompañar activamente el proceso educativo del niño.
2. Colaborar en actividades y requerimientos del Colegio.
3. Mantener comunicación respetuosa y oportuna con el equipo educativo.
4. Informar situaciones relevantes que afecten al niño.
5. Asistir puntualmente a reuniones y entrevistas.
6. Cumplir horarios de llegada y retiro.
7. Apoyar y responsabilizarse de las medidas formativas acordadas por la educadora y/o coordinación.
8. Evitar enviar objetos de valor o que generen riesgo.
9. Devolver objetos que lleguen por error.
10. Mantener datos actualizados y operativos.
11. Informar cualquier cambio relevante (apoderado, dirección, transporte, personas autorizadas).
12. Asegurar asistencia continua al Colegio.
13. Respetar el conducto regular en caso de consultas o reclamos.

## 12.12 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Los padres tienen derecho a:

- Ser informados sobre el funcionamiento del nivel y del Colegio.
- Recibir informe de personalidad del primer y tercer trimestre.
- Ser atendidos dentro de los horarios establecidos.
- Ser escuchados en sus inquietudes.
- Recibir un trato respetuoso y acogedor.

# CAPÍTULO 13: PROTOCOLOS

Los protocolos permiten tener una guía para promover relaciones adecuadas de convivencia, prevenir y actuar ante problemáticas que se den en el ambiente escolar. Focalizarse en la convivencia escolar es una labor fundamental en los centros educacionales, para la promoción del desarrollo y del aprendizaje de los estudiantes. Desde trabajos que se promueven desde el Ministerio de Educación (MINEDUC, 2011), se expresa que la “Convivencia Escolar se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de las y los estudiantes”. De esta manera, es oportuno considerar que la relación con los otros es un eje central que mueve el actuar de los miembros de la comunidad educativa. En este proceso de convivencia escolar, hay situaciones complejas asociadas a una multiplicidad de problemáticas que se viven día a día, que van entrapando las relaciones en la comunidad y además, afecta los derechos de los estudiantes a aprender y desarrollarse en un lugar seguro.

## 13.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo en la Hoja de entrevista de él o los estudiantes involucrados.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. (Debido proceso) se deberá notificar a los padres del estudiante al inicio de todo proceso en el que sea parte su hijo o pupilo. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

### 13.1.1. INVESTIGACIÓN

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, confrontación de testigos, etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento. Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

### 13.1.2. DERECHO A APELACIÓN

Todo estudiante, apoderado/a que ha cometido una falta considerada como grave o gravísima, tendrá derecho a apelar la sanción recibida ante la rectoría del establecimiento.

Toda vez que un alumno(a) o su apoderado considere que la sanción asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar a Head Discipline (en su primera instancia), y de no quedar conforme a la máxima autoridad del Colegio, Rectoría.

- I. En caso de no renovación de matrícula o cancelación de matrícula inmediata del alumno(a), aplicada conforme a este Reglamento de Convivencia, otorga al estudiante o a su apoderado, el derecho a apelar por única vez de esa sanción. La interposición de este recurso, por alguno de los intervinientes señalados, hará prelucir cualquier posibilidad posterior de recurrir.
- II. El recurso de apelación deberá ser interpuesto por medio de una carta formal enviada a la rectoría del Colegio, explicando los motivos y antecedentes que debieran ser considerados para revisar la aplicación disciplinaria y acompañando en esa misma oportunidad cualquier medio de prueba que se crea oportuno.
- III. El escrito de Apelación, deberá ser presentado dentro de un plazo de 3 días a contar de la fecha de notificación de la sanción (Al tratarse de Condicionalidad, no renovación de matrícula y/o expulsión).
- IV. El Director del Colegio resolverá esta apelación, quienes lo harán previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles con los antecedentes, resolverá la apelación por resolución fundada dentro del plazo de 15 días hábiles. Sin que quepa un nuevo recurso respecto a la misma. Tanto la notificación de la sanción como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá hacerse por escrito.

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD  
ESCOLAR (PISE)**

Denham School

+  
+  
+  
AÑO  
2026

## 13.2 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) DENHAM SCHOOL

Denham School, preocupado por la seguridad y el bienestar físico, emocional y social de los integrantes de la Comunidad Educativa, ha implementado y desarrollado un Plan de Seguridad Escolar, en adelante Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo causadas por el ser humano, de conformidad con la normativa vigente y las orientaciones del Ministerio de Educación y del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED).

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) de Denham School, colegio particular, se enmarca en la siguiente normativa y orientaciones vigentes, entre otras:

- Ley N° 21.364 que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SINAPRED) y crea el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED).
- Manual y actualizaciones del Plan Integral de Seguridad Escolar/Educativa (PISE) del Ministerio de Educación.
- Política de Seguridad Escolar y Parvularia del Ministerio de Educación.
- Orientaciones del Ministerio de Educación para la Semana de la Seguridad Escolar y Parvularia y para la elaboración y actualización del PISE.
- Normativa del Seguro Escolar (Ley N° 16.744) y su reglamentación.
- Normativas y orientaciones de la Superintendencia de Educación respecto de seguridad escolar, funcionamiento de establecimientos educacionales y resguardo de la integridad de los estudiantes.
- Reglamentos internos, protocolos y normativa propia de Denham School como colegio particular.

El PISE constituye un instrumento dinámico, que debe ser conocido, aplicado y evaluado por toda la comunidad educativa, y revisado y actualizado al menos una vez al año y cada vez que ocurra una emergencia significativa o se introduzcan cambios normativos relevantes.

### Objetivos

- Prevenir los riesgos de accidentes que suelen ocurrir durante la estadía diaria en el establecimiento educacional.
- Actuar con plena autonomía frente a catástrofes naturales (sismo, terremoto, etc.).

- Actuar con plena autonomía frente a riesgos y/o accidentes que atenten el bienestar físico (incendio, fuga de gas, contaminación masiva del aire, aviso de bomba, etc.).
- Desarrollar entre los integrantes de la comunidad educativa conductas que promuevan la seguridad y el autocuidado.
- Resguardar la integridad física, psicológica y social de niñas, niños y adolescentes, promoviendo una cultura de prevención y gestión de riesgos.
- Asegurar la participación activa y corresponsable de todos los estamentos (equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados) en la gestión de la seguridad escolar.

## Estrategias

- Formar un Equipo de Seguridad, integrado por Rectoría, profesores, asistentes de la educación y estudiantes de enseñanza media.
- Diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la comunidad educativa; para ello, debe contar con el máximo de información respecto a las amenazas, vulnerabilidades y capacidades, para realizar una evaluación en el establecimiento educacional y su entorno.
- Elaborar y mantener actualizado un Mapa de Riesgos del establecimiento y su entorno inmediato, de conocimiento de la comunidad educativa.
- Invertir recursos en mantención, para solucionar las situaciones de riesgo encontradas.
- Sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia de su seguridad y el autocuidado, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Realizar capacitación a profesores y personal, con el fin que el PISE sea conocido por toda la Unidad Educativa, en clases y reuniones.
- Publicar Plan de Seguridad en página WEB del Colegio.
- Mantener comunicación con Carabineros (Plan Cuadrante), Bomberos, SENAPRED u otros organismos competentes y Junta de Vecinos, para eventualidades.
- Mantener en la recepción, y en lugares visibles, los teléfonos de emergencia.
- Utilizar un elemento distintivo de seguridad escolar para estudiantes que colaboran en el comité de seguridad escolar.
- Confeccionar Plan de Evacuación por área.
- Tener personal capacitado para uso de extintores.
- Coordinar evacuaciones.

- Dar a conocer las evacuaciones de cada sector del establecimiento a través de mapas de vías de evacuación en cada sala.
- Implementar en las unidades de orientación la seguridad vial.
- Registrar por escrito y con actas cada simulacro de evacuación u otra acción de emergencia, indicando fecha, tipo de ejercicio, tiempos y observaciones.
- Incorporar criterios de accesibilidad universal y ajustes razonables para estudiantes, funcionarios o apoderados con discapacidad o movilidad reducida en los procedimientos de evacuación.
- Articular el PISE con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Plan de Formación Ciudadana y otros planes institucionales, asegurando coherencia en las medidas de prevención, respuesta y acompañamiento.

## Antecedentes generales

De acuerdo con el diagnóstico realizado por el Comité de Seguridad de la comunidad educativa Denham School y a las orientaciones dadas por SENAPRED (ex ONEMI) y el Ministerio de Educación, se expresa lo siguiente:

### Antecedente histórico:

El establecimiento desde sus inicios se ha preocupado de la seguridad de los integrantes de su comunidad, promoviendo actividades y proyectos que desarrollen conductas preventivas y de autocuidado. Se han realizado capacitaciones a funcionarios y estudiantes en la utilización de extintores, ensayos Cooper sistemáticos de simulaciones de evacuación, supervisión y mantención de las dependencias del establecimiento para la prevención de accidentes. Se han realizado actividades curriculares en nuestros estudiantes que fortalezcan la seguridad en la escuela y promuevan conductas que mitiguen factores de riesgo. También se socializan al interior de la comunidad protocolos de seguridad. Se provee a sus funcionarios del material necesario para evitar accidentes.

El establecimiento cuenta con un sistema de cámaras y alarmas que favorece la seguridad de sus dependencias y recursos. Además, se encuentran debidamente señalizadas las vías de evacuación en los tres pisos y otros espacios físicos del establecimiento.

En su política preventiva el establecimiento socializa con la comunidad orientaciones que protejan al estudiante al interior y fuera del establecimiento mediante circulares, escuela para padres o sesiones de orientación.

### Investigación en terreno:

El Comité de Seguridad, realizando la inspección semestral al interior del establecimiento, da cuenta que dentro de las observaciones es necesario:

- Mantener mensualmente la supervisión de las dependencias del establecimiento, registrando daños o desperfectos; para su futura reparación.
- Mantener las capacitaciones a funcionarios y estudiantes del uso de extintores.
- Resguardar que las vías de evacuación y sus señaléticas sean anualmente revisadas por expertos en seguridad.
- Mantener una comunicación fluida con la comunidad acerca de protocolos de seguridad al interior del establecimiento.
- Levantar y actualizar al menos una vez al año el Mapa de Riesgos del establecimiento, incorporando amenazas naturales y antrópicas, y socializarlo con estudiantes, funcionarios y apoderados.

Dentro de las prioridades que abordará el establecimiento en su proyecto integral de seguridad escolar están los protocolos de evacuación, el plan de mantención de dependencias y programas preventivos que mitiguen riesgos en nuestros integrantes de la comunidad Denham.

El Plan Integral de Seguridad Escolar de Denham School será:

- Revisado y actualizado al menos una vez al año.
- Ajustado cada vez que se produzca una emergencia significativa o cambios relevantes en la normativa vigente.
- Socializado con toda la comunidad educativa, asegurando que estudiantes, funcionarios y apoderados conozcan sus contenidos esenciales.

## Comité de seguridad

Objetivo General:

Apoyar en las emergencias, tales como: sismos de baja, mediana o alta intensidad, terremotos, incendios, fuga de gas o aviso de bomba, en la evacuación del establecimiento, resguardando la integridad física, emocional y social de la comunidad educativa.

Integrantes:

Representante del equipo directivo: *Jocelyne Gatica*

Profesor responsable de la Seguridad Escolar: *Sandra Cortés*

Representante de los Profesores: *Valery Muñoz*.

Representante de los Asistentes de la Educación: *Rodrigo Montiel*.

Representante de los Inspectores: *Stephanie Órdenes*.

Representante de los Servicios Aseo e Higiene: *Marisol Rivera*.

Representante de los estudiantes de enseñanza media:

Representante de los apoderados.

Comité de Emergencia – Funciones de los integrantes

**Directivo:** Hacer cumplir el Plan de Seguridad, evaluar el Plan de Seguridad, llevar documentos y coordinar la respuesta institucional frente a la emergencia.

**Profesor responsable de Seguridad Escolar:** Coordinar Plan de Emergencia, cumplir las tareas encomendadas y liderar la actualización y difusión del PISE.

**Profesor representante y profesores:** Conocer el Plan, mantener cursos en calma y evacuar alumnos.

**Asistente de la educación:** Apoyar a los docentes, cumplir con tareas encomendadas, como corte de gas y luz

CARGO	NOMBRE DEL COLABORADOR
JEFE DE EMERGENCIA	Paola Rojas
COORDINADOR DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD ESCOLAR	Jocelyne Gatica
ENCARGADO DE ZONAS DE SEGURIDAD	Sandra Cortés
ENCARGADO DE COMUNICACIÓN	Stephanie Órdenes

ENCARGADO DE ENFERMERÍA	Jocelyn Cuevas
-------------------------	----------------

**Inspectoría General e Inspectores:** Monitorear y ayudar en la evacuación de los estudiantes.

**Personal de Servicios de limpieza e higiene:** Hacerse cargo de tareas encomendadas como, por ejemplo, camillas, puertas, entre otros. Apoyar la labor de los profesores.

**Estudiantes de enseñanza media:** Entregar información de seguridad a todos los compañeros, apoyar en todos los simulacros, catástrofes y prestar ayuda en accidentes escolares con ayuda de la persona encargada de enfermería, siempre bajo la supervisión de un adulto responsable.

**Apoderados presentes:** Apoyar en toda la ejecución del Plan Integral de Seguridad Escolar; son colaboradores ante las distintas emergencias que puedan ocurrir.

## PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROTOCOLO DE EVACUACIÓN (Operación Cooper)

En caso de evacuación de alumnos al exterior. Señales:

Al momento de ocurrir el imprevisto, sonará un timbre continuo dando aviso que existe una anomalía en el establecimiento. En caso de corte de luz, sonará —de modo discontinuo— la primera campana de emergencia dando aviso que existe una anomalía en el establecimiento.

Los alumnos y docentes deben mantener la calma y prestar atención a la señal.

Sonará una alarma o chicharra, la cual indica la evacuación de los estudiantes de las salas de clases a la zona de seguridad. En caso de corte de luz sonará la segunda campana —de modo continuo—, señalando la evacuación de los estudiantes hacia la zona de seguridad.

Cada integrante de seguridad o monitor de apoyo estará en su punto de seguridad indicado previamente.

En la recepción se cerrarán las puertas de acceso, y se evacuará con todos los apoderados y personas que se encuentren en el lugar a la zona de seguridad.

Una vez reunidos en la zona de seguridad, el docente a cargo debe registrar la asistencia de todos los estudiantes presentes en la sala.

Los encargados de seguridad o monitores de apoyo revisarán la infraestructura.

Solo la Rectoría está autorizada a indicar los pasos a seguir.

En caso de que la infraestructura vuelva a ser un lugar seguro, volverán los estudiantes y docentes a las salas, y los funcionarios a su rutina normal.

## ¿Qué deben hacer los profesores?

Mantener la calma y darles instrucciones a los alumnos para:

Trasladarse a la zona de seguridad del colegio; los alumnos deben bajar ordenados en una fila, dejar la puerta abierta, según indicaciones emanadas desde Rectoría, las que pueden ser comunicadas por miembros del equipo directivo y/o encargado de seguridad escolar.

Mantener unido al curso en su salida y en el lugar de seguridad designado y verificar asistencia.

Permanecer atentos a las indicaciones de la Rectoría.

En caso de no estar a cargo de un curso, debe ponerse a disposición inmediata de las indicaciones, para colaborar en acciones de apoyo de evacuación de los estudiantes.

Si la Rectoría da la orden de volver a las salas de clases, volverá con el curso a sus funciones normales.

En caso de asistir un apoderado para hacer retiro del alumno, el inspector debe hacer registro de la situación en hoja de registro, con fecha y firma del apoderado.

## ¿Qué deben hacer los alumnos?

Seguir las instrucciones del docente a cargo, para desplazarse a la zona de seguridad.

Formarse en dos columnas (damas y varones) y mantenerse unido al curso.

Respetar el silencio y las indicaciones durante todo el proceso.

## ¿Qué debemos hacer los padres?

Los padres pueden comunicarse con el establecimiento para solicitar información por los canales oficiales definidos por el colegio.

Si ha decidido retirar a su hijo(a) del establecimiento:

Concurra con tranquilidad hasta el colegio.

Informe al Inspector a cargo del curso que retira a su hijo(a).

Debe firmar libro de retiro indicando su nombre y parentesco del alumno(a).

Después de una hora de producido el evento, los estudiantes de 7° a 4° Medio que los padres y apoderados han autorizado vía telefónica y que son identificados como escolares que habitualmente se retiran solos, recibirán la autorización de salida en forma ordenada, según los protocolos internos del colegio.

### ¿Qué deben hacer los asistentes de la educación en caso de evacuación?

Protegerse y alejarse de ventanas y/u objetos que pudiesen caer o estar en peligro (muebles, puertas, objetos grandes, objetos delicados que pudiesen reventar o explotar).

Dirigirse a la zona de seguridad que le corresponde según plan de evacuación luego de terminar el sismo al momento de la señal.

Ponerse a disposición y colaborar con la evacuación de los estudiantes.

Colaborar con el traslado de los implementos de enfermería para la zona de seguridad.

Cerrar puertas en la recepción.

Apagar, desenchufar, desconectar todos los implementos eléctricos, y la sala de energía, si corresponde.

En caso de retiro masivo de alumnos, debe ponerse a disposición inmediata del equipo de gestión e inspectores, para colaborar en acciones de apoyo.

## PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO y/o TERREMOTO

En caso de sismo y/o Terremoto.

### ¿Qué deben hacer los profesores en caso de sismo?

Los alumnos y docentes deben mantener la calma y prestar atención a la señal.

Alejarse de los ventanales de la sala, hacia la pizarra y de los aparatos tecnológicos que cuelgan.

Agacharse, cubrirse (bajo la mesa) y afirmarse. (En caso de que caiga un sistema eléctrico, mueble, pizarra, data).

Una vez terminado el sismo, sonará una alarma o chicharra, la cual indica la evacuación de los estudiantes de las salas de clases a la zona de seguridad. En caso de corte de luz sonará la segunda campana —de modo continuo—, señalando la evacuación de los estudiantes hacia la zona de seguridad.

Trasladar el curso hacia la zona de seguridad que está en el mapa de evacuación, portando lista del curso (el profesor debe salir de los últimos, para verificar que no quede nadie en la sala). Debe dejar la sala abierta sin llave.

Cuando los alumnos se ubiquen en la zona de seguridad, debe cotejar la lista de asistencia e informar inmediatamente al Equipo Directivo anomalías detectadas, como por ejemplo la ausencia de algún alumno.

Debe dar aviso de cualquier anomalía de algún alumno, infraestructura o acción durante la evacuación que sea pertinente comunicar a Rectoría.

Permanecer atento a las indicaciones de la Rectoría o el Coordinador General para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigir al curso para una evacuación externa.

En caso de no estar a cargo de un curso, debe ponerse a disposición inmediata de la evacuación e instrucciones del equipo Directivo, para colaborar en acciones de apoyo. Lo mismo ocurrirá con el personal administrativo.

### ¿Qué deben hacer los alumnos en caso de sismo?

Alejarse de los ventanales de la sala, hacia la pizarra y de los aparatos tecnológicos que cuelgan.

A la orden del docente: agacharse, cubrirse (bajo la mesa) y afirmarse (en caso de que caiga un equipo de iluminación, mueble o pizarrón).

Una vez terminado el sismo, el profesor(a) te indicará si debes o no salir de la sala, hacia la zona de seguridad que está en el plano de evacuación. Existirán monitores de apoyo que colaborarán en la evacuación.

Formarse en una columna; los alumnos no deben portar nada consigo mismo. (Verificar el uso de zapatos para la evacuación).

Seguir la indicación del docente a cargo para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigirse a una evacuación externa.

## ¿Qué deben hacer los padres en caso de terremoto?

Si está preocupado por la intensidad del sismo y los teléfonos hacen factible la comunicación, llámenos para saber cómo se encuentran los estudiantes por los canales formales del colegio.

Si ha decidido retirar a su hijo(a) del establecimiento:

Concurra con tranquilidad hasta el colegio.

Un representante de la institución hará el retiro por escrito de su hijo(a), como habitualmente se hace.

Después de una hora de producido el evento, los estudiantes de 5° a 4° Medio que los padres y apoderados han autorizado vía telefónica y que son identificados como escolares que habitualmente se retiran solos, recibirán la autorización de salida en forma ordenada.

Tenga paciencia y espere su turno para ser atendido. Lo peor que puede suceder en casos de emergencia es que no tengamos la capacidad de brindarle seguridad y tranquilidad a los niños y niñas con nuestro propio actuar.

Se espera que comprenda que, por la tranquilidad, seguridad de los propios niños, niñas y la entrega adecuada de ellos a sus respectivos padres y/o apoderados, **NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO DE LOS PADRES Y APODERADOS A LAS SALAS DE CLASES NI A NINGUNA**

DEPENDENCIA QUE NO ESTÉN AUTORIZADOS, especialmente en contextos de emergencia o situaciones sanitarias especiales que así lo requieran.

## ¿Qué deben hacer los asistentes de la educación en caso de sismo?

Si trabaja en la casa administrativa en una oficina y/o se encuentra realizando labores en lugares cerrados (casino, oficinas, bodegas, etc.): agáchese, cúbrase bajo el escritorio o una mesa, afírmese hasta que el sismo se detenga.

Posterior al sismo, concurra a la zona de seguridad que le corresponde según mapa de evacuación.

Si usted trabaja en el patio y/o pasillos del establecimiento, diríjase a las zonas de seguridad según el lugar que se encuentre.

Debe colaborar en la evacuación de los estudiantes y/o funcionarios.

En caso de retiro masivo de alumnos, debe ponerse a disposición inmediata de los directores, para colaborar en acciones de apoyo.

## PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

En caso de incendio.

### ¿Qué debemos hacer los profesores en caso de incendio?

Mantener la calma y darles instrucciones a los alumnos para:

Informar en qué lugar del colegio se está produciendo el incendio.

Dar a conocer a los alumnos, dentro de la sala, por dónde será la vía de evacuación a la zona de seguridad, en caso de incendio.

En caso de que el fuego sea leve y el docente tiene los conocimientos para el uso del extintor, utilizarlo en la zona del problema.

Una vez terminado o controlado el incendio, escuchar la orden, “trasladar el curso hacia la zona de seguridad” que dará algún representante del equipo directivo o a través de la campana —de modo continuo— (el profesor debe salir de los últimos, para verificar que no quede nadie en la sala). Dejar la puerta abierta sin llave.

Cuando los alumnos se ubiquen en la zona de seguridad, debe cotejar la lista de asistencia e informar inmediatamente al Equipo Directivo anomalías detectadas, como por ejemplo la ausencia de algún alumno.

Permanecer atento a las indicaciones de la Rectoría para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigir al curso para una evacuación externa.

En caso de no estar a cargo de un curso, debe ponerse a disposición inmediata del equipo Directivo o Coordinador General, para colaborar en acciones de apoyo.

## ¿Qué debemos hacer los alumnos en caso de incendio?

A la orden del docente: poner atención en dónde se está produciendo el incendio y por dónde será la vía de evacuación.

Una vez evaluada la situación y controlado el fuego o activado el plan de evacuación, el profesor(a) a cargo te indicará si debes o no salir de la sala.

Formarse en 1 columna.

Seguir la indicación del docente a cargo para retornar a la sala de clases (si es necesario), mantenerse en la zona de seguridad o dirigirse a una evacuación externa.

## ¿Qué debemos hacer los padres en caso de incendio?

Estar atento a la comunicación oficial del establecimiento y mantenerse en comunicación con sus directivas, ya que serán las vías de comunicación efectivas desde el colegio y el Centro de Padres.

En caso de efectuarse el retiro de estudiantes:

Concurra con tranquilidad hasta el colegio.

Un representante de la institución hará el retiro por escrito de su hijo(a), como habitualmente se hace.

Después de una hora de producido el evento, los estudiantes de 5° a 4° Medio que los padres y apoderados han autorizado vía telefónica y que son identificados como escolares que habitualmente se retiran solos, recibirán la autorización de salida en forma ordenada.

Tenga paciencia y espere su turno para ser atendido. Lo peor que puede suceder en casos de emergencia es que no tengamos la capacidad de brindarle seguridad y tranquilidad a los niños y niñas con nuestro propio actuar.

Se espera que comprenda que, por la tranquilidad, seguridad de los propios niños, niñas y la entrega adecuada de ellos a sus respectivos padres y/o apoderados, **NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO DE LOS PADRES Y APODERADOS A LAS SALAS DE CLASES NI A NINGUNA PARTE DEL COLEGIO SIN AUTORIZACIÓN.**

## ¿Qué debemos hacer los asistentes de la educación en caso de incendio?

Si trabaja en el pabellón administrativo en una oficina y/o se encuentra realizando labores en lugares cerrados (casino, oficinas, bodegas, etc.), salga inmediatamente a la zona de seguridad del colegio para casos de incendio, hasta que el siniestro pase o sea controlado.

Si usted trabaja en el patio y/o pasillos del establecimiento, diríjase a las zonas de seguridad según el lugar que se encuentre.

En caso de retiro masivo de alumnos, debe ponerse a disposición inmediata de los directores, para colaborar en acciones de apoyo.

## PLAN DE SEGURIDAD DE ACTUACIÓN EN CASO DE AVISO DE BOMBA

Se avisará a cada profesor por medio de los miembros del Comité de Seguridad Escolar e inspectores.

Los alumnos junto al docente, funcionarios, administrativos y apoderados deberán evacuar hacia las zonas seguras para formarse y dirigirse al punto de encuentro.

El equipo directivo dará las indicaciones a seguir e información de lo sucedido.

Regresarán al establecimiento cuando lo ordene la autoridad competente (GOPE u otro organismo autorizado).

Se informa de inmediato al Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) para ser transmitido a directivas de cursos, quienes harán la bajada de la información a todos los padres y apoderados.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES EN LABORATORIOS DE CIENCIAS

Las prácticas que se realizan en los laboratorios pueden presentar una serie de riesgos de origen y consecuencias muy variadas, relacionadas con las propias instalaciones de los laboratorios, con los productos químicos que se manejan y con las operaciones que con ellos se realizan. Por ello, es necesario conocer las actuaciones básicas generales frente a cualquier tipo de accidente que pueda presentarse en el laboratorio, para permitir controlar adecuadamente la situación.

### En caso de fuego en el laboratorio:

Avisar inmediatamente al profesor a cargo, quien indicará a algún alumno específico que dé aviso a Enfermería y a Inspectoría.

El profesor dará la orden de evacuación del laboratorio.

Cortar llave de paso del gas (en caso de existir esto).

En caso de fuego pequeño localizado, apagarlo utilizando extintor, arena, o cubriendo el fuego con mantas de extinción. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. Nunca utilizar agua para extinguir un fuego provocado por la inflamación de un disolvente.

En caso de fuego grande, se dará la orden de evacuación del edificio, iniciándose el plan de evacuación en los otros sectores, además se encargará de llamar a bomberos.

### En caso de fuego en el cuerpo:

Avisar inmediatamente al profesor a cargo, quien indicará a algún alumno específico que dé aviso a Enfermería.

El profesor dará la orden de evacuar el laboratorio.

Indicar a la persona accidentada que se tire al suelo y gire sobre sí mismo, para impedir que la persona corra. *(El profesor evaluará esta medida; otra acción es cubrir al afectado con una manta gruesa, impidiendo que el oxígeno haga cundir más el fuego).*

Nunca utilizar el extintor sobre una persona.

Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y enfriar la quemadura con agua.

Nunca retirar la ropa del accidentado en la zona de la quemadura.

Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de la encargada de enfermería.

## OTRAS EMERGENCIAS

Si fuésemos amenazados por fuga de gas, aire tóxico, peligro de derrumbamiento, entre otros, con el uso de la sirena de emergencia o campana, a cargo del Comité de Seguridad Escolar, se dará la señal para que estudiantes, profesores y funcionarios evacúen hacia las zonas de seguridad y se dirijan al punto de encuentro, a través de la campana —de modo continuo—. Los docentes deben trasladar el curso hacia la zona de seguridad (el profesor debe salir de los últimos, para verificar que no quede nadie en la sala). Dejar la puerta abierta sin llave.

### Emergencias sanitarias y epidemiológicas

En caso de emergencia sanitaria (brotes epidémicos, indicaciones de autoridad sanitaria, etc.):

El establecimiento activará los protocolos establecidos por el Ministerio de Educación y la autoridad sanitaria.

Se resguardará el control de acceso de padres y apoderados a las dependencias internas, privilegiando la entrega de estudiantes en puntos seguros definidos por el colegio.

Se reforzarán las medidas de higiene, ventilación, distanciamiento y uso de elementos de protección personal según corresponda.

Se informará oportunamente a la comunidad educativa por canales oficiales.

## RECOMENDACIONES GENERALES

- Para tales efectos y como una manera de reanudar y fortalecer las prácticas de esta operación, el Comité de Seguridad Escolar ha acordado:
- Crear conciencia en los alumnos(as), en cuanto a la responsabilidad que les cabe en estos ensayos, cuya finalidad va en beneficio propio.
- Destacar la importancia de formar hábitos de control personal (autocuidado) ante cualquier emergencia, ya sea dentro o fuera del establecimiento.
- Exigir la participación seria y responsable en cada ensayo de todos los miembros de la Unidad Educativa.
- Incorporar contenidos de seguridad escolar y autocuidado en actividades de orientación, consejo de curso u otras instancias formativas.

### Profesores y funcionarios

- Cada profesor y funcionario es responsable de lo emitido en este documento.
- Es deber de los profesores y funcionarios conocer este Reglamento.
- Lo más importante es controlar el pánico, para evitar males mayores. Recuerde que hay niños y niñas que dependen de usted.
- Los profesores y/o funcionarios entregarán los alumnos a sus padres previa autorización.
- En caso de terremoto o temblor los alumnos deberán estar bajo sus mesas, el profesor en la puerta y evitar que los alumnos salgan antes del aviso y después evacuar en hilera en forma rápida y ordenada.
- Los funcionarios deben resguardarse en zonas fuera de peligro.
- Cada profesor debe pasar lista después de la emergencia.
- Avisar de inmediato si algún alumno no se encuentra.
- Avisar de inmediato a Rectoría sobre algún deterioro o problema.
- Ningún profesor ni funcionario puede abandonar el establecimiento, mientras queden alumnos a su cargo y sin la orden de Rectoría.

### Padres y Apoderados

- Confíe en los profesores y personal del establecimiento.
- Evite pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono. Además, recuerde que, en caso de terremoto, las líneas telefónicas se podrían cortar.

- Trate de dominar su pánico y espere la entrega de su hijo o hija pacientemente; de este modo podremos proteger a los estudiantes en su máxima totalidad. Cuando llegue al establecimiento a buscar a sus hijos, debe estar tranquilo y calmado, sin gritos, ya que los más pequeños pueden entrar en pánico.
- Si sus hijos no se van solos y usted está imposibilitado de venir a buscarlos, el colegio esperará hasta que usted llegue. Esto es para todos los siniestros.

## PROGRAMA DE SEGURIDAD ESCOLAR Y AUTOCUIDADO

El Colegio Denham School, en su afán de educar a los estudiantes y funcionarios y generar hábitos de seguridad y cuidado, realiza diversas actividades durante el año que enseñan las conductas preventivas para evitar algún accidente o eventualidad.

Las conductas preventivas son las siguientes:

Dar a conocer y mantener en la puerta de cada dependencia las evacuaciones de cada sector del establecimiento a través de mapas de vías de evacuación en cada sala.

- En la primera asamblea general se dará a conocer al personal el PISE y se realizará un simulacro.
- Realizar capacitación a profesores y personal sobre el uso adecuado de herramientas u otro material que le corresponda a sus funciones, para evitar accidentes.
- Reunión del Comité de Seguridad Escolar, integrado por Rectoría, profesores, asistentes de la educación y estudiantes de enseñanza media, una vez al mes para revisar plan y acciones preventivas de seguridad.
- Ubicar los espacios de riesgo dentro del establecimiento y estudiar la forma de resolverlos.
- Realizar una vez cada dos meses una operación Cooper, para internalizar el hábito de evacuación desde la sala de clase y cada lugar del colegio.
- Sensibilizar a los funcionarios y estudiantes sobre la importancia de su seguridad, tanto dentro como fuera del establecimiento, a través de actividades curriculares que promuevan el autocuidado y la seguridad escolar.
- Reportar a algún superior directo cualquier anomalía de funcionamiento o deterioro que pudiese existir, que fuese zona de peligro para el establecimiento.
- Publicar Plan de Seguridad en página WEB del Colegio para que sea conocido por toda la comunidad.
- Mantener en recepción a la vista los teléfonos de emergencia.
- Capacitar anualmente a todos los funcionarios para el uso de extintores.

- Confeccionar, con el Comité de Seguridad, un cronograma de mantención de las dependencias del establecimiento.
- Participar de talleres de capacitación orientados al autocuidado o seguridad.
- Establecer un mecanismo que fije al suelo los arcos de fútbol o elementos similares, de manera de evitar su volcamiento.
- Establecer apoyo de redes externas orientadas al trabajo de seguridad y autocuidado.

## Programas preventivos de autocuidado

El Comité de Seguridad Escolar, en conjunto con el Consejo Escolar, participa en el diseño de los programas preventivos aplicables en el establecimiento:

- Charlas sobre el consumo de drogas.
- Charlas sobre técnicas de reanimación.
- Sesiones de orientación sobre seguridad vial.
- Sesiones de orientación sobre seguridad de la información.
- Programa de cuidado y el buen uso de artefactos en dependencias del establecimiento

El establecimiento cuenta con el personal idóneo que revisa y mantiene en buen estado las dependencias del establecimiento.

El establecimiento, de acuerdo a normativas ministeriales, mantiene en puntos fijos, empotrados o sujetos al piso artefactos deportivos que puedan ocasionar accidentes.

El establecimiento entrega a los estudiantes informativos que promuevan conductas que prevengan accidentes y orienten el buen uso de artefactos.

Sesiones de revisión del Plan Integral de Seguridad Escolar

Sesión anual de Evaluación del Plan Integral de Seguridad Escolar con el Consejo Escolar.

Sesión semestral de Evaluación del Plan Integral de Seguridad Escolar con entidad externa especializada (Carabineros, Bomberos, ACHS u otra mutualidad).

Aplicación anual de encuesta de satisfacción a estudiantes sobre Plan Integral de Seguridad Escolar.

## PROGRAMA DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

En materia de tránsito, accidente es el suceso imprevisto producido por la participación de un vehículo o más en las vías o carreteras, que ocasiona daños materiales y/o lesiones a personas y hasta la muerte de las mismas.

Dentro de la malla curricular de la asignatura Orientación, se incorporará una unidad de educación vial.

### **Objetivo general:**

La educación vial o educación en seguridad de tránsito corresponde a un proceso formativo que busca generar comportamientos seguros por parte de las personas que se trasladan en la vía pública en cualquiera de los roles viales que éstos cumplan (peatón, conductor de vehículo motorizado y no motorizado, o pasajero), para evitar la ocurrencia de accidentes de tránsito. Lo que busca es el cuidado básico del bienestar del transeúnte. Corresponde a un nivel más profundo o desarrollado de los procesos de autocuidado, por sobre la enseñanza de normas del tránsito en sí mismas. La inclusión de valores éticos y de actitudes adquiere un rol transversal y central en este proceso, complementando los elementos conductuales y normativos que también estructuran la educación vial.

Para efectos del Seguro Escolar, se define accidente de trayecto “como los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional, como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares”.

Para el caso de actividades extraescolares, la Rectoría del establecimiento educacional deberá establecerse previamente como tales, comunicando a la comunidad escolar el carácter de la actividad y los resguardos de seguridad.

## GLOSARIO

Los conceptos básicos sobre los cuales se construye el Proyecto son:

**Seguridad escolar:** “el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.”

**Autocuidado:** capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

**Prevención de riesgos:** refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

**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.

**Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.

**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 en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

**Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**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 ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

**Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

**Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado, dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguir.

**Iluminación de emergencia:** 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 personas.

**Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

**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 reporta ante el coordinador de piso o área.

**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.

**Red húmeda:** sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio.

**Red inerte de electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos, utilizada por Bomberos en caso de emergencia.

**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.

**Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

**Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado 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 se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

## SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones no previstas en este Protocolo serán resueltas a la buena voluntad y entendimiento de las partes involucradas en un ambiente de sana convivencia. En caso de no llegar a entendimiento se procederá, salvaguardando la normativa legal vigente y las orientaciones de las autoridades competentes.

## CONSIDERACIONES FINALES

En todos aquellos aspectos no regulados por el presente protocolo, tratándose de las características del caso, se deberá verificar qué orientaciones establece la Superintendencia de Educación y el Ministerio de Educación al respecto, como medida para resolver de la mejor manera.

Tratándose de los aspectos evaluativos y de aprendizaje, Head Studies, Head Discipline y Principal estarán facultados para determinar la manera complementaria, protocolos y procedimientos evaluativos que signifique dar plenas garantías a estudiantes tanto víctimas como victimarios para que desarrollen de la manera más adecuada al caso su proceso de aprendizajes y se garantice además una justa evaluación.

En el caso de aspectos conductuales, las facultades serán de Head Discipline y su departamento de convivencia escolar.

Se debe dejar constancia escrita de los acuerdos y procedimientos realizados entre las partes.

El PISE forma parte de los documentos institucionales de Denham School, colegio particular, y deberá ser conocido, difundido y respetado por toda la comunidad educativa.

**Actualizado abril 2026**

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON  
ESTUDIANTES EN TRANSICIÓN  
TRANS/GÉNERO**

Denham School

+

+

+

**AÑO  
2026**

## 13.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ESTUDIANTES EN TRANSICIÓN TRANS/GÉNERO

El presente protocolo se fundamenta en la Ley N° 21.120 (2019), que reconoce y protege el derecho a la identidad de género, y en la Ley N° 21.430 (2022) de Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, que asegura el derecho de niños, niñas y adolescentes a desarrollarse en entornos libres de violencia, discriminación y vulneración. Ambas normativas se alinean con los lineamientos del Ministerio de Educación (MINEDUC 2017–2024), los cuales instruyen que todos los establecimientos deben garantizar el respeto, reconocimiento y protección a estudiantes trans, incluso cuando no exista rectificación de nombre o sexo en el Registro Civil.

Bajo estas disposiciones, nuestro colegio asume el compromiso de proteger la identidad y expresión de género de sus estudiantes, resguardar su dignidad humana, prevenir situaciones de discriminación, acoso o exclusión, y promover una convivencia basada en el respeto, comprensión y educación socioemocional. Este protocolo tiene por objetivo garantizar el bienestar físico, emocional y social de los estudiantes trans o en cuestionamiento identitario, estableciendo orientaciones claras para el acompañamiento educativo, administrativo y formativo.

### Base conceptual y normativa

Para los efectos de aplicación de este documento, se consideran las siguientes definiciones legales:

- *Género*: roles y construcciones culturales vinculadas al sexo biológico, reconocidas en la Ley 21.120 y lineamientos oficiales del MINEDUC.
- *Identidad de género*: convicción interna y personal de ser hombre, mujer u otra identidad, pudiendo o no coincidir con el sexo asignado al nacer (Ley 21.120, art.4; Ley 21.430, art.8).
- *Expresión de género*: forma en que la persona manifiesta su identidad mediante vestimenta, estilo, conducta o lenguaje. Reconocido en circulares MINEDUC 2022–2024.
- *Persona Trans*: aquella cuya identidad de género difiere del sexo verificado en su acta de nacimiento. El reconocimiento escolar no dependerá de trámites legales, conforme a política educativa inclusiva vigente.

### Principios rectores aplicables en el establecimiento

#### 1. *Dignidad y trato respetuoso*

Toda relación educativa debe resguardar la integridad física y emocional del estudiante, evitando actos degradantes, ridiculización, invalidación identitaria o exigencia de ajuste a estereotipos de género (Ley 21.430 art.5).

#### 2. *No discriminación arbitraria*

Ningún estudiante podrá ser excluido, sancionado o diferenciado por su identidad, expresión o transición de género. Lo anterior es exigible según la Ley Zamudio 20.609, Ley 21.120 y lineamientos del MINEDUC para educación inclusiva.

### 3. *Inclusión plena y participativa*

El sistema escolar debe asegurar que todos los estudiantes ejerzan su derecho a aprender, convivir, socializar y participar sin barreras identitarias. Respaldo por Política Nacional de Educación Inclusiva MINEDUC 2023.

## Compromisos institucionales.

El colegio se obliga a:

- Reconocer y respetar el nombre social de estudiantes trans en listas, aula, comunicaciones internas y trato cotidiano, aun cuando no exista modificación legal.
- Garantizar el acceso a uniforme, vestimenta y presentación personal acorde a la identidad de género, sin sanciones, correcciones ni restricciones arbitrarias.
- Resguardar el derecho a utilizar baños y espacios correspondientes a su identidad de género, o espacios alternativos acordados con el estudiante sin imposición obligatoria.
- Asegurar confidencialidad, acompañamiento emocional y resguardo de información personal, evitando exposición pública o divulgación sin consentimiento.

Activar redes de apoyo escolar y externas cuando existan situaciones de acoso, hostigamiento o vulneración derivadas de la identidad de género.

Todas las acciones deberán efectuarse con enfoque de derechos, garantizando acompañamiento psicosocial, comunicación respetuosa con la familia, y trabajo colaborativo entre convivencia escolar, orientación, dirección, docentes y asistentes.

Marco Legal que sustenta este protocolo

- Ley N° 21.120 — Identidad de género (2019)
- Ley N° 21.430 — Sistema de garantías de la niñez (2022)
- Ley N° 20.609 — No discriminación (Ley Zamudio)
- Ley N° 20.536 — Violencia escolar y deber de resguardo
- MINEDUC Orientación para el respeto a la identidad de género 2017, actualización 2024 Circular Convivencia Escolar N° 768 (2022)
- Política Nacional de Educación Inclusiva — MINEDUC 2023
- Convención Internacional de Derechos del Niño (rango constitucional en Chile) Principios relativos al Derecho a la Identidad de Género

El reconocimiento del derecho a la identidad de género debe comprenderse dentro del marco constitucional de igualdad y no discriminación, así como de la legislación vigente en Chile, especialmente la Ley 21.120, la Ley 21.430 de Garantías de la Niñez y Adolescencia, la Ley 20.609 contra la discriminación (Ley Zamudio), la Convención sobre los Derechos del Niño y lineamientos oficiales del Ministerio de Educación (2022–2024). Bajo estos principios se establece que ningún estudiante podrá ser invalidado, corregido, castigado, invisibilizado o expuesto debido a su identidad o expresión de género.

Se reconocen, mantienen y fortalecen los siguientes principios:

### 1. *Principio de No Patologización*

El reconocimiento de la identidad de género no constituye enfermedad, trastorno ni condición clínica. Ningún estudiante trans será sometido a evaluación, diagnóstico o derivación con el fin de validar su identidad. La transición social es un derecho personal, no un tratamiento. Se considera vulneración grave cualquier acción que busque “corregir”, medicalizar o cuestionar su identidad. (Ley 21.120, Art. 1 — Identidad de Género como convicción interna)

### 2. *Principio de Confidencialidad*

Toda información relacionada con identidad, expresión de género, nombre social o transición será considerada dato sensible protegido por ley.

Conforme al Artículo 2 letra g) de la Ley 19.628 Sobre Protección de Datos Personales, ningún funcionario podrá divulgar información sin consentimiento del estudiante o su representante si corresponde, resguardando privacidad, integridad emocional y seguridad. La vulneración de confidencialidad constituye falta grave.

### 3. *Principio de Dignidad en el Trato*

Toda persona tiene derecho a recibir un trato respetuoso, amable, no degradante y libre de humillación explícita o implícita. Este principio se sustenta en la Constitución Política, en tratados internacionales y en la Ley 21.430 que obliga a instituciones educativas a velar por el bienestar físico, psicológico y moral de niños, niñas y adolescentes. Cualquier acto que ridiculice o invalide la identidad del estudiante se considera vulneración directa de derechos.

### 4. *Principio de Autonomía Progresiva*

Niños, niñas y adolescentes tienen derecho a participar en decisiones que les afectan de acuerdo con su madurez y evolución. La ley establece que su opinión debe ser escuchada, considerada y respetada.

Padres, madres o adultos responsables deben acompañar —no reemplazar— su proceso identitario. (Ley 21.430, Art. 8; Convención sobre los Derechos del Niño, Art. 12)

Garantías asociadas al derecho a identidad de género

- ✓ Derecho al reconocimiento y expresión de género
- ✓ Derecho al libre desarrollo personal
- ✓ Derecho a acceder, permanecer y participar en el sistema educativo
- ✓ Derecho a educación integral, inclusiva y no segregadora
- ✓ Derecho a ser escuchados y participar en decisiones que les involucren
- ✓ Derecho a atención adecuada, oportuna y sin discriminación

- ✓ Derecho a integridad física, emocional, psicológica y social
- ✓ Derecho a un entorno educativo seguro, sin burlas, violencia o negación identitaria
- ✓ Derecho a sostener identidad de género sin obligación de rectificación legal

*“Todas las niñas, niños y adolescentes—independiente de su identidad o expresión de género—gozan de los mismos derechos sin distinción, exclusión ni jerarquías.” (Ley 21.120 + Ley 21.430)*

## Procedimientos

El padre, madre, tutor legal, apoderado/a y, de forma autónoma, cualquier estudiante mayor de 14 años que se encuentre en proceso de afirmación o transición de identidad de género podrá solicitar formalmente el reconocimiento institucional de dicha identidad. Esta solicitud deberá ser recepcionada mediante correo institucional, plataforma escolar o ingreso escrito en Convivencia Escolar, garantizando que quede fecha y registro del requerimiento. El establecimiento deberá otorgar respuesta y fijar una entrevista dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, sin posibilidad de rechazo arbitrario ni postergaciones injustificadas, en concordancia con la Ley 21.120, Ley de Garantías de la Niñez 21.430 y Resolución Exenta 0812 de SuperEduc (2021).

En dicha reunión participará Dirección del establecimiento, Convivencia Escolar y Psicología. El objetivo será identificar medidas inmediatas de resguardo y apoyo, junto con las adecuaciones que permitan al estudiante desenvolverse conforme a su identidad de género en un entorno respetuoso, seguro e inclusivo. Se elaborará un acta formal que deberá incluir decisiones tomadas, plazos de implementación, responsables internos asignados y modalidad de seguimiento. Una copia será entregada a la familia y otra archivada en expediente protegido del estudiante en sistema digital bajo acceso restringido.

Entre las medidas que podrán adoptarse —y que deberán evaluarse caso a caso considerando autonomía progresiva— se encuentra el uso de nombre social en lista de asistencia, evaluaciones, presentaciones orales, comunicaciones escuela–familia y procesos internos; uso de uniformes y presentación personal acorde a identidad de género; asignación de baños y espacios privados respetuosos y seguros; capacitaciones obligatorias para docentes del curso y funcionarios que trabajan cotidianamente con el estudiante; acompañamiento emocional permanente y ajustes pedagógicos cuando el proceso de transición afecte asistencia, concentración o desempeño académico. Ninguna medida podrá imponerse sin consentimiento del estudiante, y todas podrán modificarse o ampliarse si el proceso evolutivo lo requiere.

El colegio deberá garantizar absoluta confidencialidad. Ningún funcionario podrá revelar o comentar información relativa a la identidad de género o proceso de transición sin autorización expresa del estudiante y adulto responsable. La información será tratada como dato personal sensible según Ley 19.628, quedando prohibidas acciones como informar al curso sin consentimiento o responder consultas de apoderados no vinculados. Será el propio estudiante quien definirá cuándo, cómo y con quién socializar su identidad, resguardándose su bienestar emocional y su derecho a decisión progresiva.

En los casos donde el equipo lo considere necesario, el Director podrá conformar una Comisión de Reconocimiento de Identidad de Género, que sesionará dentro de los diez días hábiles posteriores a la solicitud. Esta instancia analizará ajuste de baños, lineamientos para docentes, mecanismos de prevención de bullying, uso de registros internos, acompañamiento terapéutico y posibles adecuaciones académicas. Una vez finalizado el estudio, Dirección citará a nueva reunión para comunicar resoluciones, validarlas formalmente y programar seguimiento. Los acuerdos deberán quedar firmados y registrados.

Posteriormente, el establecimiento realizará seguimiento trimestral formal, registrando avances, dificultades, adecuaciones implementadas, percepción del estudiante y clima escolar. Si existiera discriminación, resistencia docente o vulneración a identidad de género, Convivencia Escolar activará protocolo sancionatorio interno, pudiendo derivar incluso a Superintendencia de Educación en caso de incumplimiento grave. La presencia de bullying o trato degradante deberá ser intervenida con carácter inmediato y documentado.

Todo lo anterior debe garantizar que la inclusión de estudiantes trans no dependa de voluntades personales, sino de un marco institucional vinculante, actualizado y verificable, asegurando bienestar emocional, dignidad y participación plena dentro del proceso educativo.

## SEGUIMIENTO Y MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS

El establecimiento garantizará un acompañamiento continuo y respetuoso hacia la niña, niño o adolescente trans y su familia, velando por una comunicación permanente entre el Profesor Jefe, Departamento de Convivencia Escolar y el núcleo familiar, de manera que las adecuaciones implementadas respondan a las necesidades reales del estudiante y favorezcan un proceso educativo seguro e íntegro. El acompañamiento incluirá seguimiento emocional, social, académico y de convivencia, resguardando el interés superior del niño según la Ley 21.430, Ley de Garantías de la Niñez.

El colegio promoverá el uso de lenguaje inclusivo en espacios pedagógicos, administrativos y relacionales, eliminando estereotipos de género y fomentando una comunidad educativa respetuosa, segura y libre de discriminación. Cuando el estudiante se encuentre bajo programas de acompañamiento profesional amparados en el Artículo 23 de la Ley 21.120 y reglamentados por Decreto Supremo N°3/2019, la institución coordinará reuniones con los profesionales tratantes para asegurar coherencia entre intervención clínica y adecuaciones escolares, otorgando flexibilidades para asistencia a controles médicos o terapéuticos, sin afectación académica.

El colegio ofrecerá espacios de orientación, reflexión y trabajo formativo dirigidos a estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados, con el fin de fortalecer la convivencia escolar, evitar discursos discriminatorios y promover el respeto hacia la identidad de género. Estas acciones preventivas serán permanentes y evaluadas anualmente durante el plan de formación.

## Uso del Nombre Social

En resguardo del derecho a identidad de género, se reconocerá y utilizará el nombre social en todos los espacios educativos cotidianos: interacciones verbales, llamados de lista, conversaciones en aula, evaluaciones orales, premiaciones, actividades externas, comunicaciones dirigidas a la familia y documentos internos no oficiales. Este uso será aplicado una vez que el solicitante formalice la petición mediante el procedimiento institucional, pudiendo realizarlo el propio estudiante desde los 14 años o su adulto responsable.

El uso del nombre social será obligatorio para docentes, asistentes, profesionales y cualquier funcionario que interactúe con el estudiante. Se resguardará la privacidad del mismo, garantizando que no se difunda su identidad legal o historial si el estudiante aún no desea socializarlo. Cualquier vulneración será considerada falta grave.

## Uso del Nombre Legal en Documentos Oficiales

Mientras no exista rectificación legal de partida de nacimiento, el nombre legal continuará figurando en documentos oficiales tales como certificados de notas, actas anuales y licencias de enseñanza media. Sin perjuicio de ello, el libro de clases digital podrá incorporar el nombre social en campo alternativo visible para docentes, acompañando el nombre legal sin sustituirlo. El nombre social también podrá utilizarse en informes de personalidad, comunicaciones institucionales, diplomas, listas públicas y material informativo interno, siempre debidamente autorizado.

## Presentación Personal y Uniforme

El estudiante tendrá derecho a utilizar uniforme, vestimenta deportiva y accesorios acordes a su identidad de género, cualquiera sea su situación legal. El colegio garantizará que no existan restricciones o sanciones basadas en expresión de género, siempre dentro de normas de presentación general aplicadas a la comunidad. Toda adecuación será consensuada con el estudiante y su adulto responsable, considerando autonomía progresiva.

## Uso de Baños y Servicios Higiénicos

El establecimiento asegurará acceso seguro a baños, camarines y espacios íntimos, permitiendo el uso acorde a la identidad de género del estudiante. Cuando las condiciones del establecimiento lo permitan, se ofrecerán baños inclusivos o alternativos que resguarden privacidad, integridad física y emocional. Cualquier decisión deberá priorizar bienestar del estudiante, prevención de discriminación y dignidad personal, evitando imposiciones forzadas o restrictivas.

## Resolución de Discrepancias

En caso de desacuerdo entre familia, estudiante o institución respecto a medidas aplicadas, el colegio gestionará acompañamiento con la Superintendencia de Educación mediante mediación formal o solicitará orientación jurídica pertinente. La prioridad será siempre garantizar continuidad educativa, integridad emocional y comodidad del estudiante en su entorno escolar.

## Obligación de Cumplimiento

Todo funcionario, docente, asistente, administrativo y personal externo deberá respetar la identidad y derechos del estudiante trans. Conocer el presente protocolo será condición obligatoria para ejercer funciones dentro del establecimiento. Cualquier incumplimiento será evaluado como falta grave conforme a normativa interna, con posibilidad de derivación a Superintendencia de Educación en casos reiterados o discriminatorios.

## Acciones para velar por el resguardo de nuestros estudiantes Trans

Con el propósito de garantizar espacios seguros, libres de discriminación y acordes a la Ley 21.120 (Derecho a la Identidad de Género), Ley 21.430 (Garantías de la Niñez) y orientaciones vigentes de la Superintendencia de Educación (Circular 812/2019 y 494/2022), el

colegio implementará acciones sostenidas dirigidas a toda la comunidad educativa. Estas medidas se aplicarán siempre bajo el principio del interés superior del niño, confidencialidad, autonomía progresiva y respeto integral.

### **Rol del Equipo de Gestión**

El Equipo Directivo, sostenedor y coordinación general del establecimiento deberán asegurar que el Proyecto Educativo Institucional incorpore explícitamente la promoción de diversidad sexual, identidad de género y derechos de niños, niñas y adolescentes Trans. La actualización del PEI deberá realizarse con frecuencia no mayor a dos años o cuando la normativa lo exija.

Los líderes institucionales deberán promover el uso sistemático de lenguaje inclusivo en documentos oficiales, aulas, comunicaciones internas y actividades escolares. Para garantizar trayectorias educativas libres de discriminación, el proceso de admisión deberá operar bajo criterios de igualdad y no exclusión conforme a Ley de Inclusión Escolar 20.845.

Será responsabilidad del equipo directivo revisar, socializar y aplicar la Circular 2609 de Superintendencia de Educación, así como posteriores actualizaciones que surjan. El colegio fomentará la conmemoración de fechas vinculadas a diversidad sexual y derechos humanos (17 de mayo — Día Internacional contra la Homofobia, Lesbofobia y Transfobia; 28 de junio — Día del Orgullo; entre otras), integrándolas dentro de la calendarización formativa anual de manera pedagógica, reflexiva y respetuosa.

### **Acciones dirigidas a la comunidad educativa**

El establecimiento promoverá espacios de reflexión y diálogo para estudiantes, docentes, familias y asistentes de la educación, vinculando el PEI, Reglamento Interno y Plan de Convivencia Escolar con un enfoque inclusivo. Se desarrollarán capacitaciones permanentes para docentes y profesionales del colegio, ya sea mediante CPEIP u organizaciones externas con experiencia acreditada en diversidad e identidad de género.

La comunidad escolar será convocada a participar activamente en estos procesos, incluyendo Centro de Estudiantes, Centro de Padres y Madres y Consejo Escolar, asegurando participación real y no simbólica. Se fomentarán estrategias de comunicación preventiva que permitan identificar tempranamente situaciones de discriminación, violencia o exclusión.

### **Acciones para Docentes y Educadoras de Párvulos**

Los docentes deberán integrar en sus objetivos de aprendizaje —en asignaturas, planes transversales y proyectos de convivencia— contenidos que promuevan valoración de la diversidad, autocuidado, empatía y ciudadanía. Se fomentará el uso de lenguaje inclusivo y la eliminación de prácticas heteronormativas en espacios pedagógicos, evaluaciones, actividades sociales y dinámicas de aula.

El personal docente deberá solicitar apoyo al equipo multidisciplinario cuando requiera contención, orientación o acompañamiento para abordar estas temáticas en aula. Además, será responsable de detectar y alertar situaciones de bullying, discriminación o violencia hacia estudiantes Trans, activando protocolos de inmediato y documentando hechos en libro digital o acta formal.

El docente, como figura protectora y significativa, podrá entrevistar apoderados que manifiesten inquietudes, garantizando resguardo emocional y confidencialidad. Cuando se requiera intervención terapéutica o especializada, el profesional deberá recomendar derivación formal mediante apoderado al área que corresponda.

## **Acciones esperadas desde los estudiantes**

Los estudiantes podrán participar activamente en instancias como Centro de Alumnos, jornadas de convivencia, talleres de afectividad, Life Project o espacios reflexivos. La escuela facilitará instancias formativas seguras donde puedan expresar dudas y aprender sin temor a juicios o sanciones.

Los estudiantes deben contribuir a la construcción de un ambiente libre de violencias, empleando lenguaje respetuoso e inclusivo y absteniéndose de cualquier acción que degrade, exponga o ridiculice la identidad de otros. También podrán informarse mediante organismos especializados nacionales e internacionales en derechos humanos y diversidad sexual, promoviendo el respeto entre pares.

Cuando presencien actos de discriminación, exclusión, burla o acoso psicológico/físico hacia un compañero por su identidad o expresión de género, deberán detenerlo, reportarlo y colaborar con los adultos responsables en la resolución segura del conflicto.

## **SITUACIONES NO PREVISTAS**

Las situaciones no previstas en este protocolo serán resueltas desde el principio de buena fe, diálogo colaborativo y respeto mutuo, privilegiando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente. El establecimiento favorecerá acuerdos consensuados entre familia y colegio, buscando soluciones que garanticen continuidad educativa, bienestar emocional y no discriminación.

Cuando no exista entendimiento inmediato entre las partes, se procederá aplicando normativa legal vigente, recomendaciones ministeriales y orientaciones de la Superintendencia de Educación. Toda acción deberá registrarse por escrito, dejando actas de reunión, medidas transitorias, resoluciones y acuerdos alcanzados, asegurando trazabilidad del proceso y transparencia en la toma de decisiones.

## **CONSIDERACIONES FINALES**

En los casos no regulados explícitamente por este protocolo, se deberá revisar la normativa nacional vigente, circulares actualizadas de la Superintendencia de Educación, dictámenes ministeriales y demás marcos regulatorios aplicables. Las decisiones deberán fundarse en perspectiva de derechos, enfoque inclusivo, autonomía progresiva y resguardo de la integridad física, emocional y moral de los estudiantes.

Respecto a evaluación académica y aprendizaje, el equipo conformado por Head Studies, Head Discipline y Principal estará facultado para determinar adecuaciones, flexibilizaciones, criterios de apoyo pedagógico y medidas complementarias que permitan continuidad de progreso escolar tanto en estudiantes trans como en estudiantes involucrados en situaciones de conflicto. Las decisiones deberán asegurar igualdad de oportunidades, accesibilidad, trato digno y criterios evaluativos justos. En materia de conducción de conducta, convivencia escolar y manejo de conflictos, las facultades recaen en Head Discipline junto a su equipo de Convivencia Escolar. Dicho equipo será responsable de coordinar medidas reparatorias, pedagógicas y formativas cuando corresponda; así como activar protocolos, orientar a docentes, contener a estudiantes y supervisar que no exista vulneración ni discriminación.

Toda decisión, acuerdo o procedimiento ejecutado durante el acompañamiento deberá quedar registrado formalmente en libro digital, carpetas de seguimiento, actas o documentación interna firmada por los participantes del proceso. Esta trazabilidad permite evaluar avances, detectar retrocesos y garantizar justicia educativa en caso de futuras revisiones o auditorías de Supereduc.

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



**PROTOCOLO DE ABORDAJE DE LA  
DESREGULACIÓN EMOCIONAL  
CONDUCTUAL (DEC)  
EN ESTUDIANTES CON TRASTORNO  
DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)**

Denham School

+

+

+

**AÑO  
2026**

## 13.4 PROTOCOLO DE ABORDAJE DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL (DEC) EN ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

### Presentación

Durante los últimos años, la matrícula de estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA) ha aumentado de manera sostenida en las aulas del país.

El TEA es un trastorno del neurodesarrollo que compromete principalmente la interacción social, la comunicación y la flexibilidad cognitiva y conductual. Además, puede presentar patrones restringidos de comportamiento e intereses, así como alteraciones sensoriales. Estos factores pueden derivar, en determinados contextos, en episodios de desregulación emocional y conductual (DEC).

En esta misma línea, si bien la DEC puede aparecer en estudiantes con o sin otros diagnósticos, el presente protocolo se centra exclusivamente en estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) matriculados en el establecimiento.

El objetivo de este documento es entregar lineamientos claros para la prevención, detección y abordaje de episodios de desregulación emocional conductual en estudiantes con TEA, resguardando siempre su dignidad, bienestar y el de la comunidad escolar.

### Destinatarios

La comunidad educativa debe promover la pertenencia y la participación de todos los estudiantes considerando sus características y diversidad.

El presente Protocolo para el manejo de la Desregulación Emocional Conductual (DEC) en estudiantes con TEA debe ser de conocimiento general y podrá ser implementado por toda la comunidad escolar: equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, equipos de apoyo, inspectores, administrativos y otros colaboradores.

Para realizar un acompañamiento específico, se designarán profesionales responsables de la intervención directa ante una desregulación emocional, en sus diferentes etapas. La descripción del rol de estos profesionales se detalla en el apartado “Profesionales a cargo en el establecimiento”.

### Objetivo general

Promover el desarrollo de una comunidad educativa inclusiva, alineada a la normativa vigente, especialmente la Ley 21.545/2023 “Ley TEA”, definiendo procedimientos internos que consideren las características de los estudiantes con TEA y permitan el abordaje adecuado de desregulaciones emocionales y conductuales.

## Objetivos específicos

- Entregar lineamientos con un enfoque preventivo y psicoeducativo para disminuir la Desregulación Emocional Conductual (DEC) en estudiantes con TEA, reconociendo posibles desencadenantes y orientando sobre cómo abordar e intervenir en dichas situaciones.
- Favorecer el reconocimiento temprano de señales de malestar emocional en estudiantes con TEA dentro del establecimiento.
- Promover prácticas de acompañamiento respetuosas, ajustadas al perfil sensorial, comunicativo y social del estudiante.
- Garantizar la participación informada de las familias o apoderados en la implementación del presente protocolo.

## Definición de Desregulación Emocional Conductual (DEC)

La desregulación emocional conductual (DEC) se refiere a la respuesta motora, verbal y emocional intensa ante uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes.

En estos casos, el niño, niña o adolescente puede presentar dificultades para comprender su estado emocional, expresar sus necesidades y recurrir a estrategias de autorregulación, especialmente cuando existe un diagnóstico de TEA. Estas dificultades van más allá de lo esperable para su edad o etapa de desarrollo, lo que les dificulta volver por sí mismos a un estado de calma.

Este estado puede ser percibido externamente como “descontrol” o “crisis”, e incluye, entre otras manifestaciones:

- Aumento del volumen de la voz, gritos o llanto intenso,
- Movimientos estereotipados o agitación motora,
- Intento de huida del espacio,
- Conductas de oposición intensa,
- Posibles conductas autoagresivas o heteroagresivas.

La regulación emocional se refiere a la habilidad para reconocer, comprender y manejar las propias emociones, vinculando emoción, pensamiento y comportamiento, y utilizando estrategias para enfrentar situaciones desencadenantes. En estudiantes con TEA, esta regulación suele requerir apoyo explícito, estructuración del entorno y acompañamiento adulto.

El presente protocolo define procesos de prevención e intervención, considerando niveles de intensidad en que se presenta la DEC.

## Identificación de estudiantes propensos a la DEC (en el contexto del TEA)

Como medida preventiva, se realizará un PAEC (plan de acompañamiento emocional y conductual) que incluya información relevante para comprender su perfil de funcionamiento y posibles desencadenantes de desregulación emocional.

### Estudiantes con TEA

Los estudiantes con TEA pueden presentar, entre otras características:

- Tendencias ritualistas y marcada inflexibilidad frente a cambios en la rutina.
- Hipersensibilidad o hiposensibilidad sensorial (a ruidos, luces, texturas, olores, etc.).
- Dificultades para comprender claves sociales y para identificar o expresar sus emociones.
- Ansiedad frente a imprevistos o demandas académicas y sociales.
- Necesidad de estructura clara y anticipación de lo que ocurrirá.

Estas características pueden ser la base de episodios de desregulación emocional, que se manifiestan, por ejemplo, mediante:

- movimientos estereotipados,
- expresiones de incomodidad o disgusto,
- cambios bruscos en la conducta habitual,
- aumento de la agitación motora,
- aumento del volumen de la voz, uso de lenguaje inadecuado o gritos,
- intento de escape del aula o del establecimiento.

## Prevención de la Desregulación Emocional Conductual

Es fundamental prevenir los episodios de DEC. Para ello, se debe:

- Estar atento a las señales tempranas de irritación, cansancio, frustración o sobrecarga sensorial.
- Conocer el perfil del estudiante, sus intereses, sus miedos, sus dificultades y sus formas de comunicar malestar.
- Ajustar el entorno y las exigencias según sus necesidades y dentro de las posibilidades físicas del colegio.

### Reconocimiento de elementos del entorno

La intervención preventiva debe considerar tanto factores escolares como externos que puedan predisponer a la desregulación: Trastornos del sueño o cansancio extremo, problemas de salud, cambios en la dinámica familiar (mudanzas, separación, pérdida de un ser querido, cambios de horarios de los padres, etc.), cambios relevantes en el colegio (cambio de curso, de profesor, de sala, actividades especiales, etc.).

Es clave mantener comunicación constante con la familia, para anticipar posibles episodios y planificar apoyos específicos.

Se podrán aplicar entrevistas, cuestionarios o inventarios a la familia y al equipo docente, con el fin de identificar desencadenantes y estrategias que han resultado efectivas.

Se mantendrá una bitácora por estudiante, donde se registren los episodios de desregulación emocional, los antecedentes, las estrategias usadas y el resultado de las mismas, las cuales serán actualizadas por el equipo SEND\*.

## Estrategias preventivas específicas para estudiantes con TEA

Las siguientes estrategias deben adaptarse al nivel de desarrollo, lenguaje y perfil sensorial del estudiante:

1. **Historias sociales:** Relatos que expliquen al estudiante la necesidad de permanecer en el colegio. Se debe considerar el nivel de comprensión que cada uno tenga y buscar la manera de explicarlo en positivo, informando de todas las cosas que se pueden realizar en el establecimiento: sala, patio, biblioteca entre otros, incluyendo algunas normas preestablecidas y actividades de esparcimiento.
2. **Agendas y anticipación:** Organizar el día a día del estudiante de forma clara y sencilla, buscar entre sus intereses y considerarlos. La rutina apoyada con pictogramas (íconos e imágenes para representar acciones) es fundamental para mantener la percepción de seguridad en el estudiante, al igual que la anticipación constante.
3. **Contratos conductuales:** Establecer de forma simple y visual qué se espera del estudiante y qué puede hacer cuando se siente nervioso o incómodo. Usar fotografías o pictogramas; colocarlos en un lugar visible y revisarlos con el estudiante.
4. **Reforzadores positivos:** Identificar intereses, hobbies u objetos de especial apego y utilizarlos como reforzadores. Refuerzos inmediatamente después de la conducta deseada (por ejemplo: seguir instrucciones, usar la señal acordada, pedir ayuda).
5. **Redirección de la atención:** Cambiar momentáneamente la actividad a algo que le resulte significativo y regulador (música, actividad manipulativa, ayudar al docente con una tarea, etc.).
6. **Pausas reguladoras:** Establecer, de común acuerdo, momentos o señales para poder salir unos minutos del aula (baño, rincón tranquilo, sala de apoyo) y luego regresar. Estas pausas deben estar previamente acordadas con el estudiante y la familia.
7. **Señales acordadas:** Determinar una seña, tarjeta o pictograma que el estudiante utilizará para indicar que se siente sobrepasado o que necesita ayuda. El docente o asistente debe responder de forma consistente a esta señal, activando el protocolo preventivo.
8. **Abordaje de una Desregulación Emocional Conductual**

Si, a pesar de las estrategias preventivas, se desencadena una crisis, se consideran tres etapas:

1. Etapa inicial (Etapa 1)
2. Etapa de aumento de la desregulación (Etapa 2)
3. Etapa de descontrol (Etapa 3)

### **Etapa Inicial (Etapa 1)**

Cuando se observan señales de desregulación sin riesgo inmediato para sí mismo o terceros:

- Mantener la calma
- Modelar un tono de voz neutro, lenguaje claro y postura corporal relajada.
- Reducir el estrés sensorial
- Bajar volumen del ambiente, disminuir estímulos visuales, evitar aglomeraciones y ruidos intensos. De ser posible, permitir el uso de elementos reguladores (audífonos, juguetes sensoriales, etc.).
- Ajustar o cambiar la actividad
- Simplificar la tarea, reducir la demanda o cambiar a una actividad más sencilla o estructurada.
- Cambiar el foco de interés
- Invitar al estudiante a realizar otra actividad conocida y reguladora (rompecabezas, ordenar materiales, apoyo en computador, etc.).
- Recopilar información
- Registrar antecedentes relevantes (sueño, alimentación, cambios en casa, cambios en la rutina escolar) para análisis posterior.

### **Etapa de Aumento de la Desregulación (Etapa 2)**

Cuando se observa un aumento significativo de la agitación, posible riesgo para sí mismo o terceros y disminución del autocontrol:

- *Evitar razonamientos extensos.* Durante esta etapa, explicaciones largas, sermones o intentos de convencer pueden aumentar la irritación.
- *Acompañar sin invadir.* Estar presente, cercano, pero evitando tocar o acercarse de manera brusca si el estudiante no lo tolera.
- Permitir conductas autoestimulantes. No interferir en movimientos repetitivos u otras conductas sensoriales siempre que no pongan en riesgo su seguridad; estas pueden ayudar a regularse.
- *Traslado a un espacio regulador.* De ser posible, acompañar al estudiante a la sala de la calma (acompañado por un adulto), con pocos estímulos sensoriales y elementos que favorezcan la calma.
- *Uso de estrategias corporales y respiración (si el estudiante lo tolera).* Invitar a: acostarse o sentarse cómodamente, respirar profundamente (inhalar por la nariz, exhalar por la boca), contar mentalmente, escuchar música de su preferencia, usar su objeto de apego, etc.
- *Materiales con peso.* Cuando se cuente con autorización y recomendaciones profesionales, se puede utilizar chalecos con peso, mantas o mochilas con peso moderado (no superior al 10% de su peso corporal), que pueden ayudar a mejorar la conciencia corporal y la calma.
- *Espacio seguro y supervisión.* Garantizar que el estudiante cuando necesite un espacio seguro, dirigirlo a la sala de la calma y que esté acompañado por un adulto.

### **Etapa de Descontrol (Etapa 3)**

Cuando existe riesgo significativo para la integridad del estudiante o de terceros:

En situaciones extremas, podrá recurrirse a contención física, siempre y cuando:

Exista autorización escrita del apoderado, el personal esté previamente capacitado, se utilicen técnicas que resguarden la dignidad y seguridad del estudiante y del adulto, se limite la contención al tiempo estrictamente necesario.

Además de los posibles factores desencadenantes mencionados anteriormente, en algunos casos la desregulación emocional y conductual puede estar asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, lo que resalta la importancia de coordinar con la familia y los centros de salud. Es esencial establecer una comunicación fluida con el equipo médico tratante o derivar al estudiante a un médico psiquiatra para recibir el apoyo adecuado y orientación sobre acciones futuras conjuntas. Esto es fundamental ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran tratamiento médico o la intervención de otros especialistas.

En los casos en que, pese a la intervención del personal capacitado, no sea posible regular al estudiante o exista un riesgo sostenido para su integridad o la de terceros, se contactará de inmediato al apoderado o adulto responsable, solicitando su presencia en el establecimiento a la brevedad.

Esta medida está en concordancia con la Ley TEA N.º 21.545, la cual establece el deber del establecimiento de resguardar la seguridad, el bienestar y la protección integral de los estudiantes dentro del contexto escolar.

Una vez en el establecimiento, el apoderado colaborará en la contención y acompañamiento del estudiante, pudiendo:

- Retirarlo del colegio, si se considera necesario para su seguridad y regulación emocional, o
- Permanecer en el establecimiento hasta que el estudiante logre calmarse y esté en condiciones de continuar con su jornada escolar.

Al retirarse del colegio, se entregará una constancia oficial (CERTIFICADO DE ASISTENCIA APODERADO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL LEY TEA N°21.545), que incluya fecha, hora y motivo de la solicitud de presencia del apoderado, para que pueda ser presentada en su lugar de trabajo como respaldo formal.

En el caso de estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA), se informará a los apoderados sobre la existencia del permiso laboral regulado por la Ley 21.545 y el procedimiento de comunicación ante la Dirección del Trabajo, con el fin de facilitar la presencia oportuna del adulto responsable en situaciones de emergencia. La gestión del formulario y su presentación ante el empleador corresponde exclusivamente al apoderado, no siendo responsabilidad del establecimiento.

## **Intervención Posterior a la Desregulación**

Tras la crisis, el estudiante necesitará tiempo y acciones que le permitan volver a un funcionamiento habitual:

- *Regresar a la normalidad de forma gradual.*
- *Introducir actividades conocidas, estructuradas y predecibles.* Felicitar conductas de calma y colaboración.
- *Revisar tareas pendientes con criterio pedagógico.* Si la desregulación se asoció a la evitación de una tarea, se debe evitar reforzar la idea de que “hacer crisis” le permite eludir obligaciones.
- Retomar la actividad en un formato adaptado y con apoyo, una vez que esté calmado.
- *Hablar o representar visualmente lo ocurrido:* Con estudiantes con buen nivel de comunicación, conversar brevemente sobre los hechos, sin culpas ni juicios. Con estudiantes con mayores dificultades, utilizar apoyos visuales (pictogramas, dibujos, secuencias) para ayudar a comprender qué pasó y qué se puede hacer distinto la próxima vez.
- *Responsabilización progresiva.* De acuerdo a la edad y nivel de desarrollo, y sólo cuando el estudiante esté totalmente regulado, se debe favorecer que repare daños (ordenar, ayudar a limpiar, reponer materiales, pedir disculpas de forma guiada y respetuosa).
- *Apoyo al entorno.* Los compañeros que hayan presenciado el episodio podrán requerir contención emocional y una explicación ajustada a su nivel de desarrollo, con el propósito de disminuir la ansiedad asociada, favorecer la comprensión de lo ocurrido y promover actitudes de respeto, empatía y convivencia positiva. Esta intervención deberá realizarse preservando la confidencialidad del estudiante involucrado, evitando la exposición de información sensible o diagnóstica. Dicha acción será ejecutada por el docente o el personal que permanezca a cargo del grupo, una vez que la situación de desregulación haya sido contenida y se encuentre controlada, procurando restablecer el clima emocional del aula y la continuidad del proceso educativo de manera segura. En caso de que algún estudiante presente afectación emocional significativa, manifestando síntomas como llanto persistente, angustia, bloqueo conductual o temor intenso, se deberá proporcionar atención individualizada y acompañamiento personalizado por parte del equipo correspondiente (equipo SEND, convivencia escolar u otro profesional designado). Asimismo, se informará oportunamente a su apoderado, con el fin de coordinar las medidas de apoyo necesarias y realizar seguimiento posterior.

Si algún estudiante manifiesta sentirse sobrepasado, incómodo o emocionalmente afectado, se le permitirá salir del aula por un breve periodo acompañado por un adulto, priorizando su bienestar y seguridad. Asimismo, si la situación fue especialmente grave o generó un alto impacto emocional en el curso, el docente podrá decidir cambiar la actividad planificada o suspender momentáneamente la clase, realizando una actividad más calmada que favorezca la regulación emocional del grupo para luego continuar con la rutina.

## Apoyo a personal involucrado.

En caso de que el episodio de desregulación del estudiante genere impacto físico o emocional significativo en el docente o asistente involucrado, el establecimiento deberá implementar medidas de protección inmediata, consistentes en: evaluación del estado del funcionario, relevo temporal de funciones, contención breve por parte del equipo pertinente y registro formal del incidente. Cuando corresponda, se gestionará atención médica o psicológica y se determinarán medidas preventivas y de apoyo para la continuidad laboral

segura. Estas acciones se enmarcan en el deber de cuidado del empleador y en la normativa vigente de prevención de riesgos laborales.

En caso de que durante la desregulación se hayan producido golpes u otras formas de agresión hacia terceros, se activará el protocolo correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y demás normas vigentes.

## Profesionales a cargo en el establecimiento

La prevención de la DEC es responsabilidad de toda la comunidad escolar. No obstante, para el acompañamiento directo existen personas designadas de acuerdo a lo registrado en el PAEC, construido en conjunto con cada familia.

- Comunidad Denham School (head teachers, subject teachers, prefects, asistentes, etc)
  - Detectan señales iniciales de desregulación.
  - Aplican las estrategias preventivas e iniciales descritas en el protocolo.
- Profesionales de apoyo (psicólogo/a, psicopedagoga, terapeuta ocupacional, etc.)
  - Participan en la definición de estrategias individualizadas.
  - Acompañan en etapas de aumento o descontrol cuando corresponda.
  - Lideran la sistematización en la bitácora y la coordinación con la familia.
- Equipo de convivencia escolar / Head Discipline / directivos
  - Apoyan en situaciones de mayor complejidad o riesgo.
  - Colaboran en la toma de decisiones respecto a derivaciones, retiros del estudiante, adecuaciones contextuales, etc.
- Funcionario autorizado para contención física

Debe contar con capacitación específica y autorización escrita del apoderado para realizar contención física planificada en casos de desregulación emocional. Sin embargo, cuando exista un riesgo inminente y grave para la integridad física del propio estudiante o de terceros, el colegio está facultado para intervenir de manera inmediata, aún sin contar con la autorización previa, ya que tiene el deber legal de resguardar la seguridad y el bienestar de toda la comunidad educativa.

Se debe mantener un canal de comunicación expedito (por ejemplo, WhatsApp institucional o radios) entre docentes, asistentes, equipo de apoyo y directivos, para informar en qué etapa de desregulación se encuentra el estudiante y qué apoyo se requiere.

Al finalizar cada episodio, el equipo SEND dejará registro en la bitácora, evaluando las estrategias aplicadas y ajustando el plan de apoyo según corresponda.

## Colaboración con la familia

La colaboración con la familia es clave para el éxito del protocolo, por lo que debe mantener información actualizada sobre el diagnóstico, tratamientos, recomendaciones de especialistas y cambios relevantes (actualización anual). Contar con la autorización informada del apoderado

para la aplicación de ciertas estrategias (contención física, uso de implementos con peso, derivaciones, contacto con profesionales externos, etc.). Informar al apoderado sobre el protocolo, sus etapas, responsables y forma de comunicación (correo, llamado, entrevistas). Coordinar entrevistas periódicas para revisar avances, ajustes y acuerdos.

## Anexos sugeridos

- Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) ingresar bitácora
- Formulario PAEC para docentes y familias. ingresar formulario.
- Autorización informada del apoderado para la aplicación del protocolo Incluyendo:
  - conocimiento del protocolo,
  - autorización para técnicas específicas (p. ej., contención física, uso de materiales con peso),
  - autorización para contacto y coordinación con profesionales externos.

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



**PROTOCOLO Y GUIA SUGERENCIA DE  
USO RESPONSABLE DE GRUPOS DE  
WHATSAPP DE APODERADOS.**

Denham School

AÑO  
2026

+

+

+

## 13.5 PROTOCOLO Y GUIA SUGERENCIA DE USO RESPONSABLE DE GRUPOS DE WHATSAPP DE APODERADOS.

### Propósito de la guía

Orientar a los apoderados en el uso responsable, respetuoso y seguro de los grupos de WhatsApp relacionados con la vida escolar, como apoyo a la convivencia y comunicación entre familias.

### Naturaleza de los grupos

Los grupos entre apoderados son iniciativas voluntarias y autónomas. El establecimiento no administra ni fiscaliza estos espacios, pero puede sugerir buenas prácticas.

### Problemas más frecuentes por mal uso del WhatsApp entre apoderados

#### 1. DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL O SENSIBLE SIN CONSENTIMIENTO

Este es uno de los conflictos más graves y frecuentes en grupos de apoderados, ya que implica vulneración directa de derechos fundamentales.

##### ¿Cómo ocurre?

Se produce cuando un apoderado comparte en el grupo información *que no le pertenece o no está autorizado a difundir*, como, por ejemplo:

- Situaciones familiares (separaciones, conflictos, problemas económicos).
- Diagnósticos médicos, psicológicos o PIE.
- Rendimiento académico o conductual de un estudiante.
- Fotografías o videos de menores sin autorización expresa de sus apoderados.

##### ¿Por qué es grave?

- Vulnera la vida privada del estudiante y su familia.
- Puede generar estigmatización, exclusión o burlas.
- Expone al establecimiento si no regula o actúa oportunamente.

##### Marco legal aplicable

###### **Ley N° 19.628**

Establece que los datos personales no pueden ser tratados ni difundidos sin consentimiento del titular o su representante legal.

##### **Consecuencia práctica en convivencia escolar**

- Se activa protocolo de convivencia por vulneración de derechos.
- Posible denuncia si hay daño significativo.
- Registro formal del hecho.

## 2. ACUSACIONES, RUMORES O DENUNCIAS VÍA WHATSAPP

El grupo de WhatsApp muchas veces se transforma en un “canal informal de denuncia”, lo que es altamente riesgoso.

### ¿Cómo ocurre?

- Apoderados acusan públicamente a estudiantes (“él le pegó a mi hijo”).
- Se cuestiona a docentes o decisiones del colegio sin evidencia.
- Se difunden versiones parciales o no verificadas de conflictos.

### ¿Por qué es grave?

- No existe debido proceso.
- Se genera juicio social inmediato.
- Puede escalar rápidamente a conflictos mayores entre familias.

### Marco legal aplicable

#### *Código Penal de Chile*

Sanciona:

- Injuria: afectar la honra de una persona.
- Calumnia: imputar falsamente un delito.

#### *Ley N° 20.084*

Si involucra a menores en acusaciones graves.

### Consecuencia práctica

- Conflictos entre apoderados.
- Desconfianza hacia el colegio.
- Necesidad de intervención formal del establecimiento.

### Clave institucional:

El WhatsApp **NO es un canal válido de denuncia** → debe derivarse a canales formales.

## 3. HOSTIGAMIENTO, PRESIÓN O DISCUSIONES AGRESIVAS

Este problema suele normalizarse, pero es altamente dañino para el clima de la comunidad.

### ¿Cómo ocurre?

- Mensajes insistentes presionando decisiones (“todos deberían firmar”, “¿por qué nadie responde?”).
- Discusiones con tono agresivo, irónico o descalificador.
- Formación de “bandos” dentro del grupo.
- Exclusión o ataque indirecto a ciertos apoderados.

### ¿Por qué es grave?

- Genera un ambiente de tensión permanente.
- Puede transformarse en ciberacoso entre adultos.  
Impacta indirectamente a los estudiantes (conflictos familiares trasladados al colegio).

### Marco legal aplicable

#### **Ley N° 20.536**

Aplica cuando el conflicto entre adultos afecta la convivencia escolar o a estudiantes.

#### **Ley N° 21.153**

Aplica en casos de hostigamiento reiterado mediante medios digitales.

### Consecuencia práctica

- Deterioro del clima del curso.
- Aumento de conflictos entre estudiantes (efecto espejo).
- Intervención del colegio con mediación o medidas formativas.

## 4. USO DEL GRUPO PARA FINES INAPROPIADOS O AJENOS AL ÁMBITO ESCOLAR

El grupo pierde su propósito y se transforma en un canal desordenado y conflictivo.

### ¿Cómo ocurre?

- Venta de productos o servicios sin autorización.
- Difusión de contenido político o religioso.
- Envío de cadenas, memes o información irrelevante.
- Uso excesivo que genera saturación.

### ¿Por qué es problemático?

- Genera molestia y desgaste entre apoderados.
- Desvía el objetivo educativo del grupo.
- Puede generar conflictos ideológicos o personales.

### Marco legal aplicable

#### **SERNAC**

Regula prácticas comerciales y publicidad.

### **Ley N° 19.628**

Si se usan datos del grupo con fines comerciales sin autorización.

#### **Consecuencia práctica**

- Pérdida de funcionalidad del grupo.
- Reclamos formales.
- Necesidad de regular o restringir su uso

## **5. SUPLANTACIÓN, REENVÍO INDEBIDO O USO INAPROPIADO DE CAPTURAS**

Este problema ha aumentado fuertemente y tiene alto riesgo legal.

#### **¿Cómo ocurre?**

- Se comparten capturas del grupo fuera de este (redes sociales, otros chats).
- Se sacan mensajes de contexto.
- Se crean grupos paralelos con información distorsionada.
- Se suplanta identidad o se difunden mensajes falsos.

#### **¿Por qué es grave?**

- Rompe la confianza del grupo.
- Puede generar conflictos mayores o denuncias.
- Afecta la reputación de personas e institución.

#### **Marco legal aplicable**

##### **Ley N° 21.459**

Incluye:

- Suplantación de identidad.
- Manipulación o uso malicioso de información digital.

##### **Ley N° 19.628**

- Por difusión no autorizada de datos.

#### **Consecuencia práctica**

- Escalada rápida del conflicto.
- Posibles acciones legales.
- Intervención directa del establecimiento.

**Cierre técnico**

El uso inadecuado de grupos de WhatsApp entre apoderados puede derivar en:

- Vulneración de derechos fundamentales.
- Conflictos de convivencia escolar.
- Responsabilidad legal individual.
- Afectación directa o indirecta de estudiantes.

Por lo tanto, el establecimiento debe:

- Definir normas claras de uso.
- Establecer canales formales de comunicación.
- Regular la participación y límites del grupo.
- Activar protocolos cuando corresponda.

## Sugerencias para una buena convivencia digital

- Mantener un trato cordial y respetuoso.
- Cuidar la privacidad de estudiantes y familias.
- Enfocar el grupo en temas escolares.
- Elegir administradores y fijar un mensaje de bienvenida.
- Evitar cadenas, reenvíos masivos y audios excesivamente largos.
- Sugerencia de horario: 08:00 a 21:00.

## Relación con los canales oficiales

Los grupos de WhatsApp no reemplazan los canales formales para resolver dudas, conflictos o solicitudes hacia el establecimiento.

## Manejo de conflictos dentro del grupo

- Cada grupo puede decidir cómo manejar conflictos;
- Se recomienda diálogo privado (Entre los involucrados solamente)
- Mediación de administradores
- Recurrir al colegio solo para asuntos vinculados a convivencia escolar.

## Sugerencias de autorregulación interna

Acordar el propósito del grupo, tipo de mensajes permitidos, evitar información no verificada y promover un ambiente respetuoso.

### Recordatorio importante

El establecimiento no controla ni interviene en los grupos. Esta guía solo entrega orientaciones y sugerencias.

## Anexo sugerencia: Mensaje de bienvenida

Bienvenidos/as al grupo de apoderados del curso. Este espacio es autónomo y voluntario. Se sugiere utilizarlo para coordinación escolar, recordatorios y apoyo entre familias. Los canales oficiales del colegio siguen siendo el medio para consultas institucionales. Cuidemos el respeto, la privacidad y la buena convivencia digital.

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



**PROTOCOLO DE ACCIÓN  
FRENTE A AMENAZA O TIROTEO**

Denham School

+

+

+

**AÑO  
2026**

## 13.6 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AMENAZA O TIROTEO

**Actualizado: abril 2026 | Conforme a: Guía Práctica de Medidas de Seguridad en Establecimientos Educativos, Superintendencia de Educación (10 abril 2026); Programa "Comunidades Educativas Protegidas" (Mineduc, vigente desde 2025); Ley N° 21.128 Aula Segura; Ley N° 21.809 Convivencia Escolar; Arts. 175-176 Código Procesal Penal; Ley N° 17.798 Control de Armas; PDI Brigada Cibercrimen (abril 2026).**

### I. PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTOS

Este protocolo establece las directrices para prevenir, manejar y responder ante amenazas de atentado o tiroteo y situaciones de porte de armas, asegurando la integridad física y emocional de toda la comunidad educativa de Denham School. Ha sido actualizado en abril de 2026 en concordancia con la Guía Práctica de Medidas de Seguridad en Establecimientos Educativos publicada por la Superintendencia de Educación el 10 de abril de 2026, el programa nacional "Comunidades Educativas Protegidas" (vigente desde 2025), la Ley N° 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas, y las recomendaciones de la PDI Brigada Cibercrimen e Instituto de Criminología (INSCRIM).

### II. OBJETIVO

Definir los procedimientos institucionales para la detección, activación, respuesta y recuperación ante amenazas (anónimas, flagrantes o digitales) o eventos críticos constitutivos de delito —incluyendo situaciones de porte de armas de cualquier tipo— que afecten la seguridad de estudiantes, familias y funcionarios, en concordancia con la normativa nacional vigente.

### III. ALCANCE

- Aplicable a toda la comunidad educativa.
- Aplica al interior del establecimiento y al entorno inmediato (250 metros).
- Vigente para estudiantes, funcionarios, apoderados y personal externo.
- Incluye amenazas presenciales, escritas, verbales y digitales (redes sociales, mensajería, grafitis, escritos anónimos).
- Incluye situaciones de porte o uso de cualquier tipo de arma dentro o en inmediaciones del recinto.

## IV. MARCO LEGAL VIGENTE

- **Guía Práctica de Medidas de Seguridad en Establecimientos Educativos** – Superintendencia de Educación, 10 de abril de 2026. Establece procedimientos de alarma diferenciada, control de accesos, cámaras, coordinación interinstitucional, deber de denuncia y continuidad telemática.
- **Programa "Comunidades Educativas Protegidas"** – Mineduc/SLEP, vigente desde 2025. Lineamientos para prevención y manejo de emergencias.
- **Política Nacional de Convivencia Escolar 2024–2030** – Marco de convivencia, salud mental y prevención.
- **Ley N° 21.128 "Aula Segura"** – Faculta al establecimiento para expulsar o cancelar la matrícula de estudiantes que cometan actos que vulneren la convivencia escolar, resguardando el debido proceso.
- **Ley N° 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas** – Reciente promulgación. Refuerza el enfoque preventivo y exige actualización de reglamentos internos.
- **Proyecto de Ley "Escuelas Protegidas"** – En tramitación con urgencia inmediata (abril 2026). Contempla detectores de metales y revisión de mochilas.
- **Arts. 175 letra d) y 176, Código Procesal Penal** – Obligación legal de denuncia ante el Ministerio Público dentro de las 24 horas de tomar conocimiento del hecho. Recae en directores, inspectores y profesores.
- **Art. 288 bis, Código Penal** – El porte de armas cortantes o punzantes en establecimientos educacionales constituye delito: presidio menor en grado mínimo o multa de 1 a 4 UTM.
- **Ley N° 17.798 Control de Armas** – Regula el porte, tenencia y uso de armas de fuego. Su infracción constituye delito.
- **Ley N° 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente** – Aplicable cuando el autor de los hechos es menor de 18 años.
- **Tipificación penal de amenazas** – El delito de amenazas se complementa con la alteración del orden público y puede tipificarse como delito terrorista, con penas de hasta 10 años de presidio.
- **Revocación Dictamen N° 65, Supereduc (2026)** – Los establecimientos ya pueden instalar pórticos detectores de metales en sus accesos. La revisión de mochilas sigue siendo solo voluntaria, ante sospecha fundada, sin revisiones masivas ni aleatorias.
- **Directrices PDI – Brigada Cibercrimen e INSCRIM** – Instrucciones de la PDI para el tratamiento de amenazas digitales, conservación de evidencia y coordinación policial (abril 2026).

## IV. ROLES INSTITUCIONALES

Rol	Responsabilidades
Rectoría	Vocería oficial, coordinación general, denuncias legales al Ministerio Público (plazo máximo 24 horas, Arts. 175 y 176 del

Head of Discipline	Código Procesal Penal), comunicación a la Dirección Provincial de Educación ante suspensión de clases, y decisiones críticas. Activa el protocolo, coordina equipos, maneja la emergencia, conserva evidencia digital (capturas de pantalla, enlaces, nombres de usuario).
Head of Studies	Gestiona continuidad académica (presencial o telemática según condiciones) y apoyo docente.
Docentes e Inspectores	Ejecutan confinamiento, cuidados, evacuación y contención emocional. Obligados a denunciar delitos ante el Ministerio Público dentro de 24 horas (Art. 175 letra d) Código Procesal Penal).
Asistentes de la Educación	Controlan accesos, apoyan evacuación y resguardo de estudiantes NEE.
Comité de Seguridad Escolar	Coordina simulacros, actualización del PISE, evaluaciones y coordinación

## VI. PREVENCIÓN Y PREPARACIÓN

### 6.1 Medidas estructurales (exigencias Guía Supereduc, 10 abril 2026)

- Conformación y funcionamiento activo del Comité de Seguridad Escolar (exigencia expresa de la Guía Práctica Supereduc 2026).
- Actualización anual del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Control reforzado de ingreso y salida: procedimientos claros para retiros anticipados; asegurar permanencia protegida de los estudiantes durante toda la jornada.
- Implementación de dispositivos de alarma diferenciados: señal distinta para emergencia interna (confinamiento) y emergencia externa (evacuación).
- Evaluación e instalación de cámaras de seguridad bajo criterios de proporcionalidad y respeto a los derechos fundamentales; prohibidas en espacios pedagógicos (Guía Supereduc 2026).
- Posibilidad de instalar pórticos detectores de metales en accesos del establecimiento (Dictamen N° 65 Supereduc revocado, 2026).
- Simulacros semestrales de evacuación y confinamiento con toda la comunidad.
- Diagnóstico anual de riesgos socioespaciales.

### 6.2 Prevención de amenazas digitales (Directrices PDI Cibercrimen, abril 2026)

- Monitoreo de plataformas digitales utilizadas por la comunidad estudiantil.
- Educación a estudiantes y familias sobre consecuencias legales de emitir amenazas — incluso anónimas o desde cuentas falsas—: hasta 10 años de presidio.
- Canal confidencial para que cualquier integrante de la comunidad reporte amenazas detectadas en redes sociales.
- Supervisión activa del uso de dispositivos móviles durante la jornada escolar.

## 6.3 Señales de alerta temprana (PDI – INSCRIM, abril 2026)

La psicóloga del Instituto de Criminología de la PDI (INSCRIM), Vania Saavedra, identificó las siguientes señales que deben activar atención profesional inmediata:

- Rechazo reiterado a asistir al colegio o ausentismo injustificado.
- Aislamiento social progresivo o cambios bruscos de ánimo.
- Acceso o difusión de contenidos violentos en redes sociales.
- Comentarios sobre tiroteos, violencia o "venganza" en el entorno.
- Cambios conductuales súbitos sin causa aparente.

## 6.4 Salud mental y clima escolar

- Acciones de acompañamiento psicológico preventivo (Psychology y Counselor).
- Detección temprana de conductas autolesivas o de riesgo.
- Formación socioemocional continua para manejo del miedo y autorregulación.
- Canales de comunicación fluidos con familias, tanto en prevención como ante emergencia.

# VII. ESCENARIOS ESPECÍFICOS DE AMENAZA — PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN

## 7.1 AMENAZA ANÓNIMA (escrita, digital o telefónica)

**Definición:** Amenaza de daño o tiroteo sin autor identificado, recibida por cualquier medio (carta, grafiti en baño, redes sociales, llamada anónima, mensaje de voz).

**Fundamento legal:** Arts. 175 y 176 del Código Procesal Penal (denuncia obligatoria en 24 horas). Tipificación: delito de amenazas (Art. 296 Código Penal) + posible alteración del orden público.

**Pasos inmediatos** — Quien recibe o descubre la amenaza anónima:

- NO tocar, borrar ni reenviar el contenido. Conservarlo tal como fue encontrado.
- Fotografiar o capturar pantalla de la amenaza (incluyendo fecha, hora y contexto).
- Informar de inmediato a Head of Discipline o Rectoría. NO comentar con terceros.
- Si es física (carta, grafiti): no manipular — puede ser evidencia forense para la PDI.

**Acciones institucionales (Head of Discipline + Rectoría):**

- Evaluar credibilidad: ¿hay fecha, lugar, detalles específicos? Toda amenaza se trata como real (PDI Cibercrimen, abril 2026).
- Activar alarma y determinar confinamiento o evacuación, coordinando con Carabineros (133).
- Denunciar ante Carabineros/PDI y Ministerio Público dentro de 24 horas (obligación legal, Art. 175 Código Procesal Penal).
- Si la amenaza es digital: poner evidencia a disposición de la Brigada Cibercrimen de la PDI.
- Comunicar a apoderados solo a través de canales oficiales; no difundir el contenido de la amenaza.
- Informar a la Dirección Provincial de Educación si se suspenden clases (Guía Supereduc 2026).
- Evaluar activación de clases telemáticas como medida de continuidad educativa (Guía Supereduc 2026).

**Marco disciplinario si se identifica al autor posteriormente:**

- Falta gravísima y suspensión inmediata.
- Evaluación de aplicación de Ley N° 21.128 Aula Segura (expulsión/cancelación de matrícula).
- Denuncia penal: delito de amenazas (Art. 296 Código Penal) + posible alteración del orden público.
- Si es menor de edad: aplica Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.

## 7.2 AMENAZA FLAGRANTE (verbal, cara a cara o en presencia de testigos)

**Definición:** Una persona —estudiante, adulto o externo— profiere directa y abiertamente una amenaza de daño físico, ataque o tiroteo en presencia de testigos, de forma verbal o gestual.

**Fundamento legal:** Art. 296 Código Penal (delito de amenazas); Arts. 175 y 176 Código Procesal

**Pasos inmediatos** — Quien presencia la amenaza:

- Mantener la calma. No confrontar ni discutir con el emisor.
- Alejarse con prudencia y poner distancia. Si hay riesgo inmediato: activar alarma.
- Informar de inmediato al adulto más cercano o a Head of Discipline.
- Registrar: nombre del emisor, palabras exactas, testigos presentes, hora y lugar.

**Acciones institucionales:**

- Aislar al emisor de forma segura, sin confrontación. Conducirlo a oficina con presencia de al menos dos adultos.
- Head of Discipline notifica a Rectoría y llama a Carabineros (133) si el riesgo es activo o inminente.
- Confinamiento preventivo de cursos afectados mientras se evalúa la situación.
- Si es estudiante: citar al apoderado de inmediato.
- Denunciar ante el Ministerio Público dentro de 24 horas (Art. 175 Código Procesal Penal).
- Levantar acta escrita con relato de testigos, firmada por todos los presentes.

**Marco disciplinario:**

- Suspensión inmediata mientras dura la investigación.
- Falta gravísima; evaluar Ley N° 21.128 Aula Segura según gravedad.
- Reincorporación solo con evaluación psicológica favorable y autorización de Rectoría.

## VIII. ESCENARIOS ESPECÍFICOS DE PORTE DE ARMAS — PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN

**Principio rector:** Todo porte de arma en el establecimiento —independientemente del tipo— se trata como situación de riesgo real y constituye falta gravísima. Ningún funcionario intentará desarmar al portador por la fuerza si hay riesgo de daño. La seguridad de las personas es prioridad sobre cualquier otra acción.

### 8.1 PORTE DE ARMA RÉPLICA (pistola de juguete, airsoft, fogueo u otras)

**Definición:** Objeto que simula un arma de fuego real (réplica, juguete, airsoft, fogueo u otras) cuya apariencia puede generar pánico, aunque no sea apta para disparar proyectiles letales.

**Fundamento legal:** Exhibir una réplica para amenazar o intimidar puede tipificarse como delito de amenazas (Art. 296 Código Penal). El establecimiento no está habilitado para verificar si el arma es real o réplica: esa determinación es exclusivamente policial.

**Pasos si se detecta o reporta un arma réplica:**

- Quien detecta el arma: no reaccionar exageradamente ni alertar públicamente. Alejarse con calma.
- Informar de inmediato y en privado a Head of Discipline o al adulto más cercano.

- NO intentar quitar el arma ni confrontar al portador.
- Head of Discipline solicita al portador que lo acompañe a la oficina (mínimo dos adultos presentes). Si se niega: llamar a Carabineros (133) de inmediato.
- Si hay exhibición pública o amenaza: activar alarma y aplicar protocolo de confinamiento.
- Llamar a Carabineros (133) aunque parezca réplica: la verificación es responsabilidad policial.
- Denunciar al Ministerio Público dentro de 24 horas (Art. 175 Código Procesal Penal).
- Citar al apoderado si es estudiante. Levantar acta del incidente.

#### **Marco disciplinario:**

- Falta gravísima. Suspensión inmediata.
- Evaluar Ley N° 21.128 Aula Segura (expulsión). La gravedad aumenta si se usó para amenazar.
- Reincorporación con evaluación psicológica y condiciones establecidas por Rectoría.

## 8.2 PORTE DE ARMA DE FUEGO (pistola, revólver, escopeta, arma hechiza)

**Definición:** Arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo. Incluye armas hechizas y modificadas. Constituye delito bajo la Ley N° 17.798 de Control de Armas. SITUACIÓN DE MÁXIMA PRIORIDAD.

**Fundamento legal:** Ley N° 17.798 Control de Armas; Art. 175 Código Procesal Penal (denuncia obligatoria 24 horas); Ley N° 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente si corresponde.

#### **Protocolo de emergencia máxima — Activar de inmediato:**

- NO acercarse. NO intentar desarmar al portador **en ninguna circunstancia**.
- Quien detecta el arma: alejarse con calma sin movimientos bruscos. Informar al adulto más cercano.
- Activar alarma de confinamiento DE INMEDIATO. Todos los cursos deben encerrarse y asegurar puertas.
- Llamar a Carabineros (133) y PDI (134) de inmediato. Indicar: ubicación exacta, descripción del portador, si el arma ha sido usada o no.
- Evacuar solo si Carabineros lo autoriza. NO evacuar si el portador está activo.
- PROHIBIDO grabar ni fotografiar al portador: puede provocar una reacción violenta.
- Rectoría toma control de comunicaciones. Informar a apoderados solo con mensaje oficial.

- Denunciar al Ministerio Público dentro de 24 horas (Art. 175 Código Procesal Penal + Ley N° 17.798).

#### **Distinción de escenarios:**

- Si el portador está pasivo (no ha usado el arma): confinamiento silencioso, esperar llegada de Carabineros, no intervenir, registrar descripción del portador para informar a la policía.
- Si el portador amenaza o dispara (tiroteo activo): aplicar inmediatamente el protocolo de la Sección IX de este documento.

#### **Marco disciplinario y legal:**

- Falta gravísima. Aplicación inmediata de Ley N° 21.128 Aula Segura: expulsión o cancelación de matrícula.
- Denuncia penal obligatoria: Ley N° 17.798 Control de Armas + Art. 175 Código Procesal Penal.
- Si es menor de edad: aplica Ley N° 20.084 (Responsabilidad Penal Adolescente).
- Reincorporación solo con resolución de la autoridad competente y evaluación psicológica favorable.

## **8.3 PORTE DE DISPOSITIVO INCENDIARIO (cócteles Molotov, explosivos, materiales inflamables)**

**Definición:** Artefactos diseñados para causar incendio, explosión o daño mediante fuego: botellas inflamables, materiales químicos peligrosos, explosivos artesanales o similares. Constituye delito grave bajo los Arts. 474 y siguientes del Código Penal (incendio y estragos).

**Fundamento legal:** Arts. 474-485 Código Penal (incendio y estragos); Art. 175 Código Procesal Penal (denuncia 24 horas).

**Protocolo — Peligro extremo.** NO manipular bajo ninguna circunstancia:

- NO acercarse al artefacto ni a la persona que lo porta.
- NO intentar apagar, mover ni manipular ningún artefacto sospechoso.
- Activar alarma de EVACUACIÓN general inmediata (no confinamiento).
- Llamar a Carabineros (133), Bomberos (132) y PDI (134) DE INMEDIATO.
- Evacuar por la ruta más alejada del artefacto o del portador.
- Si el incendio ya está activo: activar alarma contra incendios y seguir protocolo de evacuación del PISE.
- NO permitir que nadie regrese al edificio hasta autorización de Bomberos.
- Rectoría informa a apoderados y Dirección Provincial de Educación.

- Denunciar al Ministerio Público dentro de 24 horas (Arts. 474-485 Código Penal + Art. 175 Código Procesal Penal).

Si se detecta material sospechoso abandonado (mochila, paquete, frasco):

- NO tocarlo ni olerlo. Alejarse y despejar el área.
- Llamar a Carabineros (133): ellos determinarán si activar artificieros (GOPE).
- Confinar o evacuar según instrucción policial.
- Registrar la ubicación exacta y quién lo encontró para informar a la policía.

#### **Marco disciplinario y legal:**

- Falta gravísima. Aplicación de Ley N° 21.128 Aula Segura (expulsión).
- Denuncia penal: Arts. 474-485 Código Penal + Art. 175 Código Procesal Penal.
- Si es menor de edad: aplica Ley N° 20.084 (Responsabilidad Penal Adolescente).

## 8.4 PORTE DE ARMA BLANCA O CORTOPUNZANTE (cuchillo, navaja, tijeras, otros)

**Definición:** Arma ofensiva de hoja de hierro o acero, u objeto cortopunzante utilizado con intención ofensiva. Su porte en establecimientos educacionales es delito en Chile.

**Fundamento legal:** Art. 288 bis del Código Penal: "El que portare armas cortantes o punzantes. punzantes en establecimientos de enseñanza sufrirá la pena de presidio menor en su grado mínimo o multa de 1 a 4 UTM". Art. 175 Código Procesal Penal (denuncia 24 horas). Ley N° 20.084 si es menor de edad.

#### **Porte pasivo — Pasos (arma detectada sin exhibición ni uso):**

- Quien detecta el arma: no alertar públicamente. Informar en privado a Head of Discipline.
  - Head of Discipline solicita al portador que lo acompañe a la oficina (dos adultos presentes).
  - Solicitar voluntariamente que el estudiante exhiba el contenido de su mochila. Según la jurisprudencia de la Supereduc, sin coacción. Si se niega: llamar a Carabineros (133).
  - Si el estudiante entrega el arma voluntariamente: resguardarla sin manipular (evidencia).
  - Llamar a Carabineros (133). Citar al apoderado. Denunciar al Ministerio Público dentro de 24 horas.
  - Levantar acta del incidente (descripción del arma, circunstancias, testigos).
- Exhibición amenazante o uso activo — Protocolo de emergencia:

- NO intentar intervenir físicamente ni quitar el arma al portador.
- Evacuar el área inmediata con calma. Alejar a otros estudiantes.
- Llamar a Carabineros (133) DE INMEDIATO.
- Activar confinamiento del resto del establecimiento.
- Si hay heridos: llamar a SAMU (131) y aplicar primeros auxilios básicos sin exponerse.
- Rectoría toma control de comunicaciones. Informar a apoderados solo vía canales oficiales.
- Denunciar al Ministerio Público dentro de 24 horas (Art. 288 bis Código Penal + Art. 175 Código Procesal Penal).

#### **Marco disciplinario y legal:**

- Art. 288 bis Código Penal: porte de arma cortopunzante en establecimiento educacional = delito.
- Falta gravísima. Suspensión inmediata. Evaluar Ley N° 21.128 Aula Segura (expulsión).
- Si hay lesiones: denuncia por lesiones corporales (Arts. 395-403 Código Penal); agravante legal.
- Si es menor de edad: aplica Ley N° 20.084 (Responsabilidad Penal Adolescente).
- Reincorporación solo con evaluación psicológica y resolución del caso.

## **IX. PROCEDIMIENTO DURANTE UN TIROTEO**

- Recostarse en el suelo boca abajo.
- Mantener silencio absoluto. Apagar sonido de celulares.
- Evitar asomarse a puertas o ventanas.
- Cerrar ventanas y puertas con llave si es posible.
- Prohibido evacuar durante el tiroteo. Esperar autorización policial.
- No grabar videos ni tomar fotos.
- Asistir emocionalmente a niños y jóvenes con técnicas breves de regulación.
- Incluir a apoderados presentes en el confinamiento solo si no genera riesgo adicional.

## **X. EVENTO CRÍTICO EN ENTORNO INMEDIATO**

- Cierre inmediato de accesos.
- Confinamiento preventivo de todos los cursos con puertas cerradas.

- Comunicación con seguridad municipal, Carabineros y PDI.
- Mantener a la comunidad informada con calma; evitar especulaciones.
- Solo reanudar actividades con autorización oficial.

## XI. PRIMEROS AUXILIOS FÍSICOS Y EMOCIONALES

- Aplicar primeros auxilios básicos sin poner en riesgo la integridad del grupo.
- Si hay heridos por arma: no mover a la persona; llamar a SAMU (131); contener hemorragia si es posible con tela limpia.
- Realizar contención emocional con técnicas breves de regulación.
- Detección de conductas autolesivas o descompensación: derivar de inmediato a Psychology/Counselor.
- Derivar a profesionales según necesidad.

## XII. COMUNICACIONES OFICIALES

- Durante la emergencia, solo Rectoría comunica información oficial.
- Se evitarán cadenas de WhatsApp, especulaciones y audios no verificados.
- NO compartir imágenes del portador ni del arma en redes sociales: puede entorpecer la investigación policial.
- Post evento: comunicado oficial escrito y reunión general con la comunidad.
- Si se suspenden clases: informar de inmediato a la Dirección Provincial de Educación (exigencia Guía Supereduc 2026).
- Evaluar clases telemáticas como medida de continuidad educativa (Guía Supereduc 2026).

## XIII. PROTOCOLO ESPECÍFICO: AMENAZAS EN REDES SOCIALES Y ENTORNOS DIGITALES

**Fuente:** PDI Brigada Cibercrimen e Instituto de Criminología (INSCRIM), directrices publicadas en abril de 2026 ante la escalada de amenazas difundidas por redes sociales en establecimientos educacionales chilenos.

- 1. RESGUARDAR EVIDENCIA: NO borrar mensajes. Tomar capturas de pantalla, guardar el enlace, registrar el nombre de usuario, fecha y hora. Eliminar el contenido destruye evidencia clave para la PDI.
- 2. Informar DE INMEDIATO a Head of Discipline o Rectoría.

- 3. NO reenviar ni viralizar la amenaza: genera pánico y puede constituir un delito.
- 4. NO intentar identificar, confrontar ni exponer al autor en redes sociales: entorpece la investigación y puede constituir nuevos delitos.
- 5. La institución denuncia ante PDI (Brigada Cibercrimen) y Ministerio Público dentro de 24 horas (Art. 175 Código Procesal Penal).
- 6. TODA amenaza debe tratarse como REAL hasta que las autoridades indiquen lo contrario (PDI, subprefecto Cristian Villalobos, Brigada Cibercrimen, abril 2026).
- 7. Poner las cámaras de seguridad del establecimiento a disposición de la policía si lo solicitan.

## **XIV. ACCIONES POSTERIORES**

- Enfermera y prefects de ciclo dan atención médica inmediata a afectados.
- General prefect lleva el registro de asistencia y control de extravío.
- El equipo de Convivencia escolar y docentes dan contención emocional grupal.
- La Rectoría realiza la denuncia obligatoria ante el Ministerio Público (plazo máximo: 24 horas, Arts. 175 y 176 Código Procesal Penal).
- Informar a la Dirección Provincial de Educación sobre lo ocurrido.
- Evaluar continuidad académica: presencial o telemática según condiciones de seguridad.
- El comité de seguridad escolar realiza la revisión y mejora institucional del protocolo.

## **XV. CONSIDERACIONES PARA ESTUDIANTES CON NEE**

- Asignar adulto responsable para cada estudiante (Psychology, Counselor, Co-teacher) con movilidad reducida. (Head of Maintenance & Cleaning)
- Asegurar que rutas de evacuación y zonas de confinamiento sean accesibles para todos.
- Brindar apoyo emocional diferenciado según diagnóstico. (Psychology, Counselor, Co-teacher)
- No estigmatizar ni exponer al estudiante durante el procedimiento.

## XVI. SITUACIONES NO PREVISTAS

Serán resueltas por Rectoría y Head of Discipline, salvaguardando la normativa vigente y priorizando la seguridad.

## XVII. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Este protocolo entró en vigencia en enero de 2026 y fue actualizado en abril de 2026 por el Comité de Seguridad Escolar, incorporando la Guía Práctica de Medidas de Seguridad en Establecimientos Educativos de la Superintendencia de Educación (10 abril 2026), las directrices de la PDI Brigada Cibercrimen e INSCRIM, y el programa Comunidades Educativas Protegidas. Será revisado anualmente o cada vez que la normativa nacional lo exija.

## REFERENCIAS NORMATIVAS

- *Superintendencia de Educación. Guía Práctica de Medidas de Seguridad en Establecimientos Educativos. Santiago, 10 de abril de 2026. Disponible en: [www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl)*
- *Ministerio de Educación. Programa Comunidades Educativas Protegidas. Santiago, 2025.*
- *Ministerio de Educación. Política Nacional de Convivencia Escolar 2024-2030.*
- *PDI – Brigada Cibercrimen e Instituto de Criminología (INSCRIM). Recomendaciones preventivas ante amenazas de ataques en establecimientos educativos. Abril 2026.*
- *Código Procesal Penal de Chile. Arts. 174, 175 y 176: Obligación de denuncia.*
- *Código Penal de Chile. Art. 288 bis: Porte de armas cortopunzantes en establecimientos educativos. Art. 296: Delito de amenazas. Arts. 474-485: Incendio y estragos.*
- *Ley N° 17.798 sobre Control de Armas y Explosivos.*
- *Ley N° 21.128 "Aula Segura".*
- *Ley N° 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas.*
- *Ley N° 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.*

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



**PROTOCOLO DE RETENCIÓN  
DE ESTUDIANTES PADRES**

Denham School

+

+

+

**AÑO  
2026**

## 13.7 PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES PADRES

### Marco normativo y finalidad del protocolo

Una estudiante embarazada, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

La condición de embarazo o maternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Los establecimientos en sus proyectos educativos deben prohibir todo tipo de discriminación arbitraria, en este sentido, es fundamental generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones.

*\*Link de protocolo según decreto ministerial: protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes:*  
[https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/15022/20151231.Protocolo\\_Retencion\\_EstudiantesAdolescentes.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/15022/20151231.Protocolo_Retencion_EstudiantesAdolescentes.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

### Derechos de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

Es por ello, que la Ley No 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Los procedimientos en cuanto a aspectos disciplinarios y de convivencia sobre las alumnas en estado de embarazo que se establezcan para ellas responderán a los cambios propios del estado y acorde con los informes médicos, por ejemplo, flexibilidad en el uso de uniforme, inasistencia por controles médicos, atrasos por controles, entre otros.

La Ley No 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.

El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

## Etapa: Activación

Responsables: Encargado de convivencia y/o Directivos académicos.

Plazos: Dentro de los 6 primeros días de que se tomó conocimiento del hecho.

### Procedimientos:

1. Si un funcionario del Colegio toma conocimiento del posible embarazo de una alumna, deberá comunicar inmediatamente a su Head Teacher (y a la vez a Head Discipline), quien entrevistará a su apoderado para confirmar o descartar su estado.
2. El apoderado deberá Informar al establecimiento el estado de embarazo a través de una entrevista con Head discipline y Head Teacher.
3. En el caso que el estudiante no haya informado su situación de embarazo o paternidad a sus padres, el establecimiento mediará y realizará las conversaciones necesarias con los involucrados para comunicar la situación.
4. Se solicitará al apoderado un certificado médico que avale la condición de embarazo del estudiante y su futuro control sano el cual debe dejar en el departamento de enfermería o encargado de Convivencia escolar.
5. Se mantendrá bajo reserva la información otorgada por el apoderado y el estudiante, su condición de embarazo o paternidad. Se comunicará a la comunidad cuando lo solicite el estudiante o el apoderado.
6. Una vez ratificados los antecedentes, el Head Teacher informará a sus Directivos para idear las estrategias de apoyo a la estudiante en las áreas académicas y para la coordinación de su asistencia a clases, el Head Teacher será el encargado de su seguimiento y la coordinación general. Como también de informar estados de salud a profesores de asignatura, Head Studies y Head Discipline.
7. No se aceptará que un integrante de la comunidad exprese opiniones descalificadoras, que atenten con la dignidad del estudiante.
8. Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
9. En el caso del estudiante como padre adolescente también se le solicitará certificado médicos que avalen la inasistencia por control médico, información debe ser enviada a Head discipline, Head Teacher y Prefect.
10. Frente a los controles que tenga la estudiante o el niño se solicitará certificados médicos para justificar ausencias.
11. La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo. 12- El Colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al Alumno Progenitor, a través del acompañamiento que defina el Colegio.

12. Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
13. El Colegio previo acuerdo con la Head Studies concordaría con la estudiante y su apoderado un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, la estudiante será promovida de acuerdo a su rendimiento académico.
14. Las estudiantes estarán eximidas de clases de Educación Física hasta el término del puerperio (6 semanas después del parto), en casos calificados y de acuerdo a lo que indique su médico tratante, este plazo puede extenderse.
15. Si la información del estado de embarazo es proporcionada por una persona ajena a la familia de la estudiante se citará a los padres en la forma que se señala en la etapa siguiente:

## Etapa: Comunicación a los padres y/o apoderados

Responsables: Encargado de convivencia y/o Directivos académicos.

Plazos: Dentro de los 6 primeros días que se tomó conocimiento del hecho.

### Acciones

1. Los padres y/o apoderados serán citados para el más breve plazo posible a través de un llamado telefónico o mensaje de texto al teléfono que tuvieran registrado. Con todo, siempre se enviará un correo electrónico al menos a uno de ellos, siempre que hubieran consignado uno. Si no se logra un contacto telefónico, ni consta un correo electrónico se enviará un correo certificado a su domicilio a más tardar al día hábil siguiente.
2. De la reunión se dejará registro en libro de clases digital y su contenido podrá constar en un acta separada.
3. Si en dicha reunión los padres o la estudiante confirmarán el estado de embarazo remitirán a la dirección el certificado respectivo.

## Etapa: Denuncia y solicitud de medida de protección

Responsables: Principal y/o Encargado de convivencia.

Plazos: Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho.

### Acciones:

Si la estudiante embarazada es menor de 14 años el Rector y/o Encargado de Convivencia interpondrá la denuncia ante:

- En primera instancia en el Ministerio Público, ubicado en San José 848, San Bernardo, Fono 2 – 29656268 /6003330000
- Si no es posible, se interpondrá ante el Juzgado de Garantía de San Bernardo a través de la página [www.oficinajudicialvirtual.cl](http://www.oficinajudicialvirtual.cl).
- En su defecto, ante la Policía de Investigaciones, Unidad Brigada de Investigación Criminal San Bernardo, ubicada en Eyzaguirre 737, San Bernardo, teléfono 2708 35 72 y correo electrónico [bicrim.sbe@investigaciones.cl](mailto:bicrim.sbe@investigaciones.cl).
- En última instancia, en Carabineros de Chile, 14a. Comisaría San Bernardo, ubicada en O'Higgins N°326, San Bernardo; teléfono 2 - 2922 3014.

## Etapa: Ejecución de medidas formativas

Responsables: Directores académicos y Head Teacher

Plazos: Durante todo el embarazo de la estudiante.

### Acciones:

1. El establecimiento en el Reglamento de Evaluación y Promoción contempla un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes. Pudiendo solicitar la recalendarización de pruebas informadas y la derivación con el profesor jefe para organizar las actividades académicas futuras.
2. Fijará criterios para la promoción de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio. Lo anterior, en pos de asegurar a estos estudiantes, una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
3. Contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar un docente responsable de supervisar el cumplimiento, pudiendo colaborar compañeros de clases.
4. Instruirá que las estudiantes madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, se entregarán las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la estudiante embarazada o madre o del que está por nacer.
5. Incorporará medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionan con el embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Ello, con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.
6. Todos los miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.

7. Las estudiantes embarazadas podrán participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier graduación o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional.
8. Las estudiantes embarazadas podrán adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
9. Respecto de las estudiantes embarazadas y madres y padres estudiantes, no se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico u otro documento que indique motivos o den cuenta de la inasistencia.
10. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con la normativa vigente.
11. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación No 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
12. Si el estudiante- padre adolescente- requiere de permisos para asistir a controles médicos de su pareja embarazada o de su hijo lactante, el establecimiento solicitará el permiso por escrito del apoderado y deberá traer certificados médicos que avalen el control médico de la madre o el hijo. En la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, se señalará la etapa de paternidad en que se encuentre.
13. Las estudiantes embarazadas podrán 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 estudiante embarazada y su estado de salud.
14. La estudiante embarazada podrá utilizar durante los recreos las 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.
15. A las estudiantes madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el decreto que reglamenta el Seguro Escolar.

## Período maternidad y paternidad

### Etapa: Ingreso a clases

#### **POST NATAL**

Responsables: Directores académicos y Convivencia Escolar.

Plazos: Primera etapa

#### Acciones:

1. Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, 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 comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna. Lo anterior, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de estas estudiantes.

2. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna. Lo anterior previo aviso del apoderado quien deberá dejar por escrito dicha indicación.
3. Cuando el hijo menor de un año presenta alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como el padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

## Normativa para apoderados responsables:

Mantener abiertas las vías de comunicación.

- Los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente en situación y/o condición distinta (NEE) debe tener presente que su desarrollo físico y socio afectivo generalmente pasa por las mismas etapas de los demás jóvenes, por tanto, es importante que se mantengan informados y establezcan una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes. Recordar que antes que nada son personas.
- Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El director/a o profesor/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia y del establecimiento educacional.
- Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Con el fin de que los /as 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.

El establecimiento educacional debe ingresar en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres a sus estudiantes en esas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes, y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

## Etapa: Seguimiento y cierre

Responsables: Directores académicos y profesores.

Plazos: Durante todo el embarazo de la estudiante

Realizadas las acciones, al terminar todo el proceso se comunicará al padre, madre, apoderado y estudiante el cierre del protocolo y las medidas adoptadas.

Dirigido a las estudiantes embarazadas

Estudiantes Embarazadas, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES Derechos de una estudiante embarazada:

1. Si estás embarazada, acércate a tu profesor/a jefe o al orientador/a de tu establecimiento para informar de tu embarazo. En lo posible, asiste con tu apoderado/a para definir en conjunto cómo vas a seguir tu proceso escolar para completar el año.
2. Todos los establecimientos educacionales del país, sean municipales, subvencionados o privados, deben entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar.
3. Tu establecimiento **NO TE PUEDE EXPULSAR**, trasladar de establecimiento, cancelar la matrícula, ni suspender de clases

por razones asociadas a tu embarazo y/o maternidad.

4. Según el artículo 11 de la Ley 20.370 General de Educación de 2009 (LGE), el embarazo o maternidad no podrá ser causal para cambiarte de jornada de clases o de curso, salvo que tú manifiestes voluntad de cambio, respaldada con un certificado otorgado por un profesional competente del consultorio o particular (matrona, psicólogo, pediatra, etc.).
5. Debes ser apoyada por tu establecimiento. La Ley 20.370 te protege al ordenarle a los establecimientos que te reprogramen el calendario de pruebas, darte tutorías para ponerte al día en las materias y respetar tus certificados de salud o carné de control de tu embarazo o de control de tu hijo/a (doctor/a, matrona, pediatra), que justifiquen tus inasistencias por razones de embarazo o maternidad.
6. Debes tener claro que los reglamentos internos de los establecimientos no están por sobre leyes y decretos, por tanto, deben cumplir con el Decreto supremo No 79 que señala que el reglamento interno del establecimiento debe cumplir las normas que le ordena la Ley General de Educación No 20.370 de 2009.

- Todas las inasistencias tienen que tener relación directa con tu embarazo, con tu salud o la de tu hijo/a por motivos de postparto.
- Si estás embarazada o eres madre, no se te puede exigir el 85% de asistencia durante el año escolar.
- Si tu asistencia a clases es menor que un 50%, la o el director del establecimiento tiene la facultad de resolver tu promoción al siguiente nivel escolar.
- Cuando estés cercana al momento del parto, informa a tu profesor/a jefe para confirmar tu situación escolar y definir el modo en que serás evaluada posteriormente.
- Tu establecimiento **NO PUEDE DEFINIR TU PERÍODO PRENATAL y POSTNATAL**. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar tu vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por tu salud y la del hijo o hija por nacer.

Redes de apoyo Ministerio de Salud:

Los Centros de Salud Familiar (CESFAM), cuentan con espacios de atención de salud integral para jóvenes y adolescentes, conformados por profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

Para mayor información: [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl) Ministerio de Desarrollo Social:

El Programa Chile Crece Contigo, es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde el período de 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, dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al Municipio -es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable.

Para mayor información: [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl)

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas:

El Programa de Apoyo a la Retención Escolar apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar en las regiones de Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, Maule, Biobío y La Araucanía. Estudiantes vulnerables son aquellos que cursan Enseñanza Básica (7° y 8°) o Educación Media, en condición de

embarazo, maternidad o paternidad; estudiantes que cuenten con Beca de Apoyo a la Retención Escolar BARE y estudiantes de Enseñanza Media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB. Para mayor información: [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl).

Instituto Nacional de la Juventud:

Los Infocentros y Telecentros del INJUV son lugares con computadores habilitados con Internet a disposición de los jóvenes en forma gratuita para que puedan realizar sus trámites, tareas u otros trabajos; complementariamente, el Instituto imparte cursos gratuitos en diversas temáticas de interés juvenil.

Para mayor información: [www.injuv.cl](http://www.injuv.cl)

Junta Nacional de Jardines Infantiles:

También cuentas con una red de salas cunas PEC (Para que Estudie Contigo)

1. La JUNJI atiende gratuitamente a hijos e hijas de madres y padres adolescentes en salas cunas ubicadas en liceos o cercanas a ellos. De este modo se apoya la crianza e inicia el proceso de Educación Parvularia de niños y niñas, mientras que paralelamente sus padres continúan sus estudios.
2. Tu hijo o hija tiene preferencia en los jardines de la Red JUNJI, pues consideramos fundamental que él o ella se desarrollen integralmente y que tú continúes tus estudios. Recuerda que, si tú estudias y te preparas, podrás transmitir ese aprendizaje a tus hijos y apoyarán de manera más completa su desarrollo.
3. Si hay varias estudiantes con hijos/as, pídele a tu profesor/a jefe que la Rectoría del establecimiento solicite a la Municipalidad que gestione con JUNJI abrir una sala cuna PEC cercana o al interior del Liceo.
4. Si necesitas más información ingresa a [www.junji.gob.cl](http://www.junji.gob.cl)

## CONSIDERACIONES FINALES

- En todos aquellos aspectos no regulados por el presente protocolo, tratándose de las características del caso, se deberá verificar que orientaciones establece la Superintendencia de Educación al respecto, como medida para resolver de la mejor manera.
- Tratándose de los aspectos evaluativos y de aprendizaje, Head Studies, Head Discipline y Principal, estarán facultados para determinar la manera complementaria, protocolos y procedimientos evaluativos que signifique dar plenas garantías a estudiantes tanto víctimas como victimarios para que desarrollen de la manera más adecuada al caso su proceso de aprendizajes y se garantice además una justa evaluación.
- En el caso de aspectos conductuales, las facultades serán de Head Discipline y su departamento de convivencia escolar.
- Se debe dejar constancia escrita de los acuerdos y procedimientos realizados entre las partes.

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



**PROTOCOLO DE USO DE  
LABORATORIO DE COMPUTACIÓN MÓVIL**

Denham School

+

+

+

**AÑO  
2026**

## 13.8 PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN MÓVIL 2026

### 1. Objetivo y Alcance:

#### Objetivo:

Establecer una normativa clara, eficiente y segura para la solicitud, uso y gestión del Laboratorio Móvil Computacional (LMC) de Denham School, asegurando su disponibilidad, operatividad y la integridad del equipamiento tecnológico.

#### Alcance:

Este protocolo aplica a todos los docentes y estudiantes que hagan uso de los equipos del LMC, así como al Encargado de TICs (Sir Rodrigo), quien es el responsable de su gestión, mantenimiento y logística.

#### Recurso:

El LMC está compuesto por 36 notebooks para uso de alumnos, equipado con punto de acceso Wi-Fi dedicado (si aplica) y puntos de carga. Su uso principal es complementar o reemplazar la capacidad del Laboratorio de Computación principal.

#### Gestión de la Solicitud y Logística

Paso	Descripción de la Tarea	Responsable	Plazo Mínimo Recomendado
2.1. Solicitud Inicial (A)	El docente debe solicitar el uso del LMC a través de enviar un correo a <a href="mailto:rodrigo.montiel@denhamschool.cl">rodrigo.montiel@denhamschool.cl</a> . Este puede observar horas libres o disponibles en el Calendario de Google compartido ("Laboratorio Móvil").	Docente Solicitante	48 horas (2 días hábiles) de anticipación. (Se recomienda reducir de una semana para mayor flexibilidad).

2.2. Aprobación o Rechazo	<p>Sir Rodrigo revisará la disponibilidad en el calendario y la prioridad de la solicitud. La respuesta (positiva/negativa) será comunicada mediante la aceptación/rechazo de la invitación en el calendario de Google.</p> <p>(Siempre se liberará el siguiente bloque de una solicitud para realizar carga de equipos).</p>	Encargado de TICs	Máximo 24 horas después de la solicitud.
2.3. Retiro del LMC (B)	<p>El encargado de TICS entregara al docente, o un asistente designado (previamente coordinado), los equipos en sala solicitada previamente del LMC desde el Computer Classroom (segundo piso) a la hora reservada. Se realizará un registro de entrega detallando el estado y el número de equipos facilitados (se puede usar un formulario digital o libro de registro físico).</p>	Encargado de TICs y Docente	Al inicio de la hora reservada.
2.4. Devolución del LMC (M)	<p>Al finalizar la clase, el docente deberá supervisar el apagado de los equipos y devolver a Computer Classroom. Quien realizará un registro de devolución y una inspección visual del estado general de los equipos y su carga.</p>	Docente y Encargado de TICs	Máximo 5 minutos antes del término de la hora reservada.

## 2. Roles y Responsabilidades Clave

### A. Encargado de TICs (Sir Rodrigo):

Mantenimiento (C): Responsable de la operatividad técnica (hardware, software, red) de los 36 notebooks. Esto incluye mantener el sistema operativo y las aplicaciones actualizadas, asegurar la conectividad y verificar que los equipos estén cargados y listos para su uso.

Logística y Registro (B, N): Gestionar el calendario de reservas, formalizar los registros de entrega/devolución y ser el punto de contacto para reportes de fallas o incidentes.

Software (H): Ser el único responsable de instalar o configurar software en los equipos, asegurando la uniformidad y seguridad del sistema.

### B. Docente a Cargo:

Supervisión y Cuidado (D): Es el responsable directo de la seguridad física de los equipos durante el tiempo de uso en el aula. Debe velar por el correcto comportamiento y el cumplimiento de la normativa por parte de los estudiantes.

Verificación Inicial (F): Al iniciar la clase, el docente debe asegurar que cada estudiante revise el equipo asignado e informe inmediatamente cualquier anomalía (daño físico o funcional). El docente debe registrar esta anomalía en el libro de registro de uso y notificar al Encargado de TICs.

Cuidado Higiénico (L): Exigir a los alumnos manos limpias y la prohibición estricta de comer, beber o manipular líquidos cerca de los equipos.

## 3. Normativa de Uso por el Alumnado

**Asignación de Equipos (E):** Se debe mantener la política de asignar el notebook según el número de lista del estudiante. Esto facilita el seguimiento y la trazabilidad en caso de incidentes.

**Reporte de Fallas (F - Detallado):** Si se detecta una anomalía (daño preexistente, mal funcionamiento), el estudiante debe reportarlo al docente dentro de los primeros 5 minutos de recibir el equipo. Si no se reporta un daño inicial, se asumirá que ocurrió durante el uso del estudiante.

**Responsabilidad por Daño (G):** Cualquier pérdida, hurto, o daño físico/lógico del notebook debido a un uso indebido o negligencia por parte del alumno, comprobará su responsabilidad.

### Uso del Sistema (H, J, K):

- Los estudiantes no están autorizados a alterar la configuración del sistema, instalar aplicaciones, cambiar fondos de pantalla o crear nuevos usuarios.

- El acceso a correos, redes sociales, o cualquier aplicación no instalada por la escuela, solo se permitirá con autorización específica y objetivos académicos indicados por el docente.
- Cada estudiante es responsable de la seguridad de su identidad digital; deben cerrar todas sus sesiones y perfiles al terminar la clase.

**Navegación en Internet (I):** El uso de internet debe estar directamente relacionado con la actividad académica indicada por el docente. Está estrictamente prohibido el acceso a contenidos inapropiados, violentos, de piratería o cualquier material que contravenga las Normas de Convivencia Escolar.

#### 4. Procedimiento en Caso de Incidentes (Extravío, Hurto o Daño Grave)

**Reporte Inmediato:** El docente debe notificar inmediatamente al Encargado de TICs y a Inspectoría/Convivencia Escolar al detectar un incidente de extravío, hurto o daño grave.

**Investigación (N):** El Encargado de TICs proporcionará el informe técnico del estado del equipo y la trazabilidad (quién lo estaba usando). Inspectoría y el Departamento de Convivencia Escolar llevarán a cabo la investigación, determinando la responsabilidad según el Reglamento Interno del Colegio.

**Sanciones y Reposición:** De comprobarse la responsabilidad del alumno, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes y se iniciará el proceso de cobro de reparación/reposición al apoderado, según el punto (G).

#### 5. Régimen Disciplinario y Sanciones por Uso Indebido

Las faltas al presente protocolo serán sancionadas de acuerdo con la siguiente clasificación, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Denham School. En todos los casos, la aplicación de la sanción será gestionada por Inspectoría/Convivencia Escolar, con el informe técnico del Encargado de TICs (Sir Rodrigo).

**Faltas Leves** (Concentradas en la distracción, higiene y pequeña transgresión de normas)

N.º	Falta Tipificada	Protocolo de Referencia
L1	Rayar, manchar o causar deterioro menor y superficial al dispositivo.	(D, G)

L2	Comer o beber mientras se utiliza el notebook o manipularlo con las manos sucias.	(L)
L3	Utilizar servicios de mensajería (chat) o redes sociales sin autorización expresa del docente y fuera de un objetivo académico.	(J)
L4	Realizar o incitar a realizar actividades (como jugar en línea) ajenas a la clase o que provoquen el desorden y la distracción del curso.	(I)
L5	No cerrar las sesiones personales (web, programas, cuentas) al finalizar el tiempo de uso del equipo.	(K)
L6	Alterar la configuración de escritorio, fondo de pantalla o temas visuales del sistema operativo.	(H)

#### **Faltas Graves** (Concentradas.)

<b>N.º</b>	<b>Falta Tipificada</b>	<b>Protocolo de Referencia</b>
G1	Visitar sitios web que no han sido autorizados explícitamente por el docente a cargo de la clase, o cuyo contenido no es relevante para el objetivo académico.	(I)
G2	Oponerse, negarse u obstaculizar la revisión del equipo por parte del docente o del Encargado de TICs.	(D, N)
G3	Usar la cámara, micrófono o cualquier otro periférico sin permiso del docente para grabar, fotografiar o registrar audio del entorno de la clase.	(J)
G4	Usar, manipular, o bloquear el dispositivo asignado a otro compañero, o el equipo de un docente, sin la debida autorización.	(E, D)
G5	Intentar o lograr la descarga e instalación de aplicaciones o software no autorizado por la Encargado de TICs.	(H, J)
G6	Modificar intencionalmente la configuración de red, seguridad o sistema operativo del notebook.	(H)

**Faltas Muy Graves** (Concentradas en el daño a terceros, la seguridad institucional y daños físicos mayores)

N.º	Falta Tipificada	Protocolo de Referencia
MG1	Utilizar el dispositivo de cualquier manera que atente contra la dignidad, privacidad, seguridad o fama de cualquier miembro de la comunidad educativa o externo a ella.	(I, N)
MG2	Dañar intencionadamente, o por negligencia grave, el dispositivo asignado (incluyendo derrames de líquidos que inutilicen el equipo) o el de cualquier otra persona de la comunidad educativa.	(G)
MG3	Suplantación de identidad digital o intento de acceso no autorizado a cuentas o perfiles de compañeros, docentes o personal del colegio.	(K, N)
MG4	Realizar el cambio de clave de perfiles o sesiones abiertas (correo, plataformas web, etc.) de terceros o de la configuración institucional.	(K, J)
MG5	Utilizar el dispositivo para acceder, descargar, ver, reproducir, compartir o facilitar material explícitamente sexual, pornográfico, de violencia o que menoscabe a cualquier ser vivo.	(I, N)

Nota Importante (Punto G): En el caso de las faltas MG2 (Daño Intencional/Negligencia Grave) y G4 (Hurto/Pérdida), la aplicación de la sanción disciplinaria es independiente de la obligación económica del apoderado de asumir los costos de reparación o reposición del equipo, según el informe técnico (como se establece en el punto G del protocolo).

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



**PROTOCOLO DE  
SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Denham School

+

+

+

**AÑO  
2026**

## 13.9 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS 2026

### Marco normativo y finalidad del protocolo

El presente Protocolo de Salidas Pedagógicas se elabora en cumplimiento de la normativa educacional vigente, las orientaciones ministeriales y las disposiciones impartidas por la Superintendencia de Educación, las cuales establecen que las salidas pedagógicas constituyen actividades curriculares oficiales, organizadas y planificadas por el establecimiento educacional, desarrolladas en espacios distintos al aula, cuyo propósito es contribuir al desarrollo integral de los estudiantes, fortaleciendo aprendizajes significativos vinculados a las Bases Curriculares del nivel educativo correspondiente.

En ningún caso las salidas pedagógicas tendrán carácter recreativo, turístico o de esparcimiento autónomo. Su finalidad será siempre pedagógica, formativa y educativa, orientada a:

- Vincular los contenidos teóricos con experiencias prácticas y vivenciales.
- Fortalecer habilidades cognitivas, sociales y socioemocionales.
- Promover el respeto, la convivencia escolar, la responsabilidad y el autocuidado.
- Favorecer el vínculo con el entorno social, cultural y natural.
- Desarrollar aprendizajes transversales asociados a la formación ciudadana y valórica.

Durante toda la ejecución de la salida pedagógica rigen plenamente las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), siendo exigibles a estudiantes, funcionarios y adultos acompañantes.

### Tipos de salidas pedagógicas reguladas

El establecimiento regula la planificación, ejecución y evaluación de los siguientes tipos de salidas pedagógicas:

#### **SALIDAS PEDAGÓGICAS AL ENTORNO CERCANO**

Corresponden a experiencias educativas realizadas dentro del perímetro inmediato o cercano al establecimiento educacional, con una duración acotada dentro de la jornada escolar. Estas salidas permiten que los estudiantes se sitúen en su realidad social, cultural y comunitaria, favoreciendo aprendizajes contextualizados, tales como:

- Visitas a ferias, servicios públicos, bibliotecas, museos locales u otros espacios comunitarios.
- Actividades de observación del entorno natural o urbano cercano.

Corresponden a salidas planificadas hacia lugares más distantes del establecimiento, que implican una mayor organización de recursos humanos, materiales y de transporte. Estas

actividades deben responder directamente a los objetivos de aprendizaje definidos, considerando medidas reforzadas de seguridad, supervisión y control.

## **RESPONSABLES DE LA SALIDA PEDAGÓGICA**

Cada salida pedagógica deberá contar con un encargado responsable designado formalmente por el establecimiento, quien actuará como representante institucional y será responsable de la planificación, coordinación, ejecución y cierre de la actividad.

Podrán ejercer este rol:

- Docente de asignatura.
- Head Teacher del curso.
- Coordinadora de ciclo o asignatura.
- Integrantes del equipo de apoyo (orientadora, psicóloga, psicopedagoga).
- Integrantes del equipo directivo.

El encargado asumirá la responsabilidad administrativa y pedagógica de la actividad, sin perjuicio de las funciones propias de otros cargos institucionales.

## **Procedimiento de autorización y planificación**

El encargado de la salida pedagógica deberá solicitar autorización formal a Coordinación Académica, mediante el formulario institucional de salidas pedagógicas, con una antelación razonable que permita su adecuada evaluación.

En dicho formulario deberá consignarse, de manera clara y detallada:

- Fecha de realización.
- Cursos y nómina de estudiantes participantes.
- Objetivos pedagógicos y vinculación curricular.
- Lugar a visitar.
- Horarios de salida y regreso.
- Recursos humanos involucrados.
- Medidas de seguridad y supervisión.
- Requerimientos logísticos y de transporte.
- El encargado deberá coordinar los acompañantes pedagógicos necesarios, considerando criterios de proporcionalidad y seguridad, pudiendo incluir:
  - Head Teacher del curso.
  - Docentes y co-teachers.
  - Apoderados previamente autorizados por el establecimiento.
- La convocatoria y gestión de apoderados acompañantes será realizada por el Head Teacher correspondiente, conforme a las instrucciones institucionales.

## Gestión de transporte y recursos económicos

El establecimiento informará oportunamente los datos de la cuenta bancaria institucional para efectuar los pagos mediante transferencia electrónica, quedando estrictamente prohibida la recaudación informal de dineros.

Se deberá identificar claramente a la persona responsable de recepcionar autorizaciones y gestionar aspectos administrativos vinculados a la salida.

## Normas para los estudiantes durante la salida pedagógica

Los estudiantes solo podrán portar los materiales y elementos expresamente solicitados por el encargado de la salida pedagógica.

Queda estrictamente prohibido portar celulares, dispositivos electrónicos o artículos de alto valor económico, debido al riesgo de pérdida, daño o sustracción, respecto de los cuales el establecimiento no asumirá responsabilidad.

En caso de incumplimiento:

- El objeto será requisado.
- Se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante.
- El apoderado deberá retirarlo personalmente desde la oficina de Head of Discipline al regreso de la salida.

## Estudiantes que no participan de la salida

Los estudiantes que no puedan participar por razones debidamente justificadas (principalmente médicas) deberán:

- Permanecer en el establecimiento.
- Integrarse a otro grupo curso.
- Realizar actividades académicas acordes a su nivel educativo, garantizando la continuidad del proceso pedagógico.
- Comunicación con apoderados y gestión de incidentes

Ante cualquier incidente, situación de riesgo o evento no contemplado en la planificación, el establecimiento informará oportunamente a los apoderados exclusivamente a través de los canales formales, tales como:

- Prefect de ciclo.
- Correo electrónico institucional.

Se excluye el uso de canales informales o personales.

Previo a la salida, el establecimiento enviará a los apoderados la comunicación oficial junto a la autorización correspondiente, indicando:

- Fecha y lugar de la salida.
- Cursos participantes.
- Horarios.
- Costos asociados a transporte u otros servicios.

El formulario de solicitud y las autorizaciones firmadas deberán ser entregadas a la Encargada de Convivencia Escolar para su revisión y validación.

## El chequeo de la movilización

Estará a cargo de las Prefects de ciclo, quienes verificarán:

- Condiciones técnicas del transporte.
- Documentación correspondiente.
- Nómina completa de estudiantes autorizados.
- No se permitirá la salida de estudiantes sin autorización firmada ni en transportes que presenten irregularidades.
- En dicho control, cada estudiante deberá declarar no portar objetos prohibidos conforme al presente protocolo.

## Condiciones de salida y traslado

Todas las salidas pedagógicas deberán iniciarse y finalizar en el establecimiento educacional. Los estudiantes que no se presenten a la hora fijada no podrán incorporarse posteriormente al lugar de destino.

Se prohíbe estrictamente el traslado de estudiantes en vehículos particulares, así como el traslado a cargo de apoderados no autorizados formalmente.

## Situaciones no previstas

Las situaciones no contempladas en el presente protocolo serán abordadas en un marco de diálogo, buena fe y sana convivencia, resguardando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

En caso de no existir acuerdo, el establecimiento resolverá conforme a sus atribuciones legales y reglamentarias.

## Consideraciones finales

- En todo aquello no regulado expresamente en este protocolo, se deberán considerar las orientaciones y criterios interpretativos de la Superintendencia de Educación.
- Las decisiones relativas a aspectos pedagógicos y evaluativos corresponderán a Head Studies, Head Discipline y Principal, asegurando continuidad educativa y evaluación justa.
- Los aspectos conductuales serán de competencia de Head Discipline y el Departamento de Convivencia Escolar.
- Toda actuación, acuerdo o procedimiento deberá quedar respaldado por escrito, asegurando trazabilidad y respaldo institucional.

ANEXO 1



Yo.....Rut....., apoderado de  
..... del curso..... autorizo a mi hijo/hija, a participar ....., a realizarse el día  
..... Del..... en las dependencias del .....a desde .....hrs. Hasta..... Trasladándose en ..... desde el colegio. La  
actividad tiene un valor de \$.....-



Firma

ANEXO 2  
**SCHOOL TRIP ROUTE**

<b>I. IDENTIFICACION</b>			
Encargado:		Fecha salida	
Curso:		Fecha solicitud	
Lugar :		Dirección	
Medio de transporte/teléfono		Empresa/Nombre chofer	

<b>II. ÁMBITO PEDAGÓGICO</b>	
Asignatura:	
Objetivos curriculares	

Actividades pedagógicas durante la visita	

Actividades pedagógicas después de la visita	
--	--

<b>III. ÁMBITO SEGURIDAD</b>	
Adultos acompañantes	Función

Revisión de medidas de seguridad (Check) Prefects	
Documentos reglamentarios chofer	
Cinturones de seguridad	
Limpieza del bus	
Vidrios en condiciones	
Autorizaciones listas y completas	
N° alumnos	
Credenciales entregadas	
Pulsera entregadas	
Otros (especificar)	

Firma Responsable

- Autorizaciones deben especificar lugar de visita, dirección, fecha de salida, curso que sale, docente a cargo, horarios de salida y llegada, valor de la salida y firmas.
- El encargado debe compartir con Heads, la ubicación en tiempo real durante los viajes de ida y regreso.
- ENTREGAR ESTE FORMULARIO A HEAD OF DISCIPLINE CUANDO TENGA LISTO EL CHECK

ANEXO 3



Yo.....Rut....., apoderado de ..... del curso..... autorizo a mi hijo/hija, a asistir a ....., a realizarse el día ..... del 2026 en las dependencias del ..... desde las ..... hasta las ..... horas.

El pago de la movilización se realizará a través de la aplicación .....

\_\_\_\_\_  
Firma



Yo.....Rut....., apoderado de ..... del curso..... autorizo a mi hijo/hija, a asistir a ....., a realizarse el día ..... del 2026 en las dependencias del ..... desde las ..... hasta las ..... horas.

El pago de la movilización se realizará a través de la aplicación .....

\_\_\_\_\_  
Firma



Yo.....Rut....., apoderado de ..... del curso..... autorizo a mi hijo/hija, a asistir a ....., a realizarse el día ..... del 2026 en las dependencias del ..... desde las ..... hasta las ..... horas.

El pago de la movilización se realizará a través de la aplicación .....

\_\_\_\_\_  
Firma

ANEXO 4

ORD N° \_\_\_\_/2026

**ANT:** Solicitud  
**MAT:** Salida Pedagógica  
**ADJ:** Declaración simple  
 San Bernardo, / /2026

De: Paola Rojas Castillo  
 Rector  
 Denham School  
 San Bernardo

A: \_\_\_\_\_  
 Jefa Departamento Provincial de Educación  
 Santiago Sur

Por medio del presente, informo a usted salida pedagógica según detalle:

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO</b>	Denham School	<b>RBD</b>	31392-0
<b>COMUNA</b>	San Bernardo	<b>DEPENDENCIA</b>	Particular Pagado
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:recepcion@denhamschool.cl">recepcion@denhamschool.cl</a>	<b>FONO</b>	984979458
<b>DIRECCION</b>	Camino Nos a los Morros #1347	<b>NOMBRE DIRECTORA</b>	Paola Rojas

Fecha	Curso	N° estudiantes	Lugar	Asignatura	Objetivo de aprendizaje	Profesora/o cargo

Adjunto declaración simple Rector.

Es cuanto informo,

\_\_\_\_\_  
 Paola Rojas Castillo  
 Rector  
 Denham School

Cc: Archivo

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



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

Denham School

+

+

+

**AÑO  
2026**

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

Denham School – Versión Actualizada 2026

### 1. Fundamentación Normativa Actualizada

Este Protocolo se desarrolla en cumplimiento de la normativa chilena vigente que obliga a todos los establecimientos educacionales a contar con un procedimiento de actuación frente a situaciones de violencia física, psicológica, acoso escolar, ciberacoso y maltrato en cualquiera de sus formas.

Las principales normativas consideradas son:

**Ley General de Educación (LGE 20.370)** – Art. 16D, violencia grave ejercida por adultos hacia estudiantes.

**Ley 20.536 sobre Violencia Escolar** – Define maltrato, acoso escolar y ciberacoso.

**Ley 21.643 – Ley Karin (2024)** – Prevención y protección ante acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.

**Ley 20.084** – Responsabilidad penal adolescente.

**Ley 20.066** (Violencia Intrafamiliar).

**Código Procesal Penal**, Art. 175–176.

**Orientaciones Superintendencia de Educación 2023–2025.**

Denham School adopta un enfoque de prevención, resguardo, bienestar y reparación, priorizando medidas pedagógicas, psicosociales y formativas antes que sanciones.

### 2. Objetivos del Protocolo

Prevenir, detectar y actuar oportunamente ante situaciones de violencia o maltrato.

Proteger a estudiantes, funcionarios y apoderados, garantizando su integridad física y psicológica.

Establecer rutas claras de denuncia, investigación y seguimiento.

Resguardar el debido proceso, confidencialidad y dignidad de todas las partes.

Orientar a la comunidad educativa hacia una cultura de respeto, cuidado y convivencia democrática.

### 3. Principios Rectores

Interés superior del estudiante (Ley 21.430).

Confidencialidad y resguardo de datos.

Debido proceso.

No revictimización.

Enfoque preventivo y formativo.

Tolerancia cero a la violencia.

No retaliación a denunciantes.

### 4. Tipos de Situaciones Consideradas

#### 4.1. Maltrato o violencia escolar

Cualquier acción u omisión que cause daño físico, psicológico, emocional o digital.

#### 4.2. Acoso escolar (Bullying)

Debe cumplir tres criterios:

***Intencionalidad***

***Repetición***

***Desequilibrio de poder***

Incluye **ciberacoso**.

#### 4.3. Violencia entre adultos de la comunidad

Apoderados, docentes, asistentes o cualquier funcionario.

#### 4.4. Violencia o maltrato de adultos hacia estudiantes

Considerada especialmente grave (LGE Art. 16D).

#### 4.5. Violencia de estudiantes hacia adultos

Físicas, psicológicas o digitales.

## 5. Etapas del Protocolo de Actuación

A continuación, se presenta un paso a paso más claro, simplificado y comprensible, manteniendo los requisitos legales.

### ETAPA 1: Recepción y Registro de la Denuncia

#### ¿Quién puede denunciar?

Cualquier miembro de la comunidad escolar: estudiante, funcionario, apoderado u observador.

#### Acciones:

1. Recepción inmediata de la información por:
  - Head Teacher
  - Prefect
  - Head of Discipline (Encargado de Convivencia Escolar)
2. Registrar denuncia por escrito (formato institucional).
3. Dejar constancia: fecha, hora, denunciante, descripción, medios de prueba.
4. Entregar copia al denunciante (si corresponde).
5. Informar a Rectoría en un máximo de 12 horas (norma SIE).
6. Activar medidas urgentes (ver Etapa 2).

#### Obligación legal de denunciar (24 horas):

- Lesiones
- Abusos
- Amenazas graves
- Maltrato relevante
- Delitos sexuales
- Porte de armas
- Venta de drogas

*(Base legal: Art. 175–176 CPP.)*

### ETAPA 2: Adopción de Medidas Urgentes de Resguardo

La Rectoría y Head of Discipline evaluarán y aplicarán de inmediato:

#### 2.1. Medidas para estudiantes afectados

- Contención emocional.
- Derivación a profesional interno o externo.

- Acompañamiento personalizado.
- Separación preventiva del presunto agresor.
- Cambio de sala, patio o acompañamiento adulto.

## 2.2. Medidas respecto del estudiante presunto agresor

- Reubicación temporal.
- Supervisión reforzada.
- Notificación inmediata a apoderados.

## 2.3. Si hay adultos involucrados

- Separación de funciones.
- Cambio temporal de turnos o áreas.
- Suspensión preventiva (según orden legal).

## 2.4. Notificación

Se informa inmediatamente a:

- Apoderados de estudiantes involucrados.
- Equipo directivo.
- Toda medida se registra en el expediente.

## ETAPA 3: Investigación Interna

**Duración:** 5 días hábiles, prorrogable por 5 más (previa comunicación a apoderados).

### Acciones del investigador designado

- Entrevistas individuales (con preguntas orientadoras).
- Entrevistas a testigos si es pertinente.
- Revisión de registros, videos, mensajes, libro digital.
- Solicitud de informes profesionales (Orientación / Psicología / Inspectoría).
- Resguardo de privacidad y no exposición del estudiante.

### Principios clave

- Nunca se entrevista a estudiantes en conjunto.
- No se obliga a declarar, pero se invita y se orienta pedagógicamente.
- Se evita la revictimización.

## **ETAPA 4: Informe Final e Interpretación de Resultados**

El investigador entrega a Rectoría un informe que incluya:

- Resumen del caso.
- Acciones realizadas.
- Análisis objetivo de los hechos.
- Evaluación de gravedad.
- Recomendación de medidas pedagógicas, formativas o disciplinarias.
- Sugerencias de prevención.

Rectoría decide las medidas definitivas conforme al RICE y normativa vigente.

## **ETAPA 5: Medidas Formativas, Reparatorias y/o Sancionatorias**

### **5.1. Medidas formativas (prioritarias según MINEDUC)**

Dialogo formativo.

Actividades reflexivas.

Tutorías socioemocionales.

Mediación escolar guiada (si corresponde).

Talleres de habilidades sociales.

### **5.2. Medidas reparatorias**

- Acciones positivas hacia la víctima o grupo.
- Restitución de bienes.
- Disculpas guiadas (no obligatorias).
- Reglas de convivencia pactadas.

### **5.3. Medidas sancionatorias**

Aplicables solo si lo anterior no es suficiente:

- Advertencia escrita.
- Suspensión.

- Condicionalidad.
- No renovación de matrícula (según procedimiento).
- Cancelación de matrícula (en faltas gravísimas – Ley Aula Segura).

## 6. Protocolos por Tipo de Situación

### 6.1. Conflictos entre pares (NO bullying)

Cuando sí hay conflicto, pero **NO** se cumplen criterios de acoso:

#### Flujo:

Registro → 2. Entrevistas → 3. Intervención pedagógica → 4. Mediación guiada → 5. Seguimiento.

#### Medidas:

- Resolución pacífica.
- Mediación con Counselor o Psicóloga.
- Registro en libro digital solo si corresponde.

### 6.2. Acoso escolar (Bullying y Cyberbullying)

Se aplican criterios MINEDUC:

- Repetición
- Desequilibrio de poder
- Intencionalidad

#### Acciones:

- Activación inmediata del protocolo.
- Contención a la víctima.
- Plan de seguimiento por 30 días.
- Medidas reparatorias y disciplinarias.

### 6.3. Maltrato o violencia de adultos hacia estudiantes

Se considera especialmente grave (LGE 16D).

#### Acciones obligatorias:

- Separación inmediata de funciones.
- Investigación en max 12h.
- Denuncia obligatoria si es delito.
- Apoyo psicológico al estudiante.

- Informe a Superintendencia si corresponde.

#### 6.4. Violencia de estudiantes hacia adultos

##### Acciones:

- Constatar lesiones (si procede).
- Denuncia (si es delito).
- Citación inmediata a apoderados.
- Investigación interna.
- Medidas disciplinarias conforme a RICE.

#### 6.5. Violencia entre adultos de la comunidad escolar

##### Acciones:

- Citación inmediata.
- Advertencia y medidas pedagógicas.
- En reiteración → cambio de apoderado o medidas laborales.
- En gravedad → prohibición de ingreso o despido según corresponda.

### 7. Incorporación Obligatoria Ley Karin (2024–2025)

Denham School aplica la Ley 21.643, asegurando:

- Canales seguros de denuncia.
- No represalias.
- Confidencialidad.
- Medidas de protección inmediatas.
- Investigación imparcial.
- Sanciones laborales cuando corresponda.

### 8. Seguimiento

- Entrevistas periódicas.
- Informe de avance cada 15 o 30 días.
- Revisión del comportamiento del agresor y bienestar de la víctima.
- Acciones formativas con el curso.
- Derivación externa cuando sea necesario.

## 9. Comunicación a Apoderados

Se informa siempre:

- Inicio del proceso
- Medidas urgentes
- Avances
- Resultado final
- Medidas aplicadas
- Nunca se entregan datos ni nombres de terceros.

## 10. Situaciones No Previstas

Serán resueltas por Rectoría y Head of Discipline conforme a:

- Normativa vigente
- Principio de interés superior del estudiante
- Orientaciones de la Superintendencia

## 11. Registro y Responsabilidades

**Head Discipline:** responsable del procedimiento.

**Rectoría:** toma de decisiones finales.

**Consejo Escolar / Comité de Buena Convivencia:** apoyo y revisión de casos complejos.

**Todo funcionario:** obligación de denunciar.

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



**PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

Denham School

AÑO  
2026

+

+

+

## 13.11 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

### Marco legal

Este protocolo se sustenta en el Seguro Escolar que protege a estudiantes regulares ante accidentes “a causa o con ocasión de sus estudios”, incluyendo accidentes en el colegio, en actividades oficiales y en trayecto directo ida/regreso .

Implicancia práctica para el colegio: el establecimiento debe actuar con debida diligencia, es decir: atender, resguardar, informar, registrar y derivar oportunamente, sin esperar confirmaciones externas si hay riesgo.

### Principios operativos (cómo se aplica en la práctica)

1. **Inmediatez:** el adulto que detecta activa ayuda de inmediato (no “observa primero” si hay señales de alarma).
2. **Proporcionalidad al riesgo:** mientras más riesgo, más rápida y alta es la escalada (Enfermería → Inspectoría → Dirección → Emergencias).
3. **No exposición:** se controla el entorno (curiosos, fotos, comentarios, circulación), se protege la dignidad del estudiante.
4. **Trazabilidad:** todo queda escrito (qué pasó, hora, lugar, quién actuó, llamadas, decisión de traslado).
5. **Centralización comunicacional:** en accidentes graves/fatales, la comunicación externa se maneja por Dirección/Rectoría.

### OBJETIVO DEL PROTOCOLO (QUÉ BUSCA REGULAR)

Regular con detalle qué debe hacer cada actor cuando un estudiante presenta:

- Accidente físico (golpe, corte, caída, fractura, etc.).
- Síntomas de malestar agudo (cefalea intensa, fiebre, crisis respiratoria, desmayo).
- Evento de riesgo en actividades del colegio dentro o fuera del recinto.

El objetivo es asegurar:

- Atención inmediata por personal competente (Enfermería / primeros auxilios)
- Definición de gravedad (leve / grave / fatal)
- Comunicación efectiva con apoderado
- Activación del Seguro Escolar cuando corresponda
- Registro institucional y aprendizaje preventivo

### ALCANCE (DÓNDE Y CUÁNDO APLICA)

1. Dentro del establecimiento (salas, patios, canchas, laboratorios, gimnasios, pasillos).
2. En actividades oficiales fuera del colegio (salidas pedagógicas, encuentros deportivos, talleres)
3. En trayecto directo casa ↔ colegio (seguro escolar aplica si se acredita trayecto directo)

## DEFINICIONES OPERATIVAS

### **Accidente escolar:**

Toda lesión causada por actividades asociadas a estudios o práctica educacional/profesional, que genera incapacidad o muerte.

### **Accidente de trayecto**

Lesión ocurrida en el trayecto directo ida/regreso casa-colegio.

Cómo se aplica en el colegio: Inspectoría debe registrar la versión del apoderado/estudiante, hora, recorrido declarado y circunstancias. (Esto no reemplaza el criterio del organismo administrador del seguro, pero mejora la trazabilidad).

### **“Sintomatología” (cuando no hay accidente evidente)**

Se considera activación del protocolo cuando un estudiante presenta síntomas que pueden requerir evaluación, observación o retiro: fiebre, dolor intenso, vómitos, mareos, crisis de pánico con compromiso físico, etc.

## ROLES Y RESPONSABILIDADES (QUIÉN HACE QUÉ)

### **1. Cualquier funcionario (docente/asistente/inspectoría)**

- Detecta el evento y prioriza seguridad: detener actividad, despejar zona, pedir apoyo.
- Activa a Inspectoría/Enfermería.
- Acompaña (no deja solo al estudiante).
- Entrega información concreta: qué pasó, hora, lugar, testigos.

### **2. Inspectoría (clave en activación y trazabilidad)**

- Verifica que quede registro institucional (plataforma).
- Apoya control de entorno (evitar aglomeración, rumores, registros no autorizados).
- Coordina con inspectoría general / Dirección si se escala (grave/fatal)

### **3. Enfermería**

- Coordina el traslado interno (camilla/silla de ruedas si corresponde)
- Gestiona comunicación con apoderado (según gravedad, prioridad y plazos).
- Evalúa signos vitales y determina gravedad
- Aplica primeros auxilios dentro del alcance permitido
- Define si el estudiante: (a) vuelve a clases, (b) queda en observación, (c) debe ser retirado, (d) requiere ambulancia.

### **4. Inspectoría general / Equipo Directivo**

- Autoriza escalamiento y gestiona comunicación institucional ante emergencias mayores.
- Define coordinación con organismos externos en grave/fatal (según corresponda)

## CLASIFICACIÓN DE GRAVEDAD (CRITERIOS MÁS DESCRIPTIVOS)

**Leve (manejo en enfermería + aviso + posible reintegro) Ejemplos típicos**

- Herida superficial que se controla con curación básica.
- Dolor de cabeza leve/moderado sin síntomas neurológicos.

*Conducta del colegio:* atención, registro, aviso al apoderado e indicación de observación en casa si corresponde.

**Grave (requiere retiro inmediato/traslado a urgencia/ambulancia) Criterios orientadores:**

- Pérdida de conciencia, confusión, convulsión.
- Dificultad respiratoria, crisis asmática, reacción alérgica importante.
- Sospecha de fractura, deformidad evidente, dolor muy intenso.
- Hemorragia que no cede, heridas profundas.
- Traumatismo craneal con vómitos, somnolencia o amnesia.

*Conducta del colegio:* activar retiro urgente o ambulancia; informar a Dirección; completar formulario de accidente escolar; acompañamiento.

**Fatal (fallecimiento o riesgo vital inminente)**

*Conducta del colegio:* resguardar escena, seguir instrucciones de Dirección, contacto con instituciones según corresponda.

## FLUJO DE ACTUACIÓN PASO A PASO

**Paso 1: Detección y resguardo inmediato (0–2 min)**

- Detener actividad.
- Evaluar si hay peligro en el entorno (balón, fierros, electricidad, altura, tránsito).
- Mantener al estudiante acompañado.
- Avisar a Inspectoría/Docente a cargo y solicitar a Enfermería.

**Paso 2: Primer contacto y traslado interno seguro (2–8 min)**

- Mantener calma y dar confianza
- Despejar a otros estudiantes (evitar aglomeración)
- Enfermería evalúa; si corresponde, traslado en camilla/silla de ruedas a Enfermería

**Paso 3: Evaluación clínica inicial y decisión (8–20 min)**

Enfermería registra:

Nivel de conciencia, respiración y signos vitales

Define

- Reintegro a clases (con aviso y registro)
- Observación breve (máx. 20 min según tu protocolo)
- Retiro por apoderado
- Traslado urgente / ambulancia

**Paso 4: Comunicación con apoderado (según gravedad)**

Leve: aviso + indicación + registro.

Se establece llamado y retiro/traslado urgente cuando amerita .

**Paso 5: Registro institucional y documentación**

- Registro en plataforma (observación neutra si corresponde)
- Emisión “papel/formulario de accidente escolar” cuando corresponde
- Registro de llamadas: hora, número, quién llamó, resultado.

## ACCIDENTES FUERA DE LA SALA

Se amplía con control operacional:

- Designar un estudiante para avisar a adulto/inspectoría/enfermería (sin exponerlo a riesgos).
- Bloquear circulación (conos humanos: 2 adultos o 1 adulto + inspector/a).
- Evitar traslado improvisado si hay posible lesión cervical/columna.
- Si hay riesgo vital, aplicar maniobras de RCP u obstrucción de vía aérea según capacitación (tu protocolo menciona RCP y primeros auxilios).

## ENFERMERÍA: ALCANCE, LÍMITES Y REGLAS

### Tiempo de permanencia

- Observación máxima: 20 minutos para evaluar evolución y reintegro
- Si persiste el malestar: retiro por apoderado

### Medicamentos

- No se administra ningún medicamento salvo tratamiento autorizado con receta y autorización del apoderado.
- No se aceptan autorizaciones telefónicas.

### Procedimientos permitidos (operacional)

- Curaciones menores
- Control de temperatura y presión
- Aplicación de gel externo para inflamación

## ACCIDENTE GRAVE O FATAL: ESCALAMIENTO Y NOTIFICACIONES (MÁS DESCRIPTIVO)

Frente a un accidente en grave/fatal se informa a Dirección, Carabineros y SEREMI y se solicitan antecedentes del afectado.

### Roles:

**Enfermería** define gravedad clínica y necesidad de ambulancia.

**Inspectoría** asegura contacto con apoderado y control del entorno.

**Dirección/Rectoría** centraliza comunicación externa y decisiones institucionales.

**Registro detallado:** hechos, horas, acciones, testigos, decisiones, y respaldo de llamadas.

- Activación inmediata (0–5 minutos)
- Confirmar ubicación exacta del accidente (lugar, nivel, sector).
- Detener actividad y despejar el área (evitar aglomeración).
- Solicitar apoyo a Enfermería (inmediato).
- Asegurar acompañamiento permanente del estudiante (no queda solo).
- Identificar adulto responsable del curso/actividad (docente a cargo).
- Registrar hora exacta del evento (HH:MM).
- Control del entorno y resguardo
- Pedir a estudiantes que se alejen y mantener distancia.
- Evitar fotos, videos, comentarios o difusión (resguardo dignidad).
- Si el accidente ocurrió en patio/cancha, definir “zona segura” para tránsito.

### Traslado interno y apoyo a Enfermería

- Coordinar camilla/silla de ruedas si Enfermería lo indica.

- No mover al estudiante si hay sospecha de lesión cervical/columna.
- Asegurar que el estudiante llegue acompañado a Enfermería.

#### **Comunicación con apoderado**

- Solicitar a Enfermería clasificación: leve / grave / riesgo vital.
- Llamar al apoderado: informar hecho, estado general, indicación (retiro/urgencia).
- Registrar llamada: hora, número, resultado (contesta/no contesta).
- Si es grave: insistir + escalar comunicación a Head Discipline/Dirección.

#### **Derivación / retiro / emergencia**

- Si traslado a centro de salud: coordinar acompañamiento adulto y documentos.
- Entregar “Formulario/Papel de Accidente Escolar” cuando corresponda.
- Si corresponde ambulancia: facilitar acceso, portón, dirección y recepción.

#### **Registro obligatorio (mismo día)**

- Registrar en plataforma institucional como “observación neutra” cuando aplique.
- Dejar constancia escrita de acuerdos y procedimientos realizados.
- Adjuntar datos esenciales: lugar, hora, descripción breve, acciones realizadas.

#### **Cierre y seguimiento (24–72 horas)**

- Confirmar que apoderado recibió indicaciones y comprendió pasos.
- Informar a Profesor Jefe/Head (según corresponda) para seguimiento académico.
- Si hubo accidente en actividad externa: recopilar antecedentes y medidas preventivas.
- Reportar incidentes repetidos o riesgos del entorno (piso resbaladizo, juego peligroso, etc.).

## **FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

[FUNCIONARIO / DOCENTE / INSPECTOR DETECTA]

↓  
 Detiene la actividad  
 Resguarda al estudiante  
 Despeja el entorno  
 Solicita apoyo inmediato

↓  
 [AVISO A INSPECTORÍA + ENFERMERÍA]

↓  
 [TRASLADO SEGURO A ENFERMERÍA]  
 (si corresponde, camilla o silla de ruedas)

↓  
 [EVALUACIÓN INICIAL POR ENFERMERÍA]

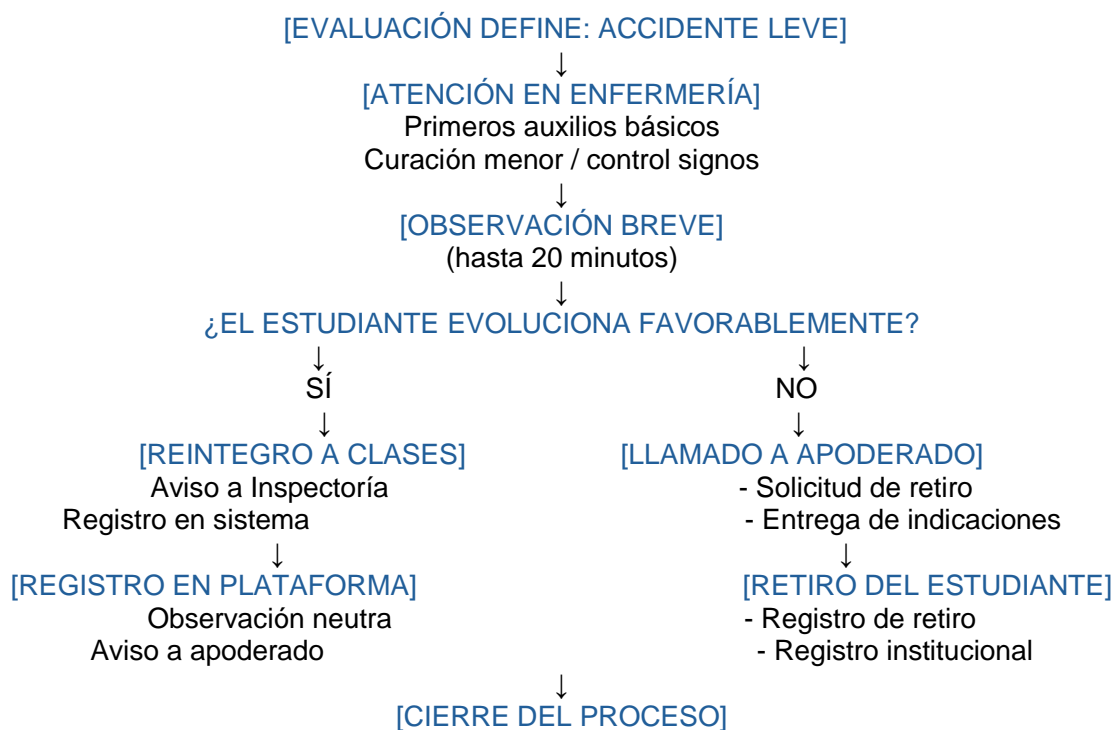
Conciencia  
 Respiración  
 Signos vitales  
 Tipo de lesión o síntoma

A partir de esta evaluación, se define la gravedad del accidente:

## RAMA A: ACCIDENTE LEVE

### Definición operativa:

Golpes menores, heridas superficiales, malestar leve, sin compromiso de conciencia, respiración ni movilidad significativa.



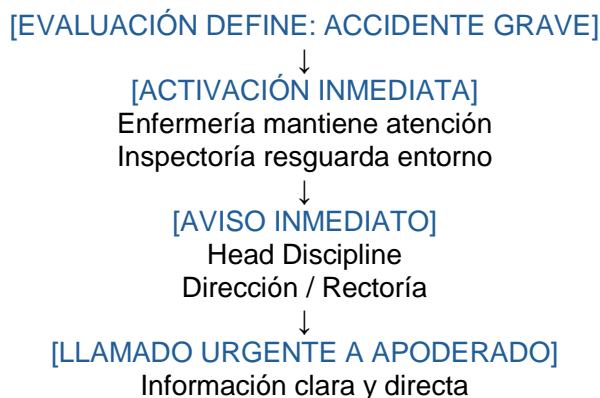
Puntos críticos de control (Inspectoría)

- El registro debe quedar el mismo día.
- No se administra medicamento sin autorización médica escrita.

## RAMA B: ACCIDENTE GRAVE

### Definición operativa

Pérdida de conciencia, convulsión, dificultad respiratoria, sospecha de fractura, traumatismo craneal, hemorragia importante, reacción alérgica severa, dolor intenso o cualquier situación que implique riesgo vital o traslado urgente.





**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



**PROTOCOLO DE APOYO EN  
ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA  
(AVD)**

Denham School

+  
+  
+  
AÑO  
2026

## 13.12 PROTOCOLO DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

### 1. Presentación

De acuerdo con los lineamientos entregados por el Ordinario N.º 2610 / AVD / 2025 del Ministerio de Educación, Denham School establece el siguiente protocolo para asegurar condiciones de acceso, bienestar, dignidad y participación para todos los estudiantes que requieran apoyo en las Actividades de la Vida Diaria (AVD) dentro del contexto escolar, ya sea de manera transitoria o permanente.

El colegio no cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE); sin embargo, dispone de un equipo SEND especializado, encargado de gestionar apoyos razonables, de acuerdo con el Decreto 83 y la normativa vigente, sin sustituir funciones propias de programas PIE ni realizar adecuaciones curriculares significativas.

Para resguardar la seguridad y participación del estudiante, el colegio podrá implementar los siguientes apoyos, realizados únicamente por personal autorizado y capacitado, según lo establecido en el Ordinario 2610 AVD 2025.

#### **Responsables de ejecutar los apoyos**

Los apoyos de movilidad, posicionamiento y desplazamiento serán realizados por:

- Docentes del curso, cuando el apoyo sea leve o de supervisión visual.
- Asistentes de aula o asistentes de la educación, cuando el apoyo requiera acompañamiento directo.
- Miembros del equipo SEND, en casos de acompañamiento regulador o cuando exista riesgo asociado.
- Asistente técnico especializado, si el estudiante requiere apoyos complejos o permanentes, según evaluación del equipo SEND y del sostenedor.

Este protocolo se enmarca además en la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, garantizando el resguardo, la protección y el trato digno hacia todos los estudiantes.

### 2. Objetivo del Protocolo

Garantizar que los estudiantes que presentan necesidades de apoyo en AVD reciban un acompañamiento adecuado, seguro y respetuoso, promoviendo su autonomía, bienestar y participación activa en la jornada escolar, en coherencia con el Ordinario N°2610 y con el funcionamiento de un establecimiento particular sin PIE.

### 3. Definición de Actividades de la Vida Diaria (AVD)

Según el Ordinario N°2610, las AVD corresponden a acciones que permiten al estudiante desenvolverse funcional y autónomamente en el contexto escolar. Entre ellas se incluyen:

- Adaptación al contexto y la jornada escolar.
- Movilidad, posicionamiento y desplazamiento.
- Alimentación.
- Higiene personal.
- Acompañamiento emocional básico y regulación en contextos escolares.

## 4. Principios Rectores

- Dignidad y privacidad: Toda intervención debe resguardar la intimidad del estudiante.
- No sustitución del rol parental ni clínico: El colegio realiza solo apoyos educativos razonables.
- Medidas no invasivas: Especialmente relevantes en establecimientos sin PIE.
- Autonomía progresiva: Se promueve el desarrollo creciente de independencia.
- Resguardo emocional, físico y social.

## 5. Recomendaciones para el apoyo en AVD

### 5.1 Adaptación al contexto y la jornada escolar

El colegio podrá:

- Asegurar ingreso, permanencia y participación del estudiante.
- Anticipar rutinas, cambios y actividades.
- Utilizar apoyos visuales, pictogramas o agendas.
- Regular el ambiente sensorial según necesidad.
- Facilitar tiempos de transición entre actividades.

### 5.2 Movilidad, posicionamiento y desplazamiento

- Supervisión en desplazamientos dentro del establecimiento.
- Acompañamiento al subir y bajar escaleras.
- Uso de rampas o ascensores cuando corresponda.
- Supervisión durante recreos en casos de riesgo.
- Apoyos no invasivos para caminar o mantener estabilidad.

### 5.3 Alimentación

- Supervisión durante alimentación en casos que representen riesgo.
- Respeto a indicaciones médicas documentadas.
- Apoyo no invasivo: abrir envases, trasladar bandejas, recordar normas de seguridad.
- No se realizarán procedimientos clínicos ni alimentarios especializados.

### 5.4 Higiene personal

- Apoyo en cambio de ropa exterior o manejo básico de accidentes.
- Acompañamiento verbal para uso de baño y lavado de manos.
- Resguardo estricto de la privacidad.
- Dos adultos presentes solo cuando exista contacto físico mínimo necesario.
- No se realizará limpieza genital profunda ni aseo corporal completo.

### 5.5 Regulación emocional y social

- Acompañamiento en episodios de desregulación emocional.
- Estrategias de contención emocional.
- Prevención ante sobrecarga sensorial.
- Fomento de la interacción social regulada.

## 6. Alcance del Apoyo AVD en un Establecimiento sin PIE

El Ordinario N°2610 establece que *todos los colegios*, independientemente de contar o no con PIE, deben asegurar apoyos razonables para necesidades AVD. No

obstante, en establecimientos sin PIE, el apoyo se limita a intervenciones no clínicas, no invasivas y propias del rol educativo.

### **6.1 Apoyos permitidos**

- Supervisión y acompañamiento al baño.
- Apoyo verbal para higiene básica.
- Resguardo y supervisión ante accidentes.
- Facilitar espacios privados para que la familia realice cambios de pañal o aseo íntimo.
- Entrega de implementos básicos (toallitas, bolsas, muda de ropa enviada por la familia).
- Acompañamiento en movilidad leve.
- Apoyo no invasivo durante alimentación.
- Contención emocional básica.

### **6.2 Acciones NO permitidas**

El personal del establecimiento no podrá:

- Realizar cambios de pañal o ropa interior.
- Realizar aseo genital o corporal completo.
- Manipular zonas íntimas.
- Realizar procedimientos clínicos o alimentarios especializados.
- Levantar, movilizar o transferir corporalmente a un estudiante sin formación técnica o prescripción.
- Realizar funciones propias de un Programa PIE.

En caso de accidentes fisiológicos, el apoyo del establecimiento se limitará a resguardar, supervisar y avisar a la familia, quien deberá acudir para atender al estudiante. Mientras se espera al apoderado, el estudiante permanecerá en un espacio resguardado, acompañado por un adulto del establecimiento, evitando la exposición y garantizando la privacidad.

## **7. Responsabilidades del Establecimiento**

### **7.1 Del establecimiento**

- Garantizar un entorno seguro, accesible y respetuoso.
- Implementar únicamente apoyos no invasivos.
- Mantener registros actualizados.
- Promover el desarrollo de autonomía.
- Sensibilizar al personal sobre inclusión.

### **7.2 Del Equipo SEND**

- Coordinar y supervisar apoyos AVD.
- Evaluar necesidades reportadas.
- Capacitar al personal cuando corresponda.
- Articular con familia, docentes y dirección.

### **7.3 De la familia**

- Enviar muda de ropa e insumos personales (pañales, toallitas, cremas, etc.).
- Acudir al establecimiento cuando se requiera por accidentes o necesidades específicas.
- Entregar información médica o diagnóstica relevante.
- Participar activamente en el seguimiento del protocolo AVD.

## 8. Procedimiento Interno para Activar AVD

La activación de este protocolo requiere obligatoriamente la entrega de diagnóstico y/o informe actualizado emitido por un especialista externo competente (neurólogo, psicólogo clínico, psiquiatra infantil, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo u otro profesional de salud), en el cual se indiquen las necesidades específicas del estudiante y las sugerencias o recomendaciones para su abordaje en el contexto escolar.

Sin esta información formal, el establecimiento no podrá activar ni implementar apoyos AVD, ya que no se cuenta con directrices profesionales que orienten adecuadamente el proceso.

### 8.1 Detección

La necesidad de activar el Protocolo AVD puede surgir a partir de:

- Observación del docente, co-teacher, inspectoría o equipo SEND.
- Comunicación directa del apoderado.
- Indicaciones iniciales entregadas por un profesional externo.

Sin embargo, la detección por sí sola no activa el protocolo.

Solo se dará inicio una vez que la familia entregue:

- Diagnóstico formal emitido por un especialista.
- Informe clínico o terapéutico vigente, donde se detallen necesidades, limitaciones, sugerencias y apoyos requeridos para la participación escolar.

Sin entrega de diagnóstico e indicaciones del especialista, el colegio no activará el protocolo AVD.

El establecimiento podrá solicitar actualización del diagnóstico o informe cuando las necesidades del estudiante cambien o cuando el documento tenga más de 12 meses de antigüedad.

### 8.2 Evaluación

Una vez recibido el diagnóstico y las indicaciones profesionales:

- El equipo SEND analiza el caso y revisa las orientaciones del Ordinario 2610.
- Se determina si las necesidades descritas corresponden a apoyos educativos razonables, propios de un establecimiento sin PIE.
- Se define el nivel y tipo de apoyo que el colegio sí puede otorgar y aquellos que son responsabilidad exclusiva de la familia o de especialistas externos.

### 8.3 Planificación

Si corresponde activar el protocolo:

- El equipo SEND elabora un Plan Individual de AVD (PI-AVD) basado en las indicaciones del especialista y en lo permitido por normativa.
- Se detalla qué apoyos realizará el establecimiento y qué acciones deberán ser ejecutadas solo por la familia.
- La familia revisa y firma el PI-AVD como constancia de acuerdo y corresponsabilidad.

### 8.4 Implementación

- Dirección y el equipo SEND asignan a los responsables de ejecutar las acciones permitidas.

- Si es necesario, se realiza capacitación breve sobre manejo no invasivo, contención emocional y resguardo de privacidad.
- Los funcionarios involucrados reciben copia del PI-AVD y las indicaciones explícitas del especialista sobre cómo proceder.

### 8.5 Seguimiento

- Todo apoyo o incidente relacionado se registra en Bitácora SEND.
- Se realizan reuniones de revisión según periodicidad definida (semanal, quincenal o mensual).
- El PI-AVD puede ser ajustado si el especialista entrega nuevas indicaciones o si el estudiante presenta cambios significativos.

## 9. Límites de la intervención

El establecimiento NO podrá:

- Realizar acciones que correspondan exclusivamente a equipos PIE.
- Exigir pagos a familias por apoyos de AVD.
- Negarse a implementar apoyos razonables.
- Reemplazar tratamientos médicos o terapéuticos.

El establecimiento no es responsable de diagnósticos, tratamientos, progresos clínicos ni decisiones terapéuticas. Toda responsabilidad médica corresponde exclusivamente a los profesionales tratantes y a la familia.

## 10. Revisión y Vigencia

El presente protocolo será revisado anualmente por el Equipo SEND y Head of Studies, ajustándose a nuevas orientaciones del Ministerio de Educación y a las necesidades del establecimiento.

***Vigente desde marzo 2026.***

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



**PROTOCOLO DE USO Y  
REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS  
TECNOLÓGICOS**

Denham School

+  
+  
+  
AÑO  
2026

## 13.13 PROTOCOLO DE USO Y REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

### I. FUNDAMENTACIÓN, OBJETIVO Y ALCANCE

**Fundamentación:** La tecnología digital, si bien ofrece oportunidades para el aprendizaje y la comunicación, su uso no regulado en el contexto escolar es un factor de riesgo para la distracción, el desarrollo de hábitos saludables y la convivencia escolar. En Chile, se ha reportado que hasta el 50% de los estudiantes se distraen en clases debido al uso de dispositivos digitales.

**Objetivo:** Regular el ingreso y uso de todo dispositivo tecnológico personal (celulares, *smartwatches*, tablets, reproductores, *e-readers*, etc.) durante la jornada escolar, cautelando el logro de los objetivos de aprendizaje, promoviendo una sana convivencia digital y análoga, y fortaleciendo la Ciudadanía Digital de los estudiantes.

**Alcance:** Este protocolo aplica a todos los miembros de la Comunidad Educativa: directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados, y especialmente a los alumnos, quienes deben informarse, respetarlo y asumir las sanciones correspondientes.

### II. RIESGOS Y EVIDENCIA DEL USO INADECUADO

El uso no regulado o excesivo de aparatos tecnológicos durante la jornada escolar y/o en el hogar presenta los siguientes riesgos, de acuerdo con la evidencia:

1. Distracción en el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje: El uso de dispositivos móviles compite por el tiempo y la atención, lo que se asocia con peores resultados académicos. En Chile, la distracción por dispositivos digitales en clases de matemáticas alcanza el 50% de los estudiantes.
2. Riesgos de Convivencia Digital: Los dispositivos pueden ser utilizados para ejercer ciberacoso (*ciberbullying*), exponer a los estudiantes a conductas de terceros que atentan contra sus derechos (como *grooming* o *sexting*), o compartir contenido que puede ser violento, discriminatorio o ilegal.
3. Riesgos de Salud Física y Mental: El uso excesivo de pantallas puede desencadenar un uso problemático sin control, asociándose a problemas de sueño y una actitud sedentaria.
4. Riesgos de ciberseguridad: Exposición de información personal al navegar o usar plataformas, lo que puede utilizarse para suplantación de identidad o estafas.
5. Fomento de la Dependencia e Incomunicación: Compite con actividades esenciales para el desarrollo físico, cognitivo y social, como el juego no estructurado y la socialización análoga.

### III. DISPOSICIONES GENERALES (USO, PROHIBICIÓN Y EXCEPCIONES)

El establecimiento Denham School, en concordancia con las Orientaciones MINEDUC, establece que la regla general es la prohibición del uso de celulares y otros dispositivos tecnológicos personales durante la jornada escolar, a menos que exista una excepción clara y justificada.

El Congreso de Chile aprobó un proyecto de ley que modifica la Ley N.º 20.370 (Ley General de Educación) para prohibir y regular el uso de celulares y dispositivos móviles de comunicación personal en establecimientos educacionales (educación parvularia, básica y media). [Senado Chile+1](#)

- Esta modificación queda incorporada a la LGE y agrega disposiciones específicas que:
  - Prohíben el uso de celulares dentro de la sala de clases durante actividades curriculares.
  - Permiten excepciones (salud, emergencias, actividades pedagógicas, necesidades educativas especiales, solicitud fundada de apoderados, etc.).

### 1. Prohibición General

- Los teléfonos celulares y cualquier aparato tecnológico de uso personal (incluyendo *smartwatches* y audífonos inalámbricos) deben permanecer apagados (o en modo avión sin vibración) y guardados en las cajas habilitadas para este cuidado (no bolsillos) durante toda la jornada escolar, incluyendo el desarrollo de clases, actos cívicos, ceremonias y evaluaciones, se recomienda no traerlos al establecimiento. (Existe prohibición absoluta del uso de aparatos tecnológicos dentro del establecimiento, esta norma es aceptada por apoderados al momento de matricular.)

### 2. Excepciones al Uso

El uso de dispositivos tecnológicos personales solo se permitirá en las siguientes circunstancias, las cuales deben ser reguladas de forma clara y explícita:

- Necesidades de Salud o Inclusión: Se permitirá el uso de dispositivos necesarios por razones médicas o para eliminar barreras de acceso y participación de estudiantes con necesidades educativas especiales (ej: aparatos para medir diabetes, audífonos específicos en el caso de estudiantes TEA o neuro divergencias, etc.). Estas situaciones deben ser informadas, acreditadas y acordadas previamente con el head teacher e inspectora de ciclo, quien informará al dpto. correspondiente.
- Excluye el uso pedagógico: de los celulares como medida interna, esta ya está activa desde el 2025, para eso como institución contamos con laboratorio de computación actualizado, pc en biblioteca y laboratorio móvil.

## IV. ARTÍCULOS DE VALOR Y RESPONSABILIDAD

El colegio mantiene la prohibición de ingreso de artículos de valor a la jornada escolar.

- Restricción de Ingreso: Queda estrictamente prohibido el ingreso de artículos de valor, tales como: computadores personales, tabletas, reproductores de música, cámaras de video o fotográficas, joyas, juegos electrónicos, tarjetas de crédito, dinero en efectivo en exceso, entre otros.
- Se sugiere que el dinero efectivo sea desde 2nd y la utilización de tarjetas sea desde 7th en adelante.
- Se prohíbe cancelar con el celular o hacer transferencias en el kiosko o casino, es responsabilidad del apoderado gestionar estos pagos de otra manera.
- Responsabilidad de la Comunidad: El establecimiento Denham School no se hace responsable por la pérdida, extravío, daño o hurto de cualquier objeto de valor (incluyendo celulares y aparatos tecnológicos) que el estudiante o apoderado porte

dentro del establecimiento, esto incluye estacionamientos. La responsabilidad de su cuidado recae únicamente en su portador.

## V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### 1. Uso Inadecuado (Uso No Autorizado)

- Procedimiento Inmediato: De encontrarse a un alumno manipulando o utilizando un dispositivo tecnológico personal en un momento no autorizado (incluyendo audífonos), el funcionario a cargo (docente, inspector, etc.) retendrá el objeto y lo registrará la falta en el libro digital correspondiente, dando aviso al apoderado.
- Entrega del Objeto: El dispositivo será devuelto al estudiante al final de la jornada escolar en Inspectoría o con el personal designado.
- Resistencia a Entregar el Objeto: Si el estudiante se negara a entregar el aparato, el docente o funcionario informará a la brevedad a inspectoría de ciclo o general, quienes abordarán la situación. La negativa a entregar el objeto será considerada una falta al Reglamento Interno y dará proceso a la aplicación de medidas formativas y disciplinarias.
- Reiteración de la conducta: En caso de uso inadecuado reiterativo, se citará al apoderado para abordar la situación de manera formativa, pudiendo establecerse medidas de restricción más severas, como la devolución del dispositivo únicamente al apoderado.

### 2. Uso No Autorizado y Escalada de Consecuencias

Se establece un sistema de gradualidad de faltas para reforzar el compromiso formativo:

Número de Falta	Clasificación de la Falta	Consecuencia y Devolución	Cita al Apoderado
1ª Vez	Falta Leve	El aparato es retenido y entregado al estudiante al final de la jornada escolar en Inspectoría.	No inmediata. Se registra una observación negativa en la Hoja de Vida.
2ª Vez	Falta Grave	El aparato sólo podrá ser retirado por el Apoderado en Inspectoría, dentro de un horario específico de atención.	Citación al Apoderado por Inspectoría.

3ª Vez	Falta Extremadamente Grave	Aplicación de medidas disciplinarias según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).	Citación al Apoderado por el Profesor Jefe y General Prefect para aplicar la medida.
Situaciones Especiales	Falta muy grave	Negarse a entregar el dispositivo o ser sorprendido manipulando durante una evaluación será considerado una Falta muy Grave, dando inicio inmediato al proceso sancionatorio del RICE.	Citación al Apoderado por el Profesor Jefe y general prefect para aplicar la medida.

### 3. Uso de Recursos Educativos del Colegio

- Cuidado de Equipos: Los alumnos tienen el deber de velar por el cuidado de los equipos electrónicos del colegio (laboratorio de computación, *computadores móviles* o *tablets* institucionales, equipos de biblioteca, etc.).
- Responsabilidad Institucional: El colegio y sus funcionarios no se hacen responsables por daños y extravíos de estos equipos si son causados por el uso inadecuado o negligencia del estudiante.
- Respetar las reglas de la sala, equipos de biblioteca y laboratorio móvil:
  1. Respetar el buen uso, aseo de las instalaciones y equipos
  2. Prohibido descargar e instalar cualquier tipo de software ajeno a lo autorizado
  3. Prohibido ingresar e ingerir alimentos o bebestibles dentro de la sala
    - Para garantizar la seguridad de la red y los estudiantes, queda prohibido conectarse a páginas o abrir sitios de carácter pornográfico, juegos, películas online, música, descarga, etc.
  4. Para ingresar o salir de la sala debe contar con la autorización del docente a cargo o el encargado TICS.
  5. El estudiante se hará responsable por almacenamiento y respaldo de archivos de trabajos, realizados en equipos del establecimiento.

6. El colegio no se hace responsable por el extravío, pérdida o hurto de artículos personales, pendrive, celulares, etc.
7. El estudiante está obligado a mantener su espacio de trabajo limpio.

## VI. CONSIDERACIONES FINALES Y ENFOQUE FORMATIVO

1. Enfoque Diferenciado por Edad: La regulación y las estrategias formativas deben considerar la etapa de desarrollo de los estudiantes, aplicando un enfoque de autonomía progresiva. Se aplicarán distinciones claras en la regulación del uso para Educación Parvularia, Básica y Media.
2. Ciudadanía Digital: El colegio implementará estrategias para educar integralmente sobre el uso de las tecnologías digitales, fomentando habilidades de alfabetización digital crítica, responsable y segura en el marco de la Ciudadanía Digital.
3. Participación Comunitaria: Toda modificación al Reglamento Interno sobre esta materia deberá ser revisada de forma participativa, idealmente a través del Consejo Escolar, con el fin de consensuar los criterios y medidas que se aplicarán.
4. Resolución de Conflictos: Las situaciones no previstas en este Protocolo serán resueltas resguardando siempre la normativa legal vigente, el interés superior del estudiante y las orientaciones de la Superintendencia de Educación. General prefect junto a Convivencia .

### **Regulación del Uso para Funcionarios:**

Se establecen Zonas de Uso Permitido para el personal: los funcionarios pueden portar y usar sus dispositivos personales solo en áreas autorizadas, como la Sala de Profesores, comedores u oficinas donde no haya presencia de alumnos, solo se puede hacer en caso de emergencia.

Prohibición de Uso en Clases/Recreos: Los docentes o asistentes de la educación no deben usar sus dispositivos personales en horario de clases o recreos, a menos que sea una emergencia de coordinación interna.

### **Cuidado de Imagen:**

Se prohíbe a los funcionarios (y se extiende a apoderados y familiares) tomar fotografías o videos de los alumnos con sus dispositivos personales, salvo si son designados oficialmente por la Dirección para registrar una actividad institucional, queda estrictamente prohibido el uso de cualquier material del tipo audiovisual en redes sociales, personales.

### **Canal Oficial de Emergencia:**

Se refuerza que el canal oficial de comunicación para emergencias de los estudiantes es siempre a través de la recepción del colegio, página web o correo. No mediante el contacto directo del estudiante con su apoderado usando el celular.

Cabe destacar que se pueden establecer Multas a establecimientos o sostenedores que incumplan normas de educación, incluyendo la suspensión temporal o pérdida del reconocimiento oficial de un establecimiento si se constata un incumplimiento grave de las obligaciones legales (artículo vigente de LGE).

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



**PROTOCOLO FRENTE A  
AGRESIONES Y/O ABUSO SEXUAL  
Y CONDUCTAS EROTIZADAS.**

Denham School

+

+

+

AÑO  
2026

## 13.14 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES Y/O ABUSO SEXUAL Y CONDUCTAS EROTIZADAS.

### Marco legal

El presente Protocolo se establece en cumplimiento de la normativa nacional vigente, que exige que todo establecimiento educacional cuente con un Reglamento Interno y protocolos específicos para la prevención, detección, actuación y acompañamiento frente a hechos de connotación sexual, agresiones sexuales o conductas erotizadas que vulneren la integridad física, emocional y psicológica de niños, niñas y adolescentes.

Este documento se fundamenta en:

- Ley N° 21.430 Sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, que establece el derecho de toda persona menor de 18 años a vivir en entornos seguros y libres de violencia, y obliga a instituciones educacionales a garantizar su protección.
- Convención sobre los Derechos del Niño (ONU, 1989), ratificada por Chile en 1990, que reconoce a niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y dispone deber estatal y comunitario de protección.
- Orientaciones Mineduc para la prevención y abordaje de abuso sexual infantil en escuelas (2017).

El Colegio, en su deber ético y jurídico, implementa este protocolo para prevenir, detectar, actuar, denunciar, contener y acompañar situaciones vinculadas a agresiones sexuales o conductas erotizadas, entendiendo que el bienestar y la protección de los estudiantes es prioritario y no negociable.

### Objetivos del Protocolo

1. Establecer criterios comunes para identificar agresiones sexuales, abuso sexual infantil y conductas erotizadas en el contexto escolar.
2. Definir procedimientos claros y obligatorios de actuación ante sospecha o confirmación de hechos de connotación sexual.
3. Proteger a la víctima evitando la revictimización, asegurando contención emocional, confidencialidad y acompañamiento especializado.
4. Garantizar que toda situación sea investigada, registrada, derivada y —cuando corresponda— denunciada ante organismos competentes.
5. Promover cultura de prevención, resguardo, autocuidado y educación afectivo-sexual dentro de la comunidad educativa.

### Conceptualización y Definiciones Base

Para efectos de este protocolo, se entiende por:

**Agresión sexual o abuso sexual infantil:** Cualquier acción, interacción o contacto sexual —con o sin penetración— entre un adulto o entre pares cuando exista diferencia de poder, coerción, manipulación, incapacidad de consentimiento o cuando las conductas no son acordes al desarrollo evolutivo.

**Conducta erotizada o de connotación sexual:** Cualquier comportamiento, verbalización, interacción o juego de naturaleza sexual que sobrepasa la madurez evolutiva esperable para la edad del estudiante y que compromete su integridad emocional, física o psicológica. Puede ser espontánea, inducida o aprendida a partir de experiencias previas de vulneración o exposición inapropiada.

**Consentimiento y Autonomía Progresiva:** Aunque la ley reconoce evolución gradual de autonomía, un niño/a o adolescente no puede otorgar consentimiento válido para actividades sexuales con adultos o con pares en escenarios de desigualdad de poder. Toda manifestación interpretada como "consentida" deberá evaluarse bajo el principio de interés superior y protección reforzada.

**Vulneración de derechos sexuales:** Cualquier acción u omisión que afecte el derecho del estudiante a su integridad sexual, a su identidad, a vivir libre de violencia, acoso, abuso o exposición sexual no deseada.

## Objetivo del Protocolo

Prevenir, detectar y responder de manera oportuna ante situaciones relacionadas con agresiones sexuales y hechos de connotación sexual sufridos por un párvulo o estudiante del establecimiento educacional, resguardando la integridad física, psicológica y emocional de los alumnos(as), activando las rutas de protección, realizando las denuncias obligatorias cuando corresponda y garantizando acompañamiento y reparación.

Este protocolo busca asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, especialmente la Ley 21.430 de Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, que reconoce el derecho de todo estudiante a vivir en entornos seguros y libres de violencia sexual, así como las orientaciones del Ministerio de Educación para la prevención y abordaje de abuso sexual infantil en contextos escolares (MINEDUC, 2017).

### Definición de maltrato y agresión sexual

Para efectos del presente documento, se entenderá por maltrato y agresión sexual lo indicado en la Cartilla del MINEDUC *“Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales”* (2017), que establece que un protocolo de actuación:

*“es un documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a un niño, niña o adolescente una vez que se detecta o sospecha que ha sido víctima de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro”*  
(MINEDUC, p.7)

Asimismo, se integran lineamientos de la Ley 21.430, Convención de Derechos del Niño, Código Penal (art. 361 a 366 quinquies) y Código Procesal Penal art. 175 sobre la obligación de denuncia en un plazo máximo de 24 horas cuando los hechos constituyen delito.

### Agresiones sexuales

Las agresiones sexuales constituyen eventos traumáticos que pueden afectar a niños y adolescentes independiente de su edad, contexto familiar o socioeconómico. Pueden presentarse dentro o fuera del contexto escolar, con o sin la participación de familiares o adultos conocidos, y generarse también en la interacción con pares cuando existe asimetría de poder, coerción o desconocimiento de límites evolutivos.

Con el fin de resguardar los derechos fundamentales del estudiante, el establecimiento cuenta con medidas preventivas permanentes y con rutas de actuación obligatoria que deben ser activadas frente a cualquier sospecha o indicio.

Todo miembro de la comunidad educativa tiene el deber ético y legal de informar, para evitar la continuidad del daño y activar los canales formales ante PDI, Fiscalía, Carabineros o Tribunales de Familia, según corresponda.

### **Abuso sexual infantil**

Se entiende por Abuso Sexual Infantil (ASI) toda conducta o interacción sexual — con o sin contacto físico— realizada hacia un niño, niña o adolescente, infringiendo su integridad física, emocional o sexual.

- Exhibición de genitales del agresor hacia el niño/niña/adolescente.
- Tocación de genitales del niño/niña/adolescente por parte del agresor. Manipulación o tocación de otras zonas íntimas del cuerpo del menor.
- Incitación para que el niño(a) realice tocación genital propia o del agresor.
- Contacto buco-genital, oral, anal o vaginal.
- Penetración o intento de penetración con genitales, objetos o partes del cuerpo.
- Utilización del niño(a) en la producción de material pornográfico.
- Exposición directa o indirecta a pornografía.
- Promoción, facilitación o explotación sexual con fines comerciales.
- Solicitud u obtención de servicios sexuales de un menor a cambio de dinero/u otros beneficios.

Estas acciones vulneran de forma severa los derechos fundamentales del estudiante y activan de inmediato el deber de denuncia del establecimiento.

### **Estrategias de Prevención**

La prevención y las acciones frente al Abuso Sexual Infantil (ASI) que afecten a los estudiantes del establecimiento son abordadas desde el conjunto de la comunidad educativa, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo socio-afectivo de cada estudiante. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas, sino actuar oportunamente, proteger al estudiante, activar la denuncia en los plazos legales y realizar la derivación pertinente a organismos especializados.

Tanto la investigación penal como los procesos de reparación, intervención clínica y continuidad del caso son responsabilidad de instituciones externas tales como Tribunales de Familia, Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros, OPD u otros dispositivos según corresponda.

En coherencia con la Ley 21.430 de Garantías de la Niñez y Adolescencia, Ley 20.370 (LGE), Ley 19.617 (delitos sexuales contra menores) y orientaciones del MINEDUC (2017–2024), toda persona perteneciente a la comunidad educativa deberá estar atenta a indicadores, comportamientos y situaciones que puedan evidenciar vulneración de derechos, agresión sexual o hechos de connotación sexual. Esto incluye hechos presenciados directamente, comentados por estudiantes, o recibidos como sospecha o señal de alerta.

El establecimiento, sin perjuicio de lo anterior, promueve en forma permanente la prevención y formación protectora, entendiendo que un entorno informado reduce la ocurrencia de abuso y permite detectar tempranamente situaciones de riesgo.

### **Actividades formativas y preventivas permanentes dentro del establecimiento**

El colegio realiza actividades informativas y formativas para todos los integrantes de la comunidad educativa, manteniendo un enfoque progresivo según etapa del desarrollo.

#### 1. Dirigidas a funcionarios

- Instancias de capacitación anual para docentes y asistentes de la educación.
- Inducción formal para todo nuevo integrante del equipo, incluyendo revisión del protocolo, normativa actual y rutas de denuncia.
- Orientaciones respecto a la identificación de indicadores conductuales, físicos y emocionales asociados a abuso sexual infantil.
- Espacios de actualización profesional con expertos internos y externos, a través de consejos de profesores, jornadas técnicas, revisión de documentos institucionales, entre otros.

#### 2. Dirigidas a padres y apoderados

- Reuniones informativas, talleres y charlas a cargo de especialistas.
- Escuela para padres, comunidades formativas y encuentros afectivos padres-hijos.
- Promoción de prácticas de crianza respetuosa, autocuidado infantil, supervisión digital y parentalidad positiva.

#### 3. Dirigidas a estudiantes

Nuestro colegio promueve desde Playgroup hasta IV Medio una formación integral basada en afectividad, autocuidado, consentimiento y una sexualidad humana integradora (Be Nice).

Se considera como objetivo central el desarrollo de competencias socioemocionales, ética del cuidado, establecimiento de límites sanos, expresión emocional, prevención del abuso y fortalecimiento de redes de apoyo.

Dentro de dichas acciones se incluye:

- Implementación del plan de Orientación y Life Project.
- Espacios formativos y extracurriculares que refuerzan convivencia sana.
- Actividades transversales como showrooms, talleres, olimpiadas, jornadas temáticas de convivencia.

### **Criterios de Selección de Personal Funcionarios:**

Toda persona que postula a trabajar en el Colegio será evaluada mediante entrevistas, verificación de referencias laborales y examen psicológico externo, con el fin de determinar su idoneidad para el cargo al que postula.

Al momento de su contratación —independiente del cargo que desempeñe, docente o no docente— deberá presentar Certificado de Antecedentes para Fines Especiales y el establecimiento revisará el Registro Nacional de Inhabilitados por Delitos Sexuales contra Menores (Ley 20.594), verificando si el postulante se encuentra o no habilitado para trabajar con niños, niñas y adolescentes.

En caso de ser contratado y comenzar funciones en el establecimiento, se exigirá actualización anual de antecedentes y controles periódicos de habilitación, en coherencia con la normativa vigente, incluyendo Ley 21.430 de Garantías de la Niñez y orientaciones MINEDUC sobre resguardo institucional.

**Voluntarios:**

Toda persona que realice voluntariado en el colegio (por ejemplo exalumnos, grupos scout, asistentes externos no contratados) debe ser previamente evaluada y aprobada por el Encargado del área correspondiente (Head of Discipline).

La Rectoría debe estar en conocimiento de todos los voluntarios que ingresan a trabajar con estudiantes.

Los voluntarios deberán firmar documento de toma de conocimiento y adhesión al presente Protocolo, y el establecimiento consultará el Registro Nacional de Inhabilitados por Delitos Sexuales antes de autorizar su participación.

**Personal externo (Empresas contratistas o servicios tercerizados):**

Toda persona que ingrese al colegio bajo contrato externo deberá presentar acreditación formal emitida por la empresa responsable. Esto incluye evaluación psicológica al día, referencias verificadas, credencial visible durante su permanencia en el recinto y capacitación sobre el presente protocolo de protección.

Deberá existir constancia por escrito de que el trabajador no figura en el registro de personas inhabilitadas para trabajar con menores, y su permanencia podrá ser revocada en cualquier momento si la Rectoría considera que no cumple estándares de resguardo, seguridad o idoneidad para interactuar con estudiantes.

**Importante:**

El colegio podrá solicitar antecedentes adicionales cuando existan dudas respecto al comportamiento, idoneidad o riesgo asociado al trabajo con menores, privilegiando siempre el interés superior del niño o adolescente.

**Personal externo (Empresas contratistas o servicios tercerizados):**

Toda persona que ingrese al colegio bajo contrato externo deberá presentar acreditación formal emitida por la empresa responsable. Esto incluye evaluación psicológica al día, referencias verificadas, credencial visible durante su permanencia en el recinto y capacitación sobre el presente protocolo de protección.

Deberá existir constancia por escrito de que el trabajador no figura en el registro de personas inhabilitadas para trabajar con menores, y su permanencia podrá ser revocada en cualquier momento si la Rectoría considera que no cumple estándares de resguardo, seguridad o idoneidad para interactuar con estudiantes.

**Infraestructura y espacios escolares**

Respecto de la infraestructura y los espacios del establecimiento, se resguardará el uso seguro y protegido de cada dependencia, evitando situaciones de riesgo para niños, niñas y adolescentes. Todas las acciones en torno a espacios físicos estarán alineadas a

**TRABAJO DE MANTENCIÓN U OBRA**

La realización de trabajos de mantención u otras obras —cuando estas sean efectuadas por personal externo— deberá ejecutarse fuera del horario escolar y de talleres.

En caso de urgencias que requieran intervención inmediata, estas podrán realizarse durante la jornada, pero solo por personal de mantención interna del Colegio o por personal externo que trabaje bajo supervisión directa del jefe de mantención o una autoridad designada.

Se deberá evitar el contacto entre contratistas externos y estudiantes en todo momento, priorizando rutas y espacios diferenciados.

### **PORTERÍA**

El acceso al establecimiento estará restringido exclusivamente a personas autorizadas.

Toda visita o invitado deberá registrarse previamente, presentando identificación y firma de ingreso. El Colegio llevará un registro detallado que incluya:

- Nombre,
- Motivo de ingreso,
- Hora de entrada y salida,
- Área a la cual se dirige.

Se entregará credencial visible durante su permanencia dentro del recinto.

### **CIRCULACIÓN EN PATIOS**

Los estudiantes no deben permanecer solos en patios o espacios abiertos sin supervisión.

Durante recreos y transiciones existirá personal asistente de la educación o equipo de convivencia supervisando activamente. Se realizarán turnos rotativos para garantizar vigilancia continua.

### **ACCESO AL BAÑO**

- Parvulario: ingreso en horarios definidos y en grupos supervisados por adulto responsable. En caso de requerir uso fuera del horario, deberá existir acompañamiento activo de la head teacher o co-teacher.
- Básica y media: se procura limitar el uso de baños durante clases, permitiéndolo preferentemente en recreos.
- Prohibición absoluta: el uso de baños de estudiantes por parte de personal adulto o terceros externos. Los baños para adultos serán de uso exclusivo del personal.

### **BIBLIOTECA**

La biblioteca contará siempre con supervisión de al menos un adulto responsable, idealmente más de uno según aforo y horario. Las normas internas de comportamiento serán las mismas aplicadas a los demás espacios del colegio.

### **LLEGADA DE ESTUDIANTES**

El Colegio asume responsabilidad y resguardo desde la hora oficial de inicio escolar. Fuera de ese horario, el adulto responsable mantiene custodia hasta el ingreso formal.

### **RETIRO DE ESTUDIANTES**

En nivel preescolar, head teachers y/o co-teachers supervisarán directamente el retiro de los estudiantes. Solo los padres o apoderados registrados podrán retirar al estudiante.

De manera excepcional, podrán retirarlo terceros solo con autorización escrita del apoderado registrada en agenda o medio formal institucional.

### **RETIRO EN TRANSPORTE ESCOLAR.**

Si un estudiante no es retirado dentro del horario establecido, el colegio contactará a la familia para coordinar retiro inmediato. En actividades extraprogramáticas, el retiro también deberá realizarse por adulto autorizado con supervisión del profesor responsable.

El apoderado deberá informar si existe prohibición legal o judicial de acercamiento, para activarse resguardo correspondiente. HORARIO DE ALMUERZO

Los estudiantes deberán almorzar en el comedor o casino institucional, manteniendo siempre la supervisión directa de un adulto responsable.

### **Medidas preventivas de trato e interacción entre funcionarios y estudiantes**

A continuación, se explicitan medidas que deben ser consideradas por docentes, asistentes de la educación, funcionarios, personal externo y todo trabajador que interactúe con estudiantes dentro del establecimiento. Estas medidas responden al resguardo del bienestar integral del niño, niña y adolescente, promoviendo un vínculo pedagógico respetuoso, seguro y libre de conductas que pudieran interpretarse como abuso de confianza, contacto inadecuado o transgresión del rol formador.

Se aplican en coherencia con Ley 21.430 de Garantías de la Niñez, Ley 20.370 (LGE) y orientaciones MINEDUC en materia de protección y convivencia escolar.

Normas de resguardo obligatorio dentro de la relación adulto–estudiante:

- Todos los estudiantes deben ser tratados con igual consideración, dignidad y respeto, sin distinción de curso, rendimiento, comportamiento o vínculo personal.
- En el saludo o interacción cotidiana no debe forzarse contacto físico, incluyendo abrazos, besos o cercanía corporal no solicitada.
- Asimismo, no debe promoverse un trato de confianza que no corresponda a la relación formador–estudiante (evitar uso de “tío”, “tía”, sobrenombres, nombres propios afectivos, etc.).
- Evitar permanecer con un estudiante o grupo reducido más tiempo del calendarizado para actividades escolares.
- No permanecer a solas con estudiantes en espacios cerrados o aislados sin visibilidad hacia el exterior. Siempre se privilegiará la supervisión en espacios abiertos o con puertas/ventanas a la vista.
- No entregar dinero, regalos u objetos personales a un estudiante en particular, ya que esto puede generar dependencia afectiva, diferenciación de trato o distorsión del vínculo pedagógico.
- Se prohíbe establecer contacto con estudiantes a través de redes sociales personales.
- En caso de requerir comunicación digital, esta deberá realizarse únicamente por vías institucionales, colectivas y con supervisión (sitio web, plataformas oficiales, Aula Virtual, etc.).
- El correo electrónico deberá emplearse preferentemente para comunicación grupal. Si existiera comunicación digital directa profesor–estudiante, esta deberá ser exclusivamente académica, formal y registrada.
- No establecer vínculos afectivos exclusivos, relaciones secretas o dinámicas posesivas con estudiantes.
- No transportar estudiantes en vehículo particular sin presencia de otro adulto responsable o grupo de estudiantes que permita transparencia del espacio.
- Utilizar en todo momento lenguaje respetuoso, no sexualizado, no degradante y acorde al rol formador.

- Material audiovisual, internet, videos o recursos utilizados deben ser acordes a la edad y etapa de desarrollo. Cualquier contenido sexualizado, erótico o pornográfico está estrictamente prohibido.

Estas normas se acompañan de un trabajo preventivo transversal que incluye talleres de autocuidado, educación sexual integral desde un enfoque protector, desarrollo socioemocional, uso seguro de tecnologías y vínculo con redes externas cuando corresponda.

Dado que el Abuso Sexual Infantil constituye una vulneración grave que afecta el desarrollo vital del estudiante, es fundamental que el presente protocolo sea conocido, leído y comprendido por toda la comunidad educativa, especialmente por las familias, quienes cumplen rol corresponsable en la prevención.

Finalmente, es importante destacar que las consecuencias del abuso sexual pueden variar según edad, contexto y características del niño o adolescente. Sin embargo, frecuentemente afecta el desarrollo físico, emocional, cognitivo y social, pudiendo generar ansiedad, desregulación, trauma, dificultad vincular y deterioro de la autoestima, entre otras secuelas.

El Abuso Sexual Infantil (ASI) puede generar efectos inmediatos, medibles a mediano plazo y también consecuencias a largo plazo, que pueden manifestarse en los ámbitos emocional, cognitivo y conductual.

La expresión de estos indicadores varía según la edad, historia personal, red de apoyo y contexto; sin embargo, constituye un referente para detección temprana y derivación oportuna.

1. Indicadores / Consecuencias **emocionales** a corto plazo
  - Sentimientos de tristeza y desamparo.
  - Cambios bruscos de estado de ánimo.
  - Irritabilidad o desregulación emocional.
  - Rebeldía o respuesta opositora.
  - Temores diversos, incluso sin causa aparente.
  - Vergüenza, culpa o autoatribución del daño.
  - Ansiedad, angustia o nerviosismo persistente.
2. Indicadores / Consecuencias **cognitivas** a corto plazo
  - Baja en el rendimiento académico.
  - Dificultades atencionales y de concentración.
  - Desmotivación hacia tareas y actividades escolares.
  - Desmotivación generalizada frente al entorno.
3. Indicadores / Consecuencias **conductuales** a corto plazo
  - Conductas agresivas o impulsivas.
  - Rechazo o desconfianza hacia figuras adultas.
  - Aislamiento o marginación social
  - Hostilidad dirigida hacia el agresor u otros.
  - Temor persistente hacia persona(s) vinculadas.
  - Embarazo precoz.
  - Enfermedades de transmisión sexual.
4. Consecuencias a **mediano plazo**

- Depresión manifiesta o encubierta ("enmascarada").
- Trastornos alimentarios: anorexia, bulimia, obesidad.
- Alteraciones en el desarrollo sexual (hipersexualización o inhibición).
- Trastornos ansiosos.
- Trastornos de sueño: insomnio, terrores nocturnos.

Indicadores / consecuencias cognitivas a mediano plazo

- Repitencia escolar.
- Trastornos del aprendizaje.
- Fugas del hogar.
- Riesgo de deserción escolar.

Indicadores / consecuencias conductuales a mediano plazo

- Consumo de alcohol y drogas.

#### 5. Consecuencias a **largo plazo**

- Disfunciones sexuales.
- Baja autoestima y deterioro del autoconcepto.
- Estigmatización personal: sensación de ser distinto o "manchado".
- Depresión o trastornos emocionales persistentes.
- Conductas sexuales desreguladas o compulsivas.
- Embarazo precoz.
- Enfermedades de transmisión sexual.

## ETAPA: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Si la situación ocurre dentro del colegio

**Responsables:** Encargado/a de Convivencia Escolar e inspectoras de ciclo.

**Plazo de activación:** Dentro de 24 horas desde conocido el hecho. (*Obligación legal Art. 175 letra e – CPP*)

El protocolo se activará inmediatamente frente a una noticia o denuncia —por cualquier vía— relacionada con una posible agresión o conducta de connotación sexual que afecte a uno o más estudiantes, dentro del establecimiento o en contextos educativos vinculados.

Si algún miembro de la comunidad detecta, observa, recibe relato o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de abuso sexual, deberá considerar lo siguiente:

#### **Principios inmediatos de actuación**

- No actuar impulsivamente, evitando intervenciones improvisadas que puedan generar daño.
- Priorizar interrumpir la vulneración, resguardar integridad emocional y física del estudiante.
- No prometer guardar secreto.

Sí se debe asegurar manejo reservado y derivación inmediata.

- El silencio o retención de información constituye una falta grave y mantiene el riesgo.

La información recibida deberá ser entregada de manera inmediata al Equipo Directivo. Obligación inmediata del funcionario que recibe la información:

- Presentar el relato o sospecha personalmente al Director/a y a la Encargada de Convivencia Escolar.
- Registrar por escrito de manera textual, evitando interpretaciones o preguntas sugerentes.
- La comunicación escrita debe ser emitida el mismo día.

Activación de equipo de contingencia

La Encargada de Convivencia Escolar convoca al equipo compuesto por:

Integrantes	Rol principal
Convivencia Escolar	Encabeza y dirige el protocolo
Inspectoras de ciclo	Ejecutan entrevistas y resguardo
Profesor jefe	Acompaña a estudiante afectado/s y aporta información contextual
Orientador/a o psicólogo/a	Contención emocional y seguimiento

- Citación a apoderados.
- Entrevistas iniciales (estudiantes y familias).
- Registro formal del caso en Schooltrack / carpeta personal.
- Medidas inmediatas de protección.

Las entrevistas a estudiantes serán realizadas por inspectoras de ciclo y profesor jefe; las entrevistas a apoderados por Encargada de Convivencia, orientación e inspectoría.

La primera acción obligatoria es resguardar al estudiante. Si la situación ocurre fuera del colegio

**Responsables:** Encargado/a de Convivencia Escolar e inspectoras de ciclo

**Plazo:** 24 horas desde conocido el hecho

La mayoría de casos ocurre en contextos familiares o cercanos (UNICEF, 2012):

Agresor/a vinculado al entorno	% de ocurrencia
Conocidos del niño/a	88.5%
Hombres	75.1%
Familiares directos	50.4%
Amigos/as de la familia	11.5%
Vecinos/as	5.3%

En estos casos es crucial identificar un adulto protector significativo (madre, padre, abuelos, madrina, etc.). No siempre existe, pero se debe intentar.

#### **Procedimiento frente a hechos ocurridos fuera del colegio**

- El funcionario que recibe la información deberá informar de inmediato al encargado/a de Ciclo o Formación.
- Este comunicará inmediatamente a Dirección.
- Dirección convoca a equipo directivo (Head of Discipline / Head of Studies) de forma urgente.
- Inspectoría sostiene entrevista inicial de acogida con estudiantes para evaluar gravedad.
- Encargado/a de convivencia cita a apoderados para adoptar medidas de acompañamiento.

Si existe sospecha de delito, Dirección o Head of Discipline realizará denuncia dentro de 24hrs ante: Ministerio Público / Carabineros / PDI (*Art. 175 letra e CPP*).

Se denuncia el hecho, no necesariamente a una persona específica. La identificación del agresor corresponde al Ministerio Público, no al colegio. El orientador realizará seguimiento semanal, dejando registro firmado en Schooltrack y carpeta personal.

#### **Procedimiento en caso de denuncia contra trabajador del colegio**

Si la acusación involucra a un funcionario, el establecimiento deberá aplicar medidas especiales:

1. De existir mérito, el trabajador es separado preventivamente de funciones mientras se investiga.
2. Si existe condena penal → terminación de contrato.
3. Si el caso se archiva (*Art. 250 CPP, letras a–d*) → reincorporación.
4. Si existe acusación formal del Ministerio Público, se suspenderá el pago de remuneraciones (*Art. 4 Estatuto Docente*).
5. El manejo comunicacional será reservado, informando solo hechos verificados.

**Responsables:** Encargado/a de Convivencia Escolar o Director/a

**Plazo:** Dentro de 24 horas desde conocido el hecho (*Art. 175 letra e – Código Procesal Penal*)

#### **Acciones**

1. El Encargado/a de Convivencia Escolar, junto con inspectoras y orientación, informará formalmente a padres, madres o apoderados del o los estudiantes afectados sobre la activación del protocolo y los hechos que motivan su aplicación.

La citación deberá realizarse a la brevedad, mediante:

- Llamado telefónico o mensaje de texto al número registrado.
- Envío obligatorio de correo electrónico a lo menos a un responsable adulto registrado.
- En caso de no poseer correo electrónico, enviar carta certificada al domicilio registrado a más tardar el día hábil siguiente.

2. Durante la entrevista presencial se deberán acordar medidas inmediatas para proteger la integridad física, emocional y espiritual del estudiante.

Además, se orientará a la familia respecto a:

- Procedimiento de denuncia.
- Derivación a profesionales y redes externas de apoyo.
- Manejo del caso con el estudiante desde un enfoque protector y no revictimizante.

3. Todo lo conversado deberá quedar registrado en Acta formal con:

- Resumen del hecho.
- Acuerdos adoptados.
- Responsables.
- Firma de profesionales y padres/apoderados.

4. La entrevista deberá emitirse también vía correo electrónico solicitando acuse de recibo y ser archivada digitalmente en el registro escolar interno o Schooltrack.

## ETAPA: DENUNCIA Y SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

**Responsables:** Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar

**Plazo legal:** Dentro de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho Normativa aplicada: Art. 175 letra e – Código Procesal Penal (obligación de denuncia)

### Acciones

1. Frente a hechos o antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito sexual contra un estudiante, y si la familia no denuncia, el Director/a o Encargado/a de Convivencia deberá denunciar dentro de 24 horas al organismo competente. La obligación es institucional e indelegable.

2. Realizar una denuncia no obliga a señalar un agresor específico.

Se debe denunciar el hecho, entregando información disponible, y sólo si el niño/a lo menciona espontáneamente, identificar agresor posible.

La investigación, identificación del responsable y sanciones corresponden a Ministerio Público y Tribunales, no al establecimiento.

Institución	Dirección / Medio	Contacto
Ministerio Público – San Bernardo ( <i>primera vía recomendada</i> )	San José 848, San Bernardo	Fono 2-2965 6268
Juzgado de Garantía San Bernardo ( <i>segunda opción</i> )	Denuncia online: <a href="http://www.oficinajudicialvirtual.cl">www.oficinajudicialvirtual.cl</a>	Plataforma 24/7
PDI – Brigada de Investigación Criminal San Bernardo	Eyzaguirre 737, San Bernardo	27083572 – <a href="mailto:bicrim.sbe@investigaciones.cl">bicrim.sbe@investigaciones.cl</a>

Carabineros de Chile – 14° Comisaría San Bernardo ( <i>última instancia</i> )	O'Higgins N°326, San Bernardo	2-2922 3014
---	----------------------------------	-------------

## ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

Respecto del abuso sexual infantil, es importante considerar que un estudiante también puede constituirse en agresor(a) sexual de otro niño, niña o adolescente. Sin embargo, a diferencia del ofensor adulto, el menor agresor aún se encuentra en proceso de desarrollo y formación psico-emocional, por lo que una intervención temprana y especializada disminuye el riesgo de reincidencia y favorece la reeducación conductual.

Conforme a la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años pueden ser penalmente responsabilizados por delitos sexuales.

En el caso de menores de 14 años, son inimputables penalmente; sin embargo, su situación es derivada a Tribunales de Familia, quienes podrán solicitar intervención de programas especializados del Servicio Mejor Niñez (ex SENAME).

### **Distinción necesaria: abuso vs. exploración sexual infantil**

No toda conducta sexual entre estudiantes constituye abuso. Es necesario no patologizar ni sancionar exploraciones sexuales propias del desarrollo, especialmente cuando:

- Ocurre entre estudiantes de edad y desarrollo similar.
- Es espontánea, mutua y sin coerción.
- No existe daño, intimidación ni manipulación.

No obstante, sí se considerará posible abuso sexual cuando:

- La conducta implica agresividad, coerción, manipulación o intimidación.
- Hay asimetría evidente de edad, tamaño, poder, nivel cognitivo o emocional. El contenido sexual revela conocimientos no propios de la etapa evolutiva.

*(Ej.: prácticas explícitas, conductas sexualizadas repetitivas, verbalizaciones con alto contenido sexual)*

Lo anterior puede ser un indicador de que uno de los estudiantes está siendo víctima de abuso por un tercero, por lo que debe activarse protocolo inmediatamente.

1. Registro inmediato del relato
  - La persona que recibe la información deberá elaborar un Registro de Descripción de Hechos, sin interpretar ni inferir intenciones.
  - Se debe conservar confidencialidad absoluta.
2. Entrega del reporte
  - Debe entregarse el registro a Head of Discipline y/o Rectoría de forma inmediata.
3. Citaciones a familias
  - Se convocará a padres/apoderados mediante mail, citación formal, WhatsApp o llamado telefónico.
  - Debe garantizarse total confidencialidad del contenido y de los involucrados.
4. Entrevistas individuales
  - Head Discipline, Counselor, Psychologist o Rectoría entrevistarán por separado a las familias involucradas.
  - Se entregarán orientaciones y derivaciones correspondientes.

5. Obligación de denuncia (24 hrs máx.)
  - La denuncia debe ser realizada por Encargada de Convivencia o Rectoría dentro de 24 horas, conforme al Artículo 175 letra e del Código Procesal Penal.
  - Si el agresor es menor de 14 años → derivación debe ingresar a Tribunales de Familia / OPD.
  
6. Investigación del caso
  - La investigación NO será realizada por el establecimiento, sino por:
    - Carabineros
    - PDI
    - Ministerio Público
    - Tribunales de Garantía
  
7. Confidencialidad estricta
  - Queda prohibido divulgar información del caso.
  - Se debe resguardar identidad, intimidad e integridad emocional del estudiante.

#### Plazos institucionales obligatorios

Procedimiento	Plazo máximo
Registro escrito del relato	Mismo día
Denuncia formal cuando corresponde	24 horas
Citación a apoderados	24 horas
Derivación a Tribunales/OPD si corresponde	24 horas
Atención médica en caso de evidencia física	Dentro de 24 hrs o el mismo día

Debe quedar registro oficial en Archivador de Convivencia Escolar, incluyendo:

- Registro de descripción de hechos
- Denuncia ingresada
- Entrevista a familias
- Derivaciones y acompañamiento psicológico
- Seguimiento del caso con registros fechados
- Cierre formal del protocolo y constancia de reparación externa

El protocolo se dará por cerrado solo cuando el proceso de reparación esté en curso o finalizado mediante redes externas competentes.

## TRATAMIENTO DE OTROS HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL NO CONSTITUTIVOS DE ABUSO

Es necesario que la comunidad escolar comprenda que, dentro del proceso natural de desarrollo infantil y adolescente, pueden presentarse conductas de curiosidad o exploración sexual que no constituyen abuso sexual, aun cuando puedan resultar inadecuadas para el contexto escolar o no corresponder al grado de desarrollo evolutivo. Estas conductas forman parte del proceso de autoconocimiento, siempre que sean espontáneas, sin coerción y entre pares de edad y desarrollo similar.

El establecimiento educacional tiene atribuciones únicamente frente a hechos que ocurran dentro del espacio escolar, o bien en actividades institucionales donde el colegio o sus funcionarios están a cargo del cuidado de los estudiantes. Por tanto, el colegio no interviene ni sanciona juegos sexuales o manifestaciones afectivas que ocurren fuera de este ámbito, salvo cuando exista indicio o revelación de vulneración de derechos o riesgo para alguno de los involucrados.

Es fundamental diferenciar entre juego exploratorio y abuso sexual.

Mientras el primero puede ocurrir entre estudiantes de edades similares, en un marco espontáneo, recíproco y sin coacción, el segundo implica asimetría, intimidación, manipulación o conocimiento sexual no acorde al desarrollo, lo que amerita activación inmediata de protocolo.

No obstante, aun tratándose de conductas no constitutivas de delito, no se permiten manifestaciones de connotación sexual en espacios del establecimiento ni en horarios o actividades donde los estudiantes se encuentren bajo supervisión escolar. Frente a estas situaciones, el colegio aplicará medidas educativas, formativas y/o reparatorias según corresponda al Reglamento Interno y al principio de resguardo del bienestar integral del estudiante.

Cuando corresponda consignar el hecho en la hoja de vida, deberá hacerse de forma genérica, sin exponer detalles íntimos ni descripciones gráficas, utilizando formulaciones como: “manifestaciones de afecto o connotación sexual en contexto escolar”, resguardando privacidad y dignidad del estudiante, en concordancia con el resguardo de datos personales y con la Ley 21.430 de Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

Asimismo, el establecimiento, en coherencia con las normativas de no discriminación y trato igualitario, no hará distinción en la respuesta institucional basada en orientación sexual, identidad de género o expresión de género. La evaluación y medidas serán siempre equivalentes ante hechos de igual naturaleza, asegurando equidad y enfoque de derechos.

La formación en sexualidad, identidad e intimidad es responsabilidad principal de padres, madres y apoderados, sin perjuicio del rol educativo del colegio en afectividad, autocuidado, límites y convivencia respetuosa. Por ello, el establecimiento informará a las familias cuando se presenten conductas de connotación sexual no acordes al desarrollo evolutivo, con el fin de reforzar acompañamiento desde el hogar.

Toda información referida a estos hechos deberá manejarse con estricta confidencialidad, en conocimiento únicamente del equipo pertinente y los apoderados involucrados, evitando exposición pública o revictimización.

## **SOBRE DENUNCIAS FRENTE A COMPORTAMIENTO EROTIZADOS ENTRE MENORES**

El objetivo de este apartado es establecer un marco de actuación claro, preventivo y protector respecto de conductas sexualizadas entre estudiantes menores de edad, resguardando su bienestar integral, evitando la revictimización y manteniendo un entorno escolar seguro, respetuoso y acorde a su etapa de desarrollo.

### **1. Definición de comportamiento erotizado entre menores**

Se entenderá por comportamiento erotizado toda acción de naturaleza sexual o sexualizada entre estudiantes menores de edad, dentro o fuera del establecimiento, que

no constituya un delito de abuso sexual pero que requiera intervención formativa, contención y seguimiento.

Dichas conductas pueden incluir —sin limitarse a—:

- Contacto sexual físico: tocación de genitales u otras zonas íntimas, besos intensos u otras conductas de carácter sexual.
- Comentarios o verbalizaciones sexuales indebidas: relatos explícitos, chistes sexuales, insinuaciones o conversación sexual no acorde a la edad.
- Exhibicionismo: exposición deliberada de zonas íntimas, envío o muestra de imágenes del cuerpo con contenido sexual.
- Acoso sexual entre pares: avances sexuales no deseados, presión o insistencia de carácter sexual.
- Juegos sexuales inapropiados: actividades que incluyan exploración sexual impropia, imitaciones de actos sexuales o dinámicas de poder.
- Consumo o difusión de material sexualmente explícito: acceso a pornografía, sexting, distribución de imágenes sexualizadas
- Manipulación o coacción sexual entre menores: cuando uno obliga, presiona o manipula a otro estudiante a participar en actos eróticos en contra de su voluntad.

## 2. Interpretación según etapa evolutiva

El desarrollo sexual es progresivo, no lineal y presenta manifestaciones distintas según la edad. Por ello, la respuesta escolar debe considerar el nivel madurativo, contexto, intencionalidad y capacidad de comprensión del acto.

Etapa	Manifestaciones posibles consideradas esperables o propias del desarrollo	Señales que requieren intervención
0 a 5 años	Curiosidad por el cuerpo, manipulación de genitales propia del autoconocimiento, juegos de desnudez en contexto cotidiano.	Tocaciones insistentes a otros, juegos sexualizados repetitivos, verbalizaciones explícitas impropias de la edad.
6 a 12 años	Preguntas sobre reproducción, interés por diferencias anatómicas, conductas imitativas por exposición mediática.	Contacto sexual dirigido a otro, exhibicionismo intencional, lenguaje sexual explícito.
13 a 18 años	Construcción de identidad sexual y afectiva, atracción, inicio de conductas sexuales propias del desarrollo adolescente.	Sexting, coerción, distribución de material íntimo, conductas sexuales en espacios escolares o con exposición de terceros.

El colegio deberá evaluar caso a caso, distinguiendo exploración normal, conducta sexualizada problemática e indicadores de posible abuso externo.

No todo comportamiento erotizado constituye delito. Sin embargo:

Debe intervenir si ocurre en contexto escolar

Debe denunciarse si existen indicadores de abuso, manipulación o coerción Debe resguardarse confidencialidad y dignidad de los estudiantes involucrados

La intervención será educativa, formativa y protectora, evitando sanciones punitivas desproporcionadas y velando por el desarrollo sano del estudiante.

### 3. Responsabilidades institucionales

El establecimiento deberá:

1. Registrar los hechos objetivamente, sin interpretación subjetiva.
2. Evaluar la conducta según etapa evolutiva y contexto.
3. Informar a padres/apoderados de ambos estudiantes dentro de 24 horas.
4. Aplicar medidas formativas, reparatorias o psicoeducativas cuando no exista delito.
5. Derivar y/o denunciar si la conducta sugiere posible abuso, coerción o daño.
6. Mantener confidencialidad estricta y resguardar identidad y bienestar emocional.

## PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL DE UN DOCENTE O FUNCIONARIO HACIA ESTUDIANTES

(Versión actualizada según normativa chilena vigente 2025)

### Marco Normativo Chileno Aplicable

Este protocolo se sustenta en la legislación vigente en Chile para la protección de niñas, niños y adolescentes frente a cualquier vulneración derivada de conductas de connotación sexual cometidas por adultos dentro de un establecimiento educacional.

### 1. Legislación General de Protección

- Ley N° 21.430 Ley de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia La Ley 21.430 establece que:  
*“Los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y el Estado, la sociedad y la familia deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar su desarrollo integral, su protección contra toda forma de violencia y el ejercicio efectivo de sus derechos.”*  
(Art. 5, Art. 6 y principios generales).

Es decir, todo menor de 18 años debe ser protegido integralmente, y que cualquier institución (incluidos colegios), tiene la obligación de actuar cuando detecta riesgos, maltrato, negligencia o cualquier vulneración.

También exige que los establecimientos mantengan procedimientos claros de denuncia, derivación y resguardo, y que informen a las autoridades cuando haya sospecha de vulneración grave.

- Ley 20.032 Regula el Sistema de Atención a la Niñez y Adolescencia a través de Servicio Mejor Niñez  
Esta ley organizó el antiguo sistema de protección de la infancia gestionado por SENAME (actual Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, conocido como Mejor Niñez).
- Qué instituciones pueden trabajar apoyando a niños que han vivido vulneraciones.
- Qué tipo de programas pueden ofrecer (protección, diagnóstico, intervención especializada).
- Qué requisitos deben cumplir para garantizar un trabajo serio y seguro.
- Cómo el Estado supervisa que estas instituciones realmente protejan a los niños.

Aunque SENAME ya no existe, esta ley sigue formando parte del marco regulatorio chileno que organiza la intervención con niños en situación de vulneración grave, por lo que sigue siendo relevante al momento de derivar casos desde los colegios hacia programas especializados o tribunales.

## 2. Legislación en el ámbito escolar

Ley N° 20.536 Ley sobre Violencia Escolar La ley señala:

*“Se entenderá por violencia escolar toda acción u omisión que sea realizada de manera reiterada o no, por estudiantes, docentes, asistentes de la educación o cualquier miembro de la comunidad, que cause maltrato, acoso, agresión u hostigamiento.”*  
(Art. 2).

Por lo tanto, los establecimientos educacionales deben actuar frente a situaciones de acoso escolar, agresiones, maltrato físico o psicológico.

Obliga a:

- Investigar
- Registrar
- Aplicar medidas de resguardo y formativas
- Informar a los apoderados
- Activar protocolos cuando corresponda

Ley de Educación (LGE) – Responsabilidad de los establecimientos Definición legal.

La Ley General de Educación establece que los colegios deberán:

- *“Velar por la integridad física y moral de los estudiantes, generando ambientes de convivencia respetuosa y segura.”* (Art. 11 y 46).
- Notificar a los apoderados
- Aplicar protocolos
- Realizar entrevistas
- Documentar todo el proceso
- Informar a autoridades cuando corresponda. eto 67/2018 Ministerio de Educación

El Decreto 67 del MINEDUC regula el Sistema de Evaluación, Calificación y Promoción escolar, y establece la obligación de que cada establecimiento cuente con protocolos claros, medidas formativas y procedimientos transparentes para abordar situaciones que afecten el proceso educativo, incluyendo aquellas de vulneración o riesgo para estudiantes.

Si bien el su foco principal del decreto es la evaluación, este decreto refuerza que todas las acciones formativas y administrativas del establecimiento deben estar reglamentadas y alineadas con el bienestar del estudiante.

Por eso se utiliza también como sustento normativo para exigir protocolos claros, medidas oportunas y procedimientos que garanticen el debido proceso dentro del colegio, especialmente ante situaciones graves como las de connotación sexual.

Circular MINEDUC sobre actuación frente a delitos sexuales en el sistema escolar  
El Ministerio de Educación establece lineamientos obligatorios para los establecimientos educacionales respecto a:

- Detección
- Denuncia
- Protección inmediata
- Comunicación responsable

- No revictimización en casos de delitos sexuales contra estudiantes.

Define obligaciones además del resguardo, confidencialidad, denuncia en 24 horas, acompañamiento emocional y medidas cautelares internas

### 3. Legislación Penal y Laboral

#### **Ley 20.594** Registro e inhabilidades para trabajar con menores

El Registro de Inhabilidades para Trabajar con Menores establece la inhabilidad absoluta y perpetua para desempeñar trabajos relacionados con niños, niñas y adolescentes a toda persona condenada por delitos sexuales contra menores.

#### **Código Penal** (arts. 361–366 quinquies) Abusos y delitos sexuales.

Estos artículos regulan los delitos de carácter sexual, entre ellos:

- Violación
- Abuso sexual impropio
- Abuso sexual propio
- Estupro
- Explotación sexual comercial
- Corrupción y otros delitos graves contra la indemnidad sexual de niños, niñas y adolescentes.

Los artículos determinan qué conductas son delito, cómo se sancionan y qué elementos constituyen una agresión sexual.

El colegio debe tener claro que cualquier conducta del funcionario que pueda encuadrarse en estos artículos debe ser denunciada penalmente de forma inmediata.

**Código del Trabajo** (art. 160 N°1 y N°7) Falta a la probidad y conductas de connotación sexual como causal de despido. El artículo 160 establece las causas de despido por necesidades disciplinarias, sin derecho a indemnización..

Las dos causales relevantes son:

- N°1: Conductas constitutivas de falta de probidad, violencia o injurias.
- N°7: Actos de connotación sexual hacia cualquier miembro de la comunidad.

Si un funcionario de nuestro establecimiento incurre en un acto de connotación sexual hacia un estudiante o compañero, el colegio puede desvincularlo inmediatamente, sin indemnización, por constituir una falta gravísima.

#### **Ley 19.880** – Procedimiento Administrativo

Regula el procedimiento administrativo que deben seguir los órganos del Estado, estableciendo principios como la escritura, imparcialidad, transparencia, derecho a ser oído y plazos razonables.

Es la base legal para los procedimientos investigativos internos, incluidos sumarios o procesos disciplinarios.

Todo procedimiento debe regirse por el principio del interés superior del niño, el principio de no revictimización, la confidencialidad y la debida diligencia reforzada.

## DEFINICIÓN DE SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL REALIZADAS POR UN DOCENTE O FUNCIONARIO

Se entiende por situación de connotación sexual cualquier acción, expresión, insinuación o comportamiento de carácter sexual, directo o indirecto, realizado por un trabajador del establecimiento hacia un estudiante, que transgreda los límites profesionales y la integridad del NNA.

1. Acciones que constituyen connotación sexual  
Contacto físico inapropiado
  - Tocaciones, roces, abrazos no pertinentes o forzados.
  - Besos o intentos de besos.
  - Acercamientos corporales sin justificación pedagógica.

### **Conductas verbales de connotación sexual**

- Comentarios sobre el cuerpo, apariencia o sexualidad del estudiante.
- Insinuaciones de tipo afectivo-sexual.
- Preguntas íntimas sin relación educativa.

### **Conductas no verbales**

- Miradas lascivas reiteradas.
- Gestos obscenos.
- Exhibicionismo o acciones que muestran partes del cuerpo con intención sexual.

### **Comunicaciones digitales o a distancia**

- Solicitudes de fotografías del cuerpo.
- Conversaciones insinuantes por redes sociales, WhatsApp u otras plataformas.

### **Abuso de autoridad o confianza**

- Propuestas de encuentros privados.
- Ofrecer beneficios académicos a cambio de favores sexuales.
- Manipulación emocional con fines sexuales.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIA, SOSPECHA O REVELACIÓN

**PASO 1:** Recepción de la denuncia, sospecha o revelación

**Descripción:** Cualquier funcionario, estudiante o apoderado que tome conocimiento debe comunicarlo inmediatamente al Director/a o Encargado/a de Convivencia.

**Acción:** Registrar en acta, mantener confidencialidad y evitar preguntas innecesarias para no revictimizar.

**PASO 2:** Evaluación inmediata del riesgo y aplicación de medidas urgentes

**Descripción:** Se evalúa si el estudiante se encuentra en riesgo físico o emocional. Acción:

- Contención emocional.
- Evitar contacto con el presunto agresor.
- Activar acompañamiento por profesionales del establecimiento.

**PASO 3:** Denuncia obligatoria dentro de 24 horas

**Descripción:** Todo funcionario es denunciante obligado según Ley 21.430. Acción:

- Denunciar en Fiscalía, Carabineros o PDI.
- Registrar fecha, hora, número de constancia y entidad receptora.

**PASO 4:** Suspensión preventiva

**Descripción:** Medida administrativa mientras dura la investigación, para proteger al NNA.

**Acción:**

- Separación del cargo sin perjuicio del proceso penal.
- Prohibición de contacto con estudiantes.
- Notificación interna según Ley 19.880.

**PASO 5:** Comunicación responsable a la familia del estudiante

**Descripción:** Se informa solo lo estrictamente necesario y resguardando confidencialidad.

**Acción:**

- Acompañar emocionalmente a la familia.
- Informar pasos a seguir y entidades involucradas.

**PASO 6:** Derivación a redes de protección

**Descripción:** Se activa apoyo externo cuando corresponde.

**Acción:**

- Derivar a Oficina Local de la Niñez / OPD.
- Orientar sobre apoyo psicológico y jurídico.

**PASO 7:** Investigación interna del establecimiento

**Descripción:** Indagación administrativa para determinar responsabilidades laborales.

**Acción:**

- Recolección de antecedentes sin interferir con Fiscalía.
- Respeto a plazos Ley 19.880 (máx. 30 días hábiles prorrogables).

**PASO 8:** Cierre del caso y medidas finales

**Descripción:** Se establecen medidas según resultados penal y administrativo.

**Acción:**

- Actualización anual del protocolo.
- Retroalimentación para la comunidad.

## CUADRO RESUMEN DE PLAZOS

<b>Etapa</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsables</b>
Recepción y registro	Inmediato	Todo funcionario
Evaluación de riesgo y medidas	Inmediato (máx. 1 hora)	Dirección / Convivencia
Denuncia obligatoria	Dentro de 24 horas	Director/a u otro funcionario denunciante
Suspensión preventiva	Inmediata	Dirección
Comunicación a familia	Dentro de 24 horas	Orientación / Convivencia
Derivación a redes	24–48 horas	Convivencia / Orientación
Investigación interna	Hasta 30 días hábiles (prorrogable)	Dirección
Cierre del caso	Al finalizar procesos	Dirección

## 5. CONTACTOS OFICIALES DE LA COMUNA DE SAN BERNARDO

<b>Institución</b>	<b>Información de contacto</b>
Fiscalía Local de San Bernardo	Tel. 600 333 0000
Carabineros	133
PDI – Brigada Investigadora de Delitos Sexuales	134
Juzgado de Familia de San Bernardo	San José N° 545, San Bernardo Tel.: (02) 22 856 3833 / 2-2856-2794 Correo: <a href="mailto:jfsanbernardo@pjud.cl">jfsanbernardo@pjud.cl</a>

Oficina de Protección de Derechos (OPD) / Oficina Local de la Niñez – San Bernardo	Av. Colón Sur N° 823, San Bernardo Tel.: 22 8580 066 – 22 9270 999 Correo: <a href="mailto:opdsanbernardo@gmail.com">opdsanbernardo@gmail.com</a>
Sename/Mejor Niñez – Línea de Protección	Tel.: 800 730 800
Fonoinfancia	800 200 818

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



**PROTOCOLO DE MEDIDAS PARA  
ESTUDIANTES CON NECESIDADES  
EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)**

Denham School

+

+

+

**AÑO  
2026**

## 13.15 PROTOCOLO DE MEDIDAS PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

### Propósito

El presente apartado tiene como finalidad establecer criterios claros, respetuosos y alineados con la normativa chilena vigente en relación con estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), asegurando que los procesos de convivencia escolar se desarrollen con enfoque formativo, inclusivo, preventivo y centrado en el interés superior del niño, niña y adolescente.

La institución declara su adhesión a: **Ley General de Educación (LGE), Ley 20.422, Ley 21.545 (Ley TEA), Ley 21.430 de Garantías de la Niñez, Decreto 83, DS 170, y circulares de la Superintendencia de Educación**, las cuales resguardan el derecho a la inclusión, la participación y la educación libre de discriminación.

Asimismo, el establecimiento garantiza la implementación de ajustes razonables, conforme al Decreto 83, Ley 20.422 y Ley 21.545 (Ley TEA), asegurando el acceso, participación y progreso de los estudiantes sin constituir privilegios ni exenciones injustificadas.

### Principios reguladores

#### **No sanción por diagnóstico:**

Ningún estudiante podrá ser sancionado por su condición o diagnóstico NEE. La aplicación de medidas solo procederá respecto a conductas y nunca a la discapacidad, condición neurológica o necesidad educativa específica. Conforme a orientaciones de la Superintendencia de Educación, no podrá aplicarse una sanción más gravosa ni un procedimiento disciplinario diferenciado por motivo de diagnóstico o condición NEE.

#### **Enfoque Formativo y Gradualidad:**

La respuesta institucional priorizará medidas pedagógicas, socioemocionales y de acompañamiento sobre sanciones disciplinarias.

#### **Proporcionalidad y contexto:**

Cualquier intervención deberá considerar el contexto de desarrollo, antecedentes, desencadenantes sensoriales, madurativos y emocionales.

#### **Respeto, dignidad y neurodiversidad:**

Toda acción deberá resguardar el bienestar integral del estudiante, evitando exposición, coerción o medidas que vulneren su integridad. Toda información diagnóstica será tratada con estricta confidencialidad, siguiendo la Ley 21.430 sobre protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.

#### **Corresponsabilidad Colegio–Familia:**

La gestión de NEE requiere participación activa de docentes, equipo SEND, convivencia escolar y apoderados.

### Identificación de conducta asociada a desregulación emocional

Antes de aplicar medidas disciplinarias, el establecimiento evaluará si la conducta corresponde a un evento de desregulación emocional asociado a la NEE del estudiante.

### Procedimiento institucional

Etapa	Descripción	Responsable
1. Detección	Observación directa de signos de desregulación emocional o sensorial	Docente / Asistente / Inspectores
2. Evaluación	Análisis de contexto, historial y factores gatillantes	Equipo SEND + Convivencia
3. Intervención inmediata	Estrategias de regulación, acompañamiento y contención	SEND / Psicología / Psicopedagogía
4. Registro Formal	Ingreso en sistema/s, parte de convivencia y retroalimentación	Encargado de Convivencia Escolar
5. Ajuste de Plan	Revisión PAEC/PAI, incorporación de apoyos necesarios	SEND + Familia + Docente Jefe

***Si se confirma que la conducta responde a desregulación emocional, no se aplicarán sanciones disciplinarias, sólo intervenciones formativas, restaurativas y de regulación. Todas las acciones descritas deberán quedar registradas en los sistemas institucionales correspondientes, garantizando trazabilidad, transparencia y respaldo normativo para eventuales procesos de supervisión interna o externa.***

### Cuando no exista desregulación asociada a NEE

Si la evaluación determina que la conducta no está vinculada a un episodio de desregulación ni a la condición NEE, el establecimiento podrá aplicar las medidas contempladas en el RI, respetando:

- Debido proceso.
- Gradualidad.
- Proporcionalidad.
- Derecho a ser escuchado.

En ningún caso la condición NEE podrá utilizarse como fundamento, agravante o justificación de la sanción. Todas las medidas deberán aplicarse sobre la base exclusiva de la conducta, con respeto estricto al debido proceso.

### Educación Parvularia

En niveles de **playgroup a Kinder** no se aplicarán sanciones disciplinarias bajo ninguna circunstancia. Todas las acciones serán formativas, de contención, regulación emocional, acompañamiento y enseñanza de habilidades socioemocionales.

### **Corresponsabilidad del Apoderado en el Proceso de Apoyo NEE**

Para asegurar la eficacia de las medidas educativas y formativas implementadas por el establecimiento, el apoderado tiene un rol activo, obligatorio y permanente en el acompañamiento de su hijo/a. El colegio requiere que exista **coherencia entre el trabajo institucional y la intervención externa**, cuando corresponda.

#### **Obligaciones del apoderado:**

<b>Responsabilidad</b>	<b>Detalle</b>
<b>Actualización de informes diagnósticos y</b>	Toda evaluación, alta médica, cambio de diagnóstico o modificación terapéutica debe ser informada formalmente al establecimiento dentro de un plazo máximo de <b>5 días hábiles</b> .
<b>Presentación de documentación vigente</b>	El apoderado debe mantener al día certificados, informes clínicos, terapéuticos o psicopedagógicos que respalden necesidades educativas, incluyendo altas y cambios de tratamiento.
<b>Participación en reuniones y ajustes</b>	Se espera asistencia activa a citaciones con equipo SEND y convivencia. La inasistencia reiterada podrá derivar en revisión del plan de apoyo.
<b>Coordinación y continuidad del tratamiento externo</b>	Cuando existan indicaciones terapéuticas externas, el apoderado debe asegurar su realización y dar seguimiento. Si un profesional indica alta, también deberá informarse y actualizar el PAI/PAEC.
<b>Colaboración frente a episodios críticos</b>	En situaciones que requieran contención familiar o retiro temporal preventivo, el apoderado deberá acudir oportunamente para apoyar la regulación del estudiante.

***El incumplimiento reiterado de estas responsabilidades generará derivación a instancias superiores del establecimiento.***

***El colegio no puede reemplazar tratamientos clínicos, terapias o procesos médicos externos. Su rol se limita al ámbito educativo y formativo; por lo tanto, cualquier intervención terapéutica indicada por un especialista debe ser gestionada y sostenida por la familia.***

### **7. Limitación de medidas disciplinarias gravosas.**

La suspensión aplicará solo en situaciones excepcionales, cuando exista riesgo inminente para la seguridad propia o de terceros, y nunca como consecuencia directa de la condición NEE del estudiante.

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



**PROTOCOLO DE ACCIONES Y  
PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN  
LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE  
CONDUCTAS SUICIDAS Y  
OTRAS AUTO LESIVAS**

Denham School

+

+

+

**AÑO  
2026**

## 13.16 PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO LESIVAS

*(Actualización 2025 – alineado con Ley 21.331, Ley 20.536, Decreto 67/2018, Orientaciones de Salud Mental MINEDUC–MINSAL 2023–2025 y Orientaciones Generales de Duelo Escolar MINEDUC)*

### Recepción de la información

Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora, acorde a las orientaciones ministeriales de primera ayuda psicológica.

Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental. Este paso responde a la Ley 21.331 que promueve el derecho del estudiante a recibir atención oportuna y digna en salud mental.

Dar a conocer al estudiante que, debido a que está en riesgo su integridad, es necesario solicitar ayuda profesional y comunicar la situación al Counselor y/o Encargada de Convivencia Escolar y/o Psychologist, así como a sus padres.

Si el estudiante solicita mantener el secreto, se debe explicar que no es posible, ya que la Ley de Protección a la Infancia y las Orientaciones MINEDUC establecen el deber de resguardar la vida y la integridad.

En coherencia con las orientaciones de duelo escolar, se promueve una comunicación clara, calmada y respetuosa, evitando discursos alarmistas, minimizadores o que puedan aumentar el malestar emocional.

### Entrevista

Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar y sintonizar con su tono emocional. Conforme a las orientaciones de salud mental, **no se debe volver a pedir que relate repetidamente lo ocurrido**, evitando re-victimización y sobrecarga emocional.

El encargado de convivencia escolar llamará telefónicamente a los padres el mismo día de lo ocurrido para que asistan al Colegio a una reunión con Counselor y/o Psychologist. En la reunión se entregarán los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene a la familia y se informa acerca de los pasos a seguir.

### En caso de ideación suicida:

Head of Discipline coordinará con Counselor y/o Psychologist la obligatoriedad de que el estudiante no quede solo(a).

El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente, conforme a la Ley 21.331.

El certificado de aptitud para el retorno debe declarar explícitamente que está en condiciones de asistir al colegio.

## En caso de planificación o ideación con intentos previos:

El estudiante deberá ser evaluado por un profesional de salud mental infantojuvenil. El certificado será obligatorio para el reingreso, debiendo indicar que el estudiante está en condiciones de asistir al Colegio.

## Derivación y corresponsabilidad familiar:

En ambos casos se solicitará derivación a profesional externo con informe para el establecimiento.

Si los padres se niegan a la atención, se debe **registrar por escrito** y activar rutas de protección (OPD, Tribunal de Familia o Servicio Local de Educación), ya que dicha negativa puede constituir una forma de vulneración a los derechos del estudiante.

Este procedimiento reemplaza el uso directo del concepto de negligencia por el marco actual de protección exigido por la normativa vigente.

## Equipo Escolar de Respuesta

Según la gravedad, se conformará un equipo integrado por:

- Equipo directivo.
- Counselor
- Psychologist
- Convivencia escolar
- Docentes pertinentes

Este equipo deberá definir:

### A nivel interno:

- Información a compartir con el cuerpo docente (respetando confidencialidad Ley 21.331).
- Tipo de intervención necesaria con el curso.
- Acciones de acompañamiento emocional fundamentadas en orientaciones de duelo escolar (MINEDUC): contención, espacios de expresión emocional regulada y detección de estudiantes sensibles.

### A nivel familia-colegio:

Mesa de trabajo con los apoderados, dentro de un máximo de 10 días, para definir abordaje escolar según la evaluación profesional externa.

Se podrá considerar: reducción de jornada, flexibilización evaluativa conforme al Decreto 67, derivación a programas de apoyo, o cierre del año escolar si corresponde.

La familia será informada también del trabajo que se realizará con el curso, explicando objetivos y responsables.

## Seguimiento

Counselor o Psychologist realizará un seguimiento sistemático mediante entrevistas semanales o quincenales, según evaluación.

Se monitoreará:

- Participación en clases.
- Relaciones sociales.
- Señales de malestar emocional.
- Cumplimiento de indicaciones del profesional externo.

Se emitirá un informe de proceso considerando los principios de confidencialidad y protección de datos de la Ley 21.331.

El estudiante no podrá asistir a actividades fuera del colegio si las autolesiones son recientes, salvo indicación escrita del profesional tratante.

### ANEXO: CUADRO DE RESPONSABLES Y PLAZOS DE CUMPLIMIENTO

Etapa del Protocolo	Responsable Principal	Acciones	Plazo Máximo
1. Recepción de la información	Docente / Asistente	Contención inicial, aviso inmediato, registro	Inmediato
2. Notificación al Equipo Psicosocial	Quien detecta la situación	Comunicar a Convivencia y Orientación	Dentro de 30 min
3. Entrevista y evaluación inicial	Orientador(a) / Psicólogo(a)	Evaluación emocional y categorización de riesgo	Dentro de 1 hora
4. Contacto con apoderados	Encargado(a) Convivencia / Dirección	Llamar y convocar reunión	Mismo día / dentro de 2 horas
5. Reunión con familia	Counselor / Psychologist	Entregar información, contención, pasos a seguir	Mismo día

6. Derivación a salud	Familia con apoyo del Colegio	Llevar al estudiante a urgencia o especialista	Inmediato si es riesgo alto / 48 h si moderado
7. Entrega de certificado de aptitud	Familia / Profesional externo	Certificado para retorno al establecimiento	Previo al reingreso
8. Conformación del Equipo Escolar	Dirección	Organizar plan de intervención y acompañamiento	Dentro de 48 h
9. Mesa de trabajo familia-colegio	Dirección / Psicosocial	Definir medidas de apoyo y ajustes escolares	Máx. 10 días
10. Seguimiento	Counselor / Psychologist	Entrevistas, monitoreo, comunicación con familia	Semanal o quincenal
11. Intervención con el curso	Convivencia Escolar / Docentes	Retroalimentación y actividades de contención	Dentro de 5 días
12. Escalada a rutas de protección	Dirección	Activar OPD/SLP si la familia no colabora	Inmediato al constatar riesgo

## Protocolo escolar actualizado —Conducta suicida y autolesiones

Ámbito: Establecimientos educacionales (básica y media)

Base legal y documentos guía citados: Ley 21.331 (Salud Mental), Decreto Supremo N°67/2018 (evaluación escolar), Orientaciones MINEDUC para prevención y manejo de situaciones críticas (2024), Guía MINSAL para prevención de conducta suicida en establecimientos educacionales y Línea 4141.

Nota: donde el protocolo menciona “evaluación por profesional externo” o la obligación de certificado de reingreso, se alinea con las orientaciones técnicas MINEDUC–MINSAL y con la Ley 21.331 que establece derechos y garantías en atención de salud mental. Convivencia para la Ciudadanía+1

### Resumen de cambios legales y técnicos incorporados

- Se incorpora la Ley N° 21.331 (reconocimiento y protección de derechos en atención de salud mental), enfatizando la obligación del Estado de garantizar atención adecuada sin discriminación y promover coordinación intersectorial. DIPRECE
- Se alinea el manejo pedagógico y las medidas de flexibilización con el Decreto N°67/2018 (normas sobre evaluación, calificación y promoción), por ejemplo en reducción de jornada y ajustabilidad evaluativa. Educación Especial
- Se actualiza la referencia a las Orientaciones MINEDUC (2024) sobre manejo de situaciones críticas y salud mental escolar, incorporando rutinas de notificación, contención y comunicación responsable. Convivencia para la Ciudadanía
- Se incorpora la Línea 4141 — MINSAL (atención 24/7 para prevención del suicidio) como recurso obligatorio de referencia en derivaciones urgentes. Portal Salud Digital+1
- Se considera la reciente Estrategia Nacional de Prevención del Suicidio (ENPS 2025–2034) como marco estratégico que refuerza la intervención temprana en escuelas. DIPRECE

### Protocolo

1. Recepción y contención inmediata.
2. Evaluación interna por orientador/psicólogo escolar usando criterios de triage (ideación, plan, acceso a medios, intentos previos).
3. Contacto inmediato con apoderados y derivación a salud (CESFAM, COSAM o urgencias) según nivel de riesgo.
4. Formación del Equipo de Respuesta Escolar y mesa de trabajo con familia (plazo máximo 10 días para mesa ampliada).
5. Seguimiento continuo y exigencia de informe / certificado de reingreso por profesional de salud mental cuando corresponda. (Todo conforme a Orientaciones MINEDUC–MINSAL y Ley 21.331).

### Anexo cuadro plazos, responsables y contactos

**Tabla:** Plazos, responsables y contactos (acción, plazo, responsable ,contacto y recursos)

Paso	Plazo Máximo	Responsable (en el establecimiento)	Acción / Detalle	Contacto / Recurso recomendado
1. Detección inicial / primer contacto	Inmediato (mismo momento de detectarse)	Docente, asistente o quien observe	Contención breve; registrar observación; informar de inmediato a Convivencia/Orientación.	Línea interna del colegio; si riesgo físico inminente llamar a emergencias: Carabineros 133 o Ambulancia 131.
2. Aviso al Equipo Psicosocial interno	Dentro de 30 minutos desde la detección	Quien recibe la información	Activar protocolo interno; citar a orientador/psicólogo; asegurar que el estudiante no quede solo si riesgo.	Equipo psicosocial interno; en caso de duda llamar Línea 4141 (MINSAL) para orientación inmediata.
3. Evaluación inicial (triage escolar)	Dentro de 1 hora	Orientador(a) / Psicólogo(a) escolar	Realizar entrevista inicial, evaluar ideación, plan, acceso a medios, intentos previos; categorizar riesgo (bajo / moderado / alto).	Usar guía MINEDUC y formulario de triage (C-SSRS breve como referencia).
4. Contacto con apoderados (notificación)	Mismo día (ideal < 2 horas)	Encargado/a de Convivencia o Dirección	Llamada telefónica y citación para reunión presencial urgente con orientador/psicólogo. Registrar intento de contacto.	Anotar teléfono del apoderado; uso de correo institucional y registro escrito.
5. Derivación urgente a salud (cuando riesgo alto)	Inmediato / dentro de horas	Familia en coordinación con Colegio / Equipo Psicosocial	Remitir a urgencia psiquiátrica o servicio de salud (hospital, CESFAM con URG. mental) y acompañar si es necesario.	Hospital Parroquial de San Bernardo — Urgencias: (2) 2373 6583. Línea 131 / Ambulancia; Línea 4141 para orientación inmediata.
6. Derivación no urgente (riesgo moderado / evaluación externa)	Dentro de 24–48 horas	Familia (a solicitud del Colegio)	Cita con profesional de salud mental infante-juvenil (CESFAM, centro de salud mental).	CESFAM Carol Urzúa (San Bernardo) Tel: 2858-0380; CESFAM El Manzano Tel: 2260-84100; consultar dirección y horarios en SSMS.
7. Mesa de trabajo escolar-familia	Máx. 10 días desde la notificación	Dirección / Equipo Psicosocial / Familia	Revisar informe externo, acordar medidas (reducción de	Contacto municipal / OPD si es necesario: OPD San Bernardo

Paso	Plazo Máximo	Responsable (en el establecimiento)	Acción / Detalle	Contacto / Recurso recomendado
(definición de medidas)			jornada, ajustes evaluativos, PIE/PAE). Documentar acuerdos por escrito.	Tel: 22 927 0999 / opdgestion@sanbernardo.cl.
8. Medidas de protección en colegio	Inmediato tras decisión	Equipo de Respuesta Escolar	Implementar supervisión constante, restricción a salidas externas si procede, ajustes en actividades.	Registrar en bitácora escolar y comunicar a docentes del curso.
9. Seguimiento psicosocial	Semanal o quincenal según riesgo	Orientador(a) / Psicólogo(a) escolar	Entrevistas de seguimiento, reporte de avances, comunicación continua con familia y profesional tratante.	Mantener contacto con profesional externo; usar formato de informe interno.
10. Informe final y cierre administrativo	Orientativo: 30 días desde la activación (según evolución)	Orientador(a) / Dirección	Emitir informe de cierre, recomendaciones y acciones de prevención para la comunidad escolar.	Archivar en registro confidencial del establecimiento.
11. Escalada a protección o denuncia (si familia se niega o riesgo persiste)	En cuanto persista la negativa y exista riesgo grave	Dirección / Equipo Psicosocial	Notificar OPD, Servicio Local o Fiscalía, según vulneración; documentar todo.	OPD San Bernardo Tel: 22 927 0999; Fiscalía y PDI

#### Contactos nacionales y locales (resumen rápido)

- Línea 4141 — Prevención del Suicidio (MINSAL): 4141 (atención 24/7).
- Salud Responde (MINSAL): 600 360 7777. Carabineros: 133 (urgencias). Ambulancia/SAMU: 131.
- Hospital Parroquial de San Bernardo (Urgencias): (2) 2373 6583.

- CESFAM Carol Urzúa (San Bernardo): Teléfono 2858-0380 (ver sitio SSMS).
- CESFAM El Manzano: Teléfono 2260-84100.
- OPD San Bernardo (Oficina de Protección de Derechos): Tel 22 927 0999 / correo opdgestion@sanbernardo.cl (contactos municipales).

### **Observaciones legales y recomendaciones prácticas (breve)**

1. Registro y confidencialidad: guardar todos los registros en expediente confidencial conforme a Ley 21.331 y Ley 20.584 (derechos de los pacientes).
2. Evitar la palabra “negligencia” sin asesoría legal: documentar la negativa de la familia y, ante riesgo grave persistente, escalar a OPD o a instancias legales conforme la normativa de protección de la infancia. (El protocolo anterior puede mencionar “considerar negligencia”; en la versión final recomendamos reemplazar por “documentar y escalar conforme a normativa de protección” para mayor seguridad jurídica).
3. Capacitación y simulacros: implementar formación anual para todo el personal y simulacros de activación del protocolo (recomendado por MINEDUC).

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



**PROTOCOLO DE ATENCIÓN  
DE ENFERMERÍA**

Denham School

+  
+  
+  
AÑO  
2026

## 13.17 PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

### Fundamento y alcance

#### **Objetivo:**

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para la prevención, cuidado y atención de salud de estudiantes, funcionarios y comunidad educativa en el establecimiento, a fin de garantizar un ambiente seguro, saludable y acorde a la normativa vigente.

#### **Alcance:**

Aplica a todos los miembros de la comunidad educativa del establecimiento (estudiantes de todos los niveles, docentes, asistentes, personal administrativo, apoderados y visitas), tanto en horario de clases como en actividades extracurriculares, salidas pedagógicas, traslados autorizados, etc.

#### **Marco legal y principios básicos:**

- La atención de primeros auxilios, promoción de salud y prevención escolar se reconoce como parte de la función de enfermería escolar.
- Todo establecimiento debe asegurar medidas que protejan la integridad física y psíquica de su comunidad.
- Los derechos y deberes de los pacientes son aplicables en el ámbito escolar cuando hay atención de salud.
- El establecimiento debe disponer de protocolos específicos (además del reglamento interno) para atención de salud, accidentes escolares, administración de medicamentos, etc.

### Responsables y estructura

- Enfermero(a) o técnico en enfermería: preferiblemente profesional de enfermería habilitada. Ejemplo de buena práctica: “La enfermería del colegio ... a cargo de un Técnico en Enfermería”
- Sala de enfermería o sala de primeros auxilios: espacio físico habilitado, señalizado, equipado para atención de primera instancia
- Coordinación con dirección, inspectoría, docentes y apoderados: Todos conocen el protocolo, saben cómo actuar y están informados de sus roles.
- Registro y seguimiento: Se debe conservar registro de atenciones, accidentes, medicamentos administrados, derivaciones, etc.

## Áreas de acción

### 1. Prevención y promoción de la salud

- Actividades de educación en salud para estudiantes, docentes y apoderados (hábitos de vida saludable, higiene, alimentación, salud emocional, etc).
- Vigilancia de salud: identificación de enfermedades crónicas, alergias, medicamentos en curso, condiciones especiales de salud de estudiantes.
- Coordinación con campañas de vacunación u otras acciones ministeriales de salud.
- Implementación de medidas de prevención de accidentes escolares, enfermedades infectocontagiosas, participación en el plan de seguridad escolar del establecimiento.

### 2. Atención y cuidado

- Atención inicial de estudiantes o personal que presenten síntomas de enfermedad, descompensación o accidente durante la jornada escolar o actividad autorizada.
- Procedimiento de derivación: cuando se considere necesario, comunicar a apoderado, trasladar a centro de salud, entregar declaración de accidente escolar (en su caso).
- Administración de medicamentos: sólo en casos debidamente regulados (medicación prescrita, apoderado informado) y según protocolo interno.
- Atención de accidentes escolares: definir qué se considera accidente, procedimiento de actuación, registro, seguro escolar.

### 3. Cuidado continuo y seguimiento

- Seguimiento de estudiantes con condiciones de salud especiales (asma, diabetes, epilepsia, alergias severas, etc).
- Revisión periódica de botiquines, sala de enfermería, equipos de primeros auxilios.
- Comunicación con apoderados y red de salud cuando sea necesario.
- Evaluación periódica del protocolo, identificación de riesgos, mejora continua.

## Procedimientos operativos

### 1. Ingreso y registro de datos

- Al matricular al estudiante, los apoderados deben completar ficha de salud que contenga datos de contacto, alergias, enfermedades crónicas, medicamentos, seguro, autorización para atención de salud en el colegio.
- Actualización anual o cuando haya cambio relevante en los datos de salud.

### 2. Atención de casos de enfermedad o malestar

- El estudiante informa al docente o asistente del problema.
- El docente o asistente acompaña al estudiante a la sala de enfermería o notifica al encargado de enfermería.
- Evaluación del estado del estudiante en sala de enfermería: signos, síntomas, gravedad.
- Tomar acciones: reposo, hidratación, atención básica, observación o derivación si es necesario.
- Registrar la atención: fecha, hora, motivo, acciones realizadas, persona responsable, notificación a apoderado si corresponde.
- Si se determina que no puede reintegrarse al aula, avisar a apoderado para retiro o traslado.

### 3. Atención de accidentes escolares

*Definición:* lesión física que el estudiante pueda sufrir durante actividades escolares, trayecto autorizado u otras situaciones definidas por el establecimiento.

*Procedimiento:*

- Primer respondiente más cercano (docente, asistente) actúa, mantiene control hasta entrega del estudiante al sector salud del colegio.
- La sala de enfermería evalúa, estabiliza, decide continuar en el establecimiento o derivar al centro de salud.
- Si procede, emitir “Declaración individual de accidente escolar” o documento equivalente.
- Notificar a apoderado, recordar existencia del seguro escolar estatal (cuando aplique).
- Registrar el accidente, análisis de causa, medidas preventivas para evitar recurrencia.

#### **4. Administración de medicamentos**

- Solo cuando se trate de medicación prescrita por médico, dentro de la jornada escolar, y con autorización del apoderado.
- Registro de medicamentos administrados: dosis, hora, responsable.
- Salvaguardar almacenamiento seguro (armario con llave, condiciones apropiadas).
- Emergencias con uso de medicamentos (ej: epinefrina en caso de alergia severa): protocolo especial, personal capacitado.

#### **5. Comunicación y derivación**

- Notificación al apoderado en los casos que se requiera retiro del estudiante, traslado a urgencia, o seguimiento especial.
- Coordinación con red de salud local (CESFAM, hospital) en casos crónicos o graves.
- Informar a dirección del establecimiento, equipo de convivencia escolar o inspectoría, cuando el caso lo justifique.

#### **6. Registro, trazabilidad y análisis**

- Libro o plataforma de registro de atenciones de salud, accidentes, administración de medicamentos.
- Informe mensual/trimestral al equipo directivo sobre incidencias, tendencias, mejoras necesarias.
- Revisión anual del protocolo de enfermería, ajuste según hallazgos, formación del personal.

### **Recursos e infraestructura**

- Sala de enfermería o primeros auxilios: camilla, silla de ruedas (si aplica), termómetro, tensiómetro, material de curación, lista de contactos de emergencia.
- Botiquines adicionales en zonas estratégicas del establecimiento (patio, sala de profesores) según reglamento interno.
- Personal capacitado en primeros auxilios para cubrir horarios en que la enfermera no esté disponible.
- Señalización visible de sala de enfermería, teléfonos de emergencia, ruta de derivación.
- Seguro escolar estatal vigente para estudiantes (indicar al apoderado que existe).

### **Formación del personal y comunidad**

- Capacitación anual o semestral de docentes, asistentes y personal en primeros auxilios, identificación de signos de alerta, manejo de emergencias escolares.

- Charlas o talleres para estudiantes sobre autocuidado, salud preventiva, normas de sala de enfermería.
- Información a apoderados sobre la operatividad de la sala de enfermería, reglamento interno, procedimientos de administración de medicamentos, accidentes escolares.

## **Evaluación y mejora del protocolo**

- Realizar indicadores como número de atenciones de enfermería, accidentes escolares, derivaciones, ausentismo por salud, seguimiento de casos crónicos.
- Reunión anual del equipo directivo, enfermería y convivencia escolar para revisar el protocolo, actualizarlo según nuevas normativas o experiencias.
- Ajustar procedimientos cuando se detecten puntos de mejora (por ejemplo: tiempos de atención, rutas de derivación, comunicación con apoderados).

Actualizado diciembre 2025

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



**PROTOCOLO DE ACCIÓN  
FRENTA A LA MUERTE DE UN MIEMBRO  
DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Denham School

+  
+  
+  
AÑO  
2026

## 13.18 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA MUERTE DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

*(Actualizado según normativa chilena vigente, incluyendo descripciones breves de las leyes aplicadas)*

### Presentación

La institución considera la muerte de un estudiante, apoderado o funcionario como un hecho profundamente sensible que afecta emocionalmente a toda la comunidad. Su abordaje se enmarca en la **Ley 21.545 de Salud Mental**, que garantiza el derecho al bienestar emocional y la atención respetuosa, y en la **Ley 20.370 (LGE)**, que exige resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.

Cuando ocurre un fallecimiento, se activa un equipo de ayuda integrado por el Director, el Encargado de Convivencia Escolar y el Orientador/Psicólogo(a). Este equipo actúa siguiendo principios de cuidado, respeto y comunicación oportuna. La **Ley 20.536 de Violencia Escolar**, que regula ambientes seguros para el aprendizaje, respalda la necesidad de contención y acompañamiento en situaciones críticas.

### Acciones Iniciales

Al tomar conocimiento del fallecimiento, se informa a Rectoría o Sostenedora, quienes convocan al equipo de ayuda. Este tiene las funciones de comunicar formalmente la noticia, coordinar apoyos emocionales, establecer contacto con la familia, designar comitiva para los actos fúnebres y definir períodos de duelo institucional. Todas estas acciones se realizan respetando la **Ley 19.628 de Protección de Datos Personales**, que cautela la información sensible de las familias y de la propia situación.

### Funciones del Equipo de Ayuda

#### a) Principal

Convoca al equipo, organiza las intervenciones y coordina acciones de acompañamiento. Supervisa que todo se realice en conformidad con la legislación vigente y con la Política Nacional de Convivencia Escolar del MINEDUC.

#### b) Head of discipline

Garantiza el resguardo emocional de los estudiantes afectados, realiza entrevistas y observa el estado del grupo curso. La Ley 21.545 de Salud Mental respalda estas acciones, promoviendo la prevención y la atención temprana. Cuando es necesario, recomienda atención externa especializada.

#### c) Counselor and psychology

Acoge las emociones, realiza actividades de contención y planifica intervenciones grupales o individuales. Todas las actuaciones se orientan al bienestar del estudiante, en coherencia con la LGE (Ley 20.370) y la Ley de Salud Mental.

### 1. Fallecimiento de un Estudiante

Ante la pérdida de un estudiante, se activa un procedimiento de apoyo integral. El Director convoca al equipo, informa a los docentes y comunica oficialmente a la comunidad. El Encargado de Convivencia Escolar establece contacto con la familia y determina formas de acompañamiento respetuoso.

El equipo puede asistir al velorio y coordinar actos simbólicos, siempre con autorización familiar, siguiendo la **Ley 19.628**, que protege el uso de información e imágenes personales.

El Departamento de Orientación brinda contención emocional al curso y establece seguimiento continuo, conforme a la Ley 21.545 de Salud Mental.

## 2. Fallecimiento de un Padre, Madre o Persona Significativa

El Encargado de Convivencia Escolar comunica condolencias, verifica la información y, si es posible, asiste al lugar del velorio. Se justifican las inasistencias por duelo y se realiza una entrevista de acompañamiento cuando el estudiante retorna.

Si la situación lo amerita, se sugiere apoyo terapéutico externo, considerando el derecho del estudiante al bienestar emocional reconocido por la Ley de Salud Mental. Se coordina apoyo académico y emocional con el equipo directivo.

## 3. Fallecimiento de un Miembro de la Institución

Siguiendo el mismo marco legal, el Vicerrector informa y convoca al equipo de ayuda. Se comunica el deceso a la comunidad, se contacta a la familia y se ofrece apoyo institucional. Se designa una comitiva para asistir al velorio y se coordinan posibles ayudas hacia la familia, siempre informando previamente a la dirección del establecimiento.

## 4. Consideraciones para el Acompañamiento Emocional

Se realizan acciones de contención como conversaciones grupales, resignificación de rutinas, actividades de despedida y seguimiento emocional. Cuando corresponda, se realizan derivaciones a salud pública o privada según la Ley 21.545, que obliga a promover el acceso a atención en salud mental.

Se prioriza la estabilidad emocional del curso y de los estudiantes directamente afectados.

## 5. Fallecimiento Dentro del Colegio

Si el fallecimiento ocurre dentro del establecimiento, se aplican protocolos de emergencia:

- Se brindan primeros auxilios.
- Se llama de inmediato a emergencias médicas (SAME, 131).
- Si existiera sospecha de intervención de terceros, se activa el procedimiento policial correspondiente según la **Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente**, si hay menores involucrados, y normativa penal general.
- Se informa a familiares.
- Se resguarda el espacio para proteger la dignidad de la persona y evitar exposición de estudiantes.

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



**PROTOCOLO DE SALIDA ANTICIPADA  
EN CASO DE EMERGENCIA**

Denham School

+

+

+

**AÑO  
2026**

## 13.19 PROTOCOLO DE SALIDA ANTICIPADA EN CASO DE EMERGENCIA

### Presentación

El protocolo se aplica cuando se produce una emergencia y se solicita retirar de manera masiva y anticipada a los estudiantes del Colegio, esta situación puede darse por cortes de suministros básicos, fugas, cortes de tránsito masivos, etc.

En tales circunstancias se procederá de la siguiente forma:

### En caso de corte de suministros básicos no programado:

Al tratarse de una emergencia que imposibilite la prestación de servicios y al no ser programada

1. En caso de corte de luz, se activará el uso del generador de emergencia para activar las bombas de agua y así los servicios higiénicos del colegio. Si estamos en periodo de horario de invierno y falta luz solar, se abren las cortinas, pero se continua en clases normales hasta las 13:00 hrs., considerando que no se podrán calentar los almuerzos, siempre y cuando en este periodo de tiempo no vuelva el suministro con horario límite a las 12:00 hrs, para enviar la información sobre el retiro, es por eso el retiro debe coordinarse antes de este periodo.
2. En caso de suspensión antes del horario de almuerzo, los estudiantes que contratan casino tendrán la posibilidad de llevarse su almuerzo, siempre y cuando el concesionario haya podido preparar el almuerzo en el periodo que antecede la salida.
3. En caso de corte de agua, el colegio cuenta con bombas de agua que tienen una duración de 1 día, lo que permite la reposición dentro de la jornada sin problemas.
4. Si algunos de estos componentes fallan (generador o bombas) se procederá al retiro masivo según estas indicaciones.
5. En algún caso imprevisto que no esté contenido en este protocolo, se procederá el retiro/despacho masivo de la misma manera.

### Pasos del retiro masivo de estudiantes:

- A. La información se compartirá por correo (medio formal) a los apoderados y colaboradores, en caso de no poder transmitir la información de esta manera, se podrá hacer por vías informales como RRSS, página web y whatsapp de CGPA. Argumentando el motivo y horario de retiro anticipado. Siempre debe enviarse un comunicado oficial una vez se restablezca el servicio que no permitía la comunicación oportuna formal con los apoderados.
- B. Será head discipline y el equipo de inspectoría quienes liderarán este protocolo, realizando las salidas por recepción y estacionamiento con apoyo según ellas determinen.

C. El encargado de audio tendrá la responsabilidad de proporcionar para la salida de cancha techada, un parlante con micrófono que ocupará el equipo de inspectoría.

D. Para bajar a la formación se tocará un timbre, en caso de que no exista electricidad se tocará la campana. Las inspectoras de ciclo apoyarán informando a los profesores que están con cursos que bajen a su lugar de formación de salida convencional.

E. Las puertas del Colegio permanecerán cerradas hasta que todos los cursos estén dispuestos en su lugar de salida convencional (pg a 1st patio prebásica, 3rd a 5th patio casino, 6th a 12th cancha techada) acompañados por sus profesores de asignatura para iniciar los retiros.

F. \*Se especifica que el lugar de retiro será el que se utiliza habitualmente, no obstante, y según la emergencia que fuese, este espacio puede variar a patio reciclaje y/o canchas verdes.

G. Todos los colaboradores del colegio tendrán participación de este protocolo, por lo tanto, quienes no estén a cargo de algún curso y/o sean administrativos, deben colocarse a disposición para hacer los retiros de cada estudiante según vayan siendo informados por cada prefect de ciclo.

H. Cada Prefects en el acceso que le corresponda, avisará por radio a algún colaborador que se encuentre como receptor en los patios indicados (Administrativo, heads, etc)

I. Son los apoderados los encargados de avisar a los transportes privados, que hayan contratado para el desplazamiento de los estudiantes sobre el retiro anticipado.

J. Se llama al estudiante para que se dirija a la salida donde será retirado, para este efecto el profesor a cargo del curso debe estar atento para apoyar en este despacho.

K. Los estudiantes deberán permanecer ordenados con el profesor a cargo del grupo.

L. El profesor a cargo de cada curso, se retira de la función de despacho, una vez se haya retirado el último alumno a su cargo.

M. Quien permite la salida de los estudiantes es la prefect a cargo, ya que es ella quien reconoce de mejor manera a los padres y apoderados de nuestros estudiantes y son con ellas con quienes los apoderados coordinan la salida de los niños que no pueden ser retirados por sus familiares directos, (Todo esto supervisado por un directivo)

N. El apoderado o la persona responsable que retire al alumno deberá dirigirse directamente al lugar designado por el encargado de seguridad, para efectuar el retiro, en caso de que no sea el habitual. Es recomendable acordar previamente en familia quién será el responsable de realizar dicho retiro para evitar confusiones, como así también orientarlo para actuar de una manera acorde y prudente. Además, se recomienda en familia acordar procedimientos de actuación ante una emergencia, elegir a los responsables de tareas específicas, puntos de encuentro, retiros, etc.

O. De no ser el apoderado quien retire al estudiante, la persona responsable que retire deberá informar a la prefect a cargo su identidad, parentesco o tipo de relación con el estudiante y firmar el libro de Retiro de estudiante (\*dispuesto en la recepción), con la

intención de resguardar la seguridad de los estudiantes y también para facilitar la información a las mismas familias en caso de retiro de estudiantes desde una salida del establecimiento.

P. Los colaboradores terminan su función de despacho una vez el equipo de inspectoría los disponga así.

Q. Son las prefects quienes mantienen contacto con los apoderados vía telefónica o whatsapp para gestionar el retiro oportuno de los estudiantes, si los head teacher desean apoyar pueden hacerlo a través de la directiva de su curso.

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



**PROTOCOLO DE VULNERACIÓN  
DE DERECHOS**

Denham School

+

+

+

**AÑO  
2026**

## 13.19 PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

### ¿Qué se entiende por vulneración de derechos?

Se considera vulneración de derechos toda acción u omisión que afecte la integridad física, emocional, sexual, psicológica o social de un niño, niña o adolescente, ya sea por parte de adultos, pares, instituciones o cuidadores.

Conforme a la Convención sobre los Derechos del Niño (art. 2° y art. 20) y la Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, el Estado y las instituciones educativas tienen el deber de resguardar a los estudiantes frente a:

- Maltrato físico o psicológico.
- Trato negligente, abandono o descuido grave.
- Abuso sexual o connotación sexual sospechosa.
- Explotación, violencia doméstica o institucional.
- Discriminación basada en origen, identidad, discapacidad, orientación, género u otras características personales.

El principio de no discriminación obliga a que toda intervención sea ejecutada con respeto y sin sesgos, garantizando protección, confidencialidad y el interés superior del niño como criterio rector.

La sola sospecha razonable constituye causal suficiente para activar el protocolo interno y, de corresponder, realizar denuncia a organismos competentes dentro de los plazos legales.

### ¿Cuáles son los derechos de niños, niñas y adolescentes y cómo debe proceder el Colegio ante su vulneración?

Los estudiantes tienen derecho a:

#### 1. Identidad y pertenencia familiar

Incluye nombre, nacionalidad, origen, historia personal y vínculo con su familia.

**Si este derecho se ve amenazado**, el colegio debe:

Acción	Responsable
Resguardar datos personales con estricta confidencialidad.	Dirección + Convivencia
Evitar exposición, burlas o cuestionamientos sobre identidad familiar.	Equipo completo
Informar a organismos correspondientes si existe riesgo de separación forzada, negligencia o abandono.	Director(a) / Convivencia (denuncia en 24 hrs si corresponde)

## 2. Expresión libre y participación

El estudiante puede opinar, ser escuchado y acceder a información adecuada para su desarrollo.

**Si se vulnera este derecho, se debe:**

Acción	Responsable
Garantizar que toda intervención escolar permita que el niño sea oído.	Docentes + Orientación
Registrar la opinión del estudiante en entrevistas o investigaciones internas.	Convivencia
Evitar represalias por expresar ideas, emociones o desacuerdos.	Todo el personal

## 3. Protección frente a abuso, violencia o discriminación

Se incluye violencia física, psicológica, negligencia, abuso sexual, explotación y discriminación.

Procedimiento ante **sospecha o revelación**:

Acción inmediata	Responsable
Contención emocional sin interrogar.	Primer adulto receptor
Activación del protocolo de vulneración.	Convivencia Escolar
Denuncia obligatoria en 24 horas a tribunales o Ministerio Público.	Dirección (Ley 21.430)
Registro escrito literal del relato.	Encargado/a Convivencia
Resguardo físico y emocional del estudiante.	Comité de Respuesta

*La sospecha basta. No se necesitan pruebas para denunciar.*

#### 4. Derecho a educación y desarrollo pleno

Todos los estudiantes tienen derecho al aprendizaje y a acceder a acompañamiento si presentan NEE.

Si este derecho es obstaculizado, el colegio debe:

Acción	Responsable
Generar ajustes razonables, DUA, apoyos y PAI/PAEC si corresponde.	SEND + Docente Jefe
Evitar exclusión o castigos que limiten acceso al aula.	Todo el personal
Informar oportunamente a familia sobre avances o riesgos.	Convivencia + Dirección

#### 5. Derecho a la vida, integridad, salud física y emocional

Incluye autocuidado, salud mental, descanso, juego, seguridad y bienestar.

Ante riesgo o daño:

Acción	Responsable
Atención de primeros auxilios o derivación clínica.	Enfermería / Dirección
Contención emocional + avisar inmediatamente a familia.	Convivencia
Si hay riesgo vital o autolesión → activar emergencia 131 + denuncia.	Dirección / Comité de Actuación

#### 6. Niños con discapacidad o necesidades especiales

Los estudiantes con NEE tienen derecho a adaptaciones, apoyos y rehabilitación que permitan una vida plena.

Procedimiento institucional:

Acción	Responsable
--------	-------------

Adecuaciones curriculares, apoyo SEND, acompañamiento.	Colegio
Documentación actualizada por parte del apoderado.	Familia
Revisión periódica del plan de apoyo (PAI/PAEC).	Comité NEE

Síntesis para protocolo:

- Cuando un derecho se vulnera → se activa protocolo.
- Cuando hay riesgo → se protege primero, se investiga después.
- Cuando existe sospecha de abuso o maltrato → se denuncia en 24 hrs.
- Todo queda documentado en registro institucional obligatorio.

## Definición general

Se entiende por vulneración de derechos toda acción u omisión que afecte la integridad física, psicológica, emocional, sexual, social o educativa de niños, niñas y adolescentes. Esto incluye maltrato, negligencia, discriminación, abandono, abuso sexual, violencia, explotación y omisiones que comprometan su bienestar, desarrollo o seguridad.

## Conceptos teóricos

### Maltrato Infantil

Toda acción u omisión que genere daño físico, psicológico o afecte el desarrollo integral.

Tipos:

- **Maltrato físico:** Golpes, quemaduras u otras acciones no accidentales que generen daño corporal.
- **Maltrato psicológico:** Humillación, insultos, amenazas, hostigamiento, rechazo, ridiculización, indiferencia.
- **Negligencia:** Falta de protección, cuidado o satisfacción de necesidades básicas (físicas, emocionales, educativas o médicas).

### Subtipos de negligencia:

Tipo	Descripción
Médica	No proveer atención de salud necesaria.

Seguridad	Exponer a riesgos o accidentes evitables.
Emocional	Invalidar emociones, no contener miedos o angustia.
Educativa	Omitir escolarización, no facilitar aprendizaje.
Física	Falta de higiene, vestimenta o alimentación.
Social	Impedir vínculos con pares, aislamiento.

## Clasificación de vulneraciones según complejidad

Nivel	Características	Ruta de acción obligatoria
<b>Baja complejidad</b>	Maltrato leve, negligencia temporal, testigo VIF de bajo riesgo	Registro + seguimiento interno + apoyo formativo
<b>Mediana complejidad</b>	Maltrato psicológico grave, negligencia sostenida, bullying, consumo en NN/A	Activación protocolo + intervención + posible derivación OPD
<b>Alta complejidad</b>	Abuso sexual, violación, abandono grave, deserción >40 días, consumo problemático, delitos	Denuncia obligatoria en 24 hrs + derivación externa inmediata

**Por Ley 21.430 y Art. 175 y 177 CPP, todo funcionario tiene obligación legal de denunciar en 24 horas ante sospecha de delito.**

## Recepción de la información

La recepción de la información corresponde a la etapa en que el establecimiento toma conocimiento de una posible vulneración de derechos que afecta a un estudiante, ya sea dentro o fuera del colegio, y debe manejarse bajo los principios de la Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia (art. 1° y art. 2°)

### **Deber de informar**

Todos los miembros de la comunidad educativa —padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales, directivos— deben informar las situaciones de vulneración de derechos que afecten a un estudiante, en los términos del Reglamento Interno y con arreglo al deber legal del Estado, la familia y la sociedad de respetar, promover y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Dicha obligación se hace extensiva

a la detección de hechos u omisiones que puedan comprometer la salud física, mental, emocional o social del estudiante.

### ***Primer adulto receptor***

Cualquier docente, inspector, asistente de la educación, profesional o directivo que reciba la información en primera instancia debe:

- Escuchar sin inducir respuestas, sin cuestionamientos que puedan re-victimizar, y ofrecer contención inicial.
- Registrar por escrito, el mismo día, en formulario institucional:
  - fecha y hora de la revelación o detección,
  - nombre y curso del estudiante implicado,
  - persona que informa (el estudiante, apoderado u otro),
  - relato lo más literal posible o, si no se verbaliza, descripción contextual,
  - observaciones (estado emocional, presencia de testigos, contexto inmediato).
- Remitir de inmediato este registro al/la responsable de disciplina (Head of Discipline) — siempre dentro de la jornada del día que se recibió la información—, preferentemente en formato físico o digital, asegurando confirmación de recepción.
- Si no es posible hacerlo presencialmente, enviar por correo institucional al Head of Discipline con copia al Departamento de Convivencia Escolar antes de que termine la jornada. El remitente debe cerciorarse de la recepción (acuse de recibo, email leído).
- Si Head of Discipline no está disponible, debe comunicarse directamente a Rectoría/Sostenedor, sin demora.

### ***Alternativas si el estudiante no está en condiciones de verbalizar***

Si el estudiante expresa que no puede relatar oralmente lo sucedido, puede:

- Escribir libremente lo que le sucede, incluyendo nombre, curso, fecha, y entregar el documento al profesor/a jefe, al Departamento de Convivencia Escolar o al apoderado para su envío.
- Utilizar recursos de expresión apropiados a su edad/desarrollo (dibujo, esquema, conversación asistida) para registrar lo que le ocurre.

El documento debe incorporarse al registro formal del colegio y derivarse al Head of Discipline en el mismo plazo.

### ***Información a Rectoría y constitución del Comité***

En cuanto se recibe la información, Head of Discipline informará a la Rectoría en un plazo máximo de 24 horas desde la recepción de la alerta. Esta obligación se fundamenta también en el deber de denuncia legal (por ejemplo, art. 175 y art. 177 del Código Procesal Penal)

La Rectoría procederá a conformar el Comité de Convivencia Escolar o comité especial del caso, integrado por:

- Head of Discipline o equivalente.
- Profesor/a jefe del estudiante involucrado.
- Profesional/es del Departamento de Convivencia, Orientación o Psicopedagogía.
- Coordinador/a de ciclo o prefecto de ciclo.
- Otros profesionales que el comité estime pertinentes (psicólogo externo, abogado escolar, etc.).

Este comité será el órgano encargado de analizar la información inicial, estimar la gravedad aparente del caso y coordinar la activación de las etapas siguientes del presente protocolo.

### ***Contención emocional y exploración inicial***

En aquellos casos en que la vulneración ocurra o se manifieste dentro del establecimiento, se debe ofrecer:

- Una primera contención emocional al estudiante afectado por parte del profesor/a jefe u otro docente asignado, en un espacio privado y seguro.
- Una exploración psicológica o de orientación inicial a cargo del Departamento de Convivencia Escolar, con los siguientes objetivos:
  - Valoración del estado emocional, mental y de seguridad del estudiante.
  - Determinación de si existen indicios de riesgo inmediato o urgencia de protección.
  - Decisión sobre medidas provisionales de resguardo mientras fluye la investigación.

Esta exploración no sustituye la intervención de organismos externos o especialistas y debe realizarse respetando la confidencialidad y sin inducir interrogatorio formal.

### ***Casos con indicios de delito***

Si desde la recepción de la información se identifican indicios de hechos que podrían constituir delito (por ejemplo, abuso sexual, maltrato grave, amenazas, lesiones, sustracción de menores, explotación) el Director/a, Rectoría o quien corresponda, debe coordinar la denuncia ante Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal competente, en un plazo máximo de 24 horas desde que tuvo conocimiento del hecho, sin condicionar la acción a la espera de investigación interna o validación completa de los hechos.

### ***Resguardo de identidad, confidencialidad y no revictimización***

En todo momento, el establecimiento debe:

- Garantizar el anonimato, la intimidad y la identidad del estudiante involucrado o afectado, evitando su exposición pública o ante la comunidad educativa hasta que corresponda.
- Acompañar al estudiante por un adulto de confianza durante todo el proceso, incluidos los momentos de información, contención, entrevistas o derivación.
- Evitar formular preguntas insistentes, sugestivas o de reconstrucción innecesaria de los hechos ante el estudiante, para prevenir revictimización.
- Registrar el relato u observación de modo fiel, sin alterar la información o inducir contenido nuevo que no provenga del estudiante o la fuente informante.

## **Investigación y análisis de complejidad**

La presente etapa se activa tras la recepción de información y tiene como objetivo recabar los antecedentes mínimos necesarios para analizar la situación, calificarla en uno de los niveles de complejidad (baja, mediana o alta) y determinar las medidas de intervención pertinentes. Este procedimiento debe desarrollarse conforme a lo dispuesto por la Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

### **Responsabilidad del Departamento de Convivencia**

El Departamento de Convivencia Escolar será el órgano responsable de coordinar la fase de investigación, garantizando la reserva de la identidad de las personas involucradas, la

documentación adecuada, y el cumplimiento de plazos que salvaguarden los derechos del estudiante, en especial su interés superior.

### **Recopilación de antecedentes**

Durante esta etapa se realizarán las siguientes acciones:

- Solicitar al/los profesor(a/es) jefe(s) y/o otros profesores/as del curso información por escrito, que incluya: cambios recientes de comportamiento del/la estudiante, antecedentes del vínculo con la familia, asistencia, rendimiento, relaciones de pares y cualquier otro antecedente relevante.
- Revisar la carpeta personal o expediente interno del/la estudiante, que podrá contener registros de entrevistas anteriores a apoderados o estudiantes, informes de especialistas, actas de seguimiento, etc.
- Si los hechos denunciados ocurrieron al interior del establecimiento, realizar entrevistas (sin interrogatorios forzados) a otros estudiantes, funcionarios, inspectores o testigos pertinentes para esclarecer: lugar, momento, personas presentes, circunstancias, sin exponer al afectado o testigos. En todo caso se pedirá reserva del caso y se dejará registro escrito de los relatos firmados por los declarantes.

### **Plazo de la investigación**

La fase de recopilación podrá extenderse entre 24 y 72 horas, de acuerdo con la gravedad aparente o el nivel de complejidad del caso. En casos que revistan alta gravedad, la institución deberá considerar activar mecanismos externos inmediatos.

### **Calificación de la vulneración por complejidad**

Una vez recopilados antecedentes suficientes, el comité o equipo asignado procederá a clasificar la situación en uno de los siguientes niveles:

- **Baja complejidad:** hechos con menor daño, temporales, sin indicios fuertes de delito.
- **Mediana complejidad:** hechos de mayor duración o gravedad, con implicancias educativas, familiares o sociales, pero sin indicios suficientes de delito.
- **Alta complejidad:** hechos que involucran abuso sexual, violencia grave, negligencia crónica, delito tipificado, o riesgo inminente para el/la estudiante.

Esta clasificación tiene efectos directos sobre las medidas de intervención que se aplicarán, los plazos de derivación y los protocolos legales que podrían activarse. La obligación de denunciar obligatoria de los funcionarios, según el artículo 175 del Código Procesal Penal, puede quedar operativa en los casos de mediana o alta gravedad.

### **Interrelación con otros protocolos**

- En situaciones que correspondan a abuso sexual, estupro u otros hechos de connotación sexual se aplicará el Protocolo específico del establecimiento para estos casos.
- En situaciones de maltrato, violencia escolar o acoso escolar se procederá conforme al Protocolo de Actuación para violencia y convivencia del colegio.
- Si corresponde, la derivación a organismo externo o especialista será determinada en esta etapa.

## **Medidas de intervención, información, derivación y seguimiento**

Una vez obtenidos y analizados los antecedentes, el establecimiento procederá a definir y ejecutar medidas de acción para proteger al estudiante, informar a la familia, denunciar cuando corresponda, brindar apoyo, realizar derivaciones pertinentes y asegurar seguimiento. Esta intervención se basa en los principios de la Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia (artículos 1, 2, 6 y 8) y demás normativa vigente.

### **Aplicación de medidas**

El comité o Departamento de Convivencia Escolar aplicará medidas de acuerdo al nivel de complejidad del caso – baja, mediana o alta – asegurando que el interés superior del niño, niña o adolescente prevalezca y se respete el principio de proporcionalidad. Entre ellas se encuentran:

- Medidas pedagógicas y formativas: talleres de sensibilización, mediación entre pares, actividades restaurativas, jornadas de reflexión.
- Medidas de apoyo psicosocial: entrevista con orientador/psicólogo, acompañamiento individual o grupal, manejo de crisis, seguimiento emocional.
- Medidas institucionales de protección inmediata: cambio de aula, supervisión intensificada, traslado de estudiante o agresor, separación temporal.
- Medidas de ajuste educativo: adaptaciones curriculares, pausas sensoriales, apoyo SEND, alojamiento de aula, medidas de inclusión.
- En casos donde proceda, la aplicación de sanciones disciplinarias según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, únicamente cuando no se vincule la conducta con condición de NEE, y siempre tras mediar con medidas formativas y de apoyo.

### **Información y comunicación con la familia**

La comunicación con el apoderado/madre/padre debe realizarse en un plazo de entre 24 y 72 horas tras haberse determinado la necesidad de medidas. El plazo dependerá de la complejidad del caso.

- En casos de baja complejidad: la información podrá ser entregada por el profesor/a jefe o un miembro del Departamento de Convivencia Escolar.
- En casos de mediana o alta complejidad: el “Head of Discipline” o su equivalente liderará la entrevista, acompañado por otro profesional del Departamento de Convivencia Escolar.
- Si los padres o apoderados están implicados como posibles responsables del hecho, el establecimiento podrá convocar a otro familiar o representante, garantizando el resguardo del estudiante.
- Si no es posible contactar al apoderado o acude con retraso reiterado, el establecimiento podrá avanzar con las medidas, derivaciones o denuncias que correspondan.

### **Objetivos del encuentro con la familia:**

1. Explicar en términos generales la situación sin exponer directamente al estudiante y evitando generar secretismo.
2. Indagar si el apoderado tenía conocimiento de los hechos o no.
3. Comunicar claramente las acciones que el establecimiento ya ha implementado o implementará.
4. Solicitar la colaboración del apoderado en el plan formativo, reparador o preventivo.
5. Informar del deber de denuncia del establecimiento ante organismos competentes cuando los hechos revistan características de delito, y del plazo legal de 24 horas para proceder.

### **Responsabilidad del apoderado en situaciones específicas**

Cuando el caso implique algún tipo de negligencia médica, psicológica, educativa o emocional por parte del entorno familiar, se deberán aplicar los siguientes lineamientos:

- El colegio requerirá al apoderado que asegure que el/la estudiante reciba atención médica o psicológica según corresponda, y que entregue el certificado o informe al establecimiento en el plazo acordado.
- El seguimiento de este compromiso estará a cargo de la psicóloga/orientadora del colegio y de la Prefect correspondiente del ciclo.
- Si el estudiante presenta ausentismo prolongado e injustificado, el profesor/a jefe junto con la Prefect del ciclo contactará al apoderado para insistir en la asistencia regular del estudiante, remarcando la importancia de la continuidad educativa para su desarrollo integral.

### **Derivación externa y articulación interinstitucional**

El establecimiento colaborará en derivar al estudiante, su familia o el caso a especialistas, servicios o instituciones competentes según corresponda, tales como:

- La Oficina de Protección de Derechos (OPD) comunal.
- Servicios de salud mental o CESFAM.
- Programas de adicciones o protección especializada.
- Entidades de justicia o policiales según el tipo de riesgo.

Se debe emitir un informe descriptivo de la situación al especialista o institución, con el consentimiento del apoderado cuando sea exigible. El Departamento de Convivencia Escolar será responsable del seguimiento de la derivación, verificando que la atención se efectúe y registrando los avances.

### **Medidas de seguimiento institucional, registro y trazabilidad**

Para garantizar la efectiva protección y reparación, se adoptarán las siguientes medidas de seguimiento:

- El profesor/a jefe realizará seguimientos periódicos al estudiante, convocando una entrevista con apoderados con frecuencia según la gravedad del caso.
- La Coordinación Académica monitoreará el rendimiento y comportamiento del estudiante; cualquier solicitud de modificación curricular o de evaluación deberá estar respaldada por informe de especialista externo y cumplir con el reglamento interno.
- Si la vulneración causó ausentismo, el colegio facilitará los materiales correspondientes a las clases perdidas; el apoderado deberá solicitarlos por los canales formales.
- Se informará confidencialmente a profesores e inspectores del ciclo del estudiante para que estén atentos a evoluciones del comportamiento, desempeño o estado emocional.
- El establecimiento deberá registrar por escrito todas las acciones, entrevistas, medidas y resultados en la carpeta del caso, en el libro de clases y en la carpeta digital del estudiante.
- El Departamento de Orientación y/o Convivencia, junto al profesor jefe, diseñarán y ejecutarán un Plan de Intervención personalizado, que puede contemplar entrevistas individuales, actividades de curso, jornadas especiales, charlas a apoderados, capacitaciones al personal docente, etc.

### Situaciones que involucran a adultos como responsables

Cuando el presunto responsable es un adulto de la comunidad educativa (docente, funcionario, apoderado), además de lo indicado, se aplicarán las siguientes medidas específicas:

- La rectoría o quien designe liderará la investigación, considerando la asimetría de poder entre el adulto y el estudiante y priorizando la protección del menor.
- Puede adoptarse de manera inmediata, como medida provisoria, la separación del funcionario, su traslado a otras funciones, la restricción de contacto con estudiantes, etc., mientras dure la investigación.
- Si se confirma la vulneración, se aplicarán sanciones que pueden incluir amonestación escrita, traslado, suspensión o despido, conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio y al Código del Trabajo.
- Cuando los hechos constituyan delito, la denuncia deberá realizarse en un plazo máximo de 24 horas.

### Seguimiento y trazabilidad del caso

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en las etapas anteriores, el establecimiento procederá a un seguimiento sistemático del caso, conforme al deber de garantía y protección de derechos que la Ley 21.430 consagra.

Para garantizar la protección integral del estudiante en situaciones de vulneración de derechos, el establecimiento mantendrá coordinación con organismos externos especializados. A continuación, se presenta una tabla con los principales organismos a los que el colegio puede derivar casos, sus funciones y el modo de articulación.

Organismo	Función principal	Cómo lo articula el colegio
Oficina de Protección de los Derechos de la Niñez y Adolescencia (OPD)	Instancia local de carácter municipal o intersectorial que promueve los derechos de los niños/as, adolescentes y sus familias; atiende vulneraciones de derechos, brinda apoyo psicosocial y jurídico.	Derivación cuando el estudiante requiere apoyo especializado, contención y articulación intersectorial; el colegio puede coordinar con la OPD los seguimientos, informes y derivaciones.
Policía de Investigaciones de Chile (PDI)	Cuerpo policial civil que investiga delitos, incluidos aquellos que involucran vulneración grave de derechos de niños/as/adolescentes.	Activación en casos que revistan carácter delictivo (abuso sexual, sustracción, lesiones graves) tras evaluación del colegio; se coordina denuncia y acompañamiento del estudiante.

Tribunales de Familia de Chile	Órganos jurisdiccionales especializados que dictan medidas de protección para niños/as/adolescentes cuando sus derechos están gravemente vulnerados o amenazados.	Derivación cuando se requiere una medida judicial (por ejemplo cambio de cuidado, cuidado alternativo, protección especial). El colegio participa facilitando informes y antecedentes al tribunal.
--------------------------------	---	--

Organismo	Dirección	Teléfono	Correo
Oficina de Protección de los Derechos de la Niñez y Adolescencia (OPD) – San Bernardo	Eyzaguirre 737, San Bernardo ☎ (56-2) 27083572, 134   <a href="http://www.pdichile.cl">www.pdichile.cl</a> Policía de Investigaciones de Chile (PDI)	22 8580066 22 9270999 56-2 27083572, 134	opdcoordinacion@sanbernardo.cl
Policía de Investigaciones de Chile (PDI) – unidad regional	Eyzaguirre 737, San Bernardo <a href="http://www.pdichile.cl">www.pdichile.cl</a> Policía de Investigaciones de Chile (PDI)	Emergencias 134, u otras unidades regionales ☎ (56-2) 27083572, 134	—

**Notas normativas de referencia:**

- La Ley N.º 21.430 establece que los derechos de la niñez deben ser garantizados por la familia, el Estado y las instituciones, y que la vulneración de estos derechos exige intervención inmediata.
- El Artículo 175 del Código Procesal Penal obliga a funcionarios de la educación y salud a denunciar en un plazo máximo de 24 horas cuando conocen hechos que podrían constituir delito.
- El modelo de OPD se define como instancias de atención ambulatoria locales destinadas a protección integral de derechos de niños/as y adolescentes.
- 4.1 Responsabilidad del seguimiento
- El/la profesor/a jefe del estudiante involucrado, en coordinación con el Departamento de Orientación o Convivencia Escolar, asumirá la responsabilidad de monitorear:
- El estado de la investigación (si se inició) y el cumplimiento de plazos.
- La implementación de las medidas de protección, formativas, pedagógicas o sancionatorias.
- La compatibilidad de dichas medidas con el interés superior del niño, niña o adolescente.
- El cumplimiento por parte del apoderado de los acuerdos asumidos (tratamientos, asistencia, adaptaciones).
- La continuidad del proceso hasta su conclusión o cierre formal.

### **Instancias de monitoreo formal establecidos por el Colegio**

El colegio realizará uno o más de los siguientes procedimientos de monitoreo:

- Entrevistas periódicas con el/los estudiante(s) involucrado(s).
- Entrevistas con los apoderados.
- Reuniones ampliadas con docentes, equipo de Convivencia y Orientación.
- Observación de aula o en otro espacio escolar para constatar cambios en conducta, rendimiento, integración y bienestar.
- Revisión periódica de registros académicos, asistencia, adaptaciones y evolución emocional.
- Estas instancias deberán registrarse en forma documental y formar parte del expediente del caso.

### **Registro, trazabilidad y cierre del caso**

- Todas las entrevistas, medidas, observaciones o derivaciones deberán quedar registradas por escrito, en la carpeta del caso, libro de clases y carpeta digital del estudiante, garantizando confidencialidad.
- Se diseñará un Plan de Intervención personalizado a cargo del Departamento de Orientación/Convivencia + profesor/a jefe, que contemple actividades de contención, reparación y prevención (entrevistas, talleres, actividades de curso, charlas a apoderados, capacitaciones al cuerpo docente).
- Cuando el seguimiento evidencie que las condiciones del estudiante están estabilizadas y las medidas ya no requieren continuidad, se podrá realizar el cierre formal del caso mediante acta de Comité de Convivencia, archivándose los registros correspondientes.

### **Vulneraciones denunciables y derivación obligatoria**

Cuando los hechos investigados constituyan delito o vulneración grave de derechos, el establecimiento deberá cumplir con los deberes de denuncia ante los organismos competentes (Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile, Fiscalía de Chile, Tribunales) conforme al Artículo 175 del Código Procesal Penal.

El establecimiento garantizará que se comunique al apoderado que la denuncia ha sido interpuesta, ya sea por escrito o personalmente, siempre que el estudiante esté implicado.

La denuncia podrá ser formalizada por la Rectoría del Colegio o quien haya sido designado para este fin.

### **Articulación con la red institucional externa**

El Colegio mantendrá una lista actualizada de entidades externas a las que derivar casos según gravedad, tales como:

- Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna.
- Policía de Investigaciones de Chile (PDI).
- Carabineros de Chile.
- Tribunales de Familia.
- Centros de salud, salud mental, adicciones.
- Para cada derivación se dejará constancia escrita: institución receptora, fecha de derivación, motivo, seguimiento iniciado y resultado.

## Consideraciones mínimas para la entrevista, recepción o expresión del estudiante

Cuando un niño o niña manifiesta señales de que puede estar viviendo una vulneración de derechos (por ejemplo abuso, maltrato o negligencia), el establecimiento deberá responder de manera respetuosa, segura y adecuada a su desarrollo.

Esta actuación debe ajustarse al principio de “interés superior del niño y niña”, a lo dispuesto por la Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, y al protocolo de buenas prácticas de entrevista para niños, niñas y adolescentes.

### Se recomienda el cumplimiento de las siguientes pautas mínimas:

- Resguardar la privacidad del niño/a. Si el estudiante señala algo delicado en un espacio con otras personas presentes, invítelo inmediatamente a otro lugar seguro y adecuado para conversar.
- Mantenerse a la altura física del estudiante (por ejemplo, sentado o en nivel de vista similar) para favorecer la comunicación y reducir la ansiedad.
- Evitar presionar al niño/a hablar. Esperar que relate lo sucedido de forma espontánea. Considerar su estado emocional, madurez y nivel de desarrollo.
- Reconocer que pueden aparecer fenómenos como mutismo, negación, bloqueo o “olvido” como mecanismos de protección.
- Evitar manifestar una reacción externa de alarma, horror o juicio que pueda interrumpir o inhibir el relato del estudiante; es importante que el niño/a sienta un ambiente de contención y seguridad emocional.
- No cuestionar ni enjuiciar el relato (“¿Por qué permitiste eso?”, “¿Por qué no lo dijiste antes?”). Tampoco inducir el relato con preguntas sugestivas que contengan la respuesta esperada (“¿Fue tu papá quien lo hizo, verdad?”). Las preguntas deben ser neutrales.
- Registrar únicamente lo que el niño/a expresa, de forma literal o lo más cercana posible a su lenguaje. Evitar insertar interpretaciones propias o detalles que no haya expresado. Esto contribuye a proteger la integridad del testimonio y prevenir revictimización.
- Mantener presente: la entrevista o conversación realizada por el colegio tiene carácter de contención inicial, no debe sustituir procedimientos judiciales, clínicos o especializados. Si existen indicios de delito o vulneración grave, deberá activarse la ruta de derivación correspondiente sin demoras.

Actualizado diciembre 2025

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



**PROTOCOLO USO  
SALA DE MÚSICA**

Denham School

+  
+  
+  
AÑO  
2026

## 13.20 PROTOCOLO USO SALA DE MÚSICA

La sala de música es un espacio fundamental para el desarrollo artístico y creativo de nuestros estudiantes. Es un lugar donde se fomenta la expresión musical, se cultivan habilidades, y se fortalecen valores como el respeto, la responsabilidad, y la colaboración. Para asegurar que todos los estudiantes puedan disfrutar de este espacio de manera equitativa y segura, es esencial contar con un conjunto de normas y procedimientos que guíen su uso.

Este protocolo tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para el uso adecuado de la sala de música, garantizando así un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje y la creatividad musical. Al seguir estas directrices, buscamos que cada estudiante pueda aprovechar al máximo las oportunidades que ofrece este espacio, mientras se cuida y preserva este valioso recurso para futuras generaciones.

### Acceso a la Sala de Música

#### **Horario de Uso:**

La sala de música estará disponible para todos los estudiantes, a partir de 5Th a 12Th, durante las horas asignadas por el horario escolar, así como en horarios extraescolares previamente autorizados.

El acceso fuera de estos horarios requerirá la aprobación del profesor de música. Como es en el caso del segundo recreo que requiere de solicitud de uso con antelación más la autorización firmada por apoderados de estudiantes que la pidan para ensayar.

#### **Ingreso y Salida:**

Los estudiantes deben ingresar a la sala de música en forma ordenada, sin correr ni empujar.

Antes de ingresar, se debe revisar que las manos estén limpias y sin objetos que puedan dañar los instrumentos.

Al finalizar la clase o práctica, los estudiantes deben dejar la sala en las mismas condiciones en las que la encontraron.

Los estudiantes que la utilicen durante el segundo recreo deberán firmar una autorización previa (por sus apoderados), especificando el motivo del uso y los instrumentos o equipos que utilizarán, aceptando la normativa de reposición en caso de maltrato a instrumento e insumos.

### Respeto y Comportamiento

Mantener un comportamiento respetuoso hacia los compañeros, profesor, y el equipo de la sala. Está prohibido comer o beber en la sala de música.

Se debe hablar en un tono de voz adecuado y evitar gritar o hacer ruido excesivo que pueda molestar a otros.

#### **Uso Responsable de los Instrumentos:**

Los instrumentos deben ser manejados con cuidado y respeto. Cualquier daño causado por mal uso será responsabilidad del estudiante.

Está prohibido el uso de instrumentos sin la autorización del profesor.

Antes de tocar un instrumento, se debe verificar que esté en buenas condiciones. En caso de notar algún problema, se debe informar inmediatamente al profesor.

## Uso del Equipo y Materiales

### **Instrumentos Musicales:**

Cada instrumento tiene un lugar asignado y debe ser devuelto al mismo al finalizar su uso. Es obligatorio limpiar y guardar correctamente los instrumentos después de usarlos.

### **Equipos Electrónicos:**

Los equipos electrónicos, como micrófonos, amplificadores, y consolas de sonido, solo pueden ser utilizados bajo la supervisión de un profesor o personal autorizado. (\*Se permitirá en momento de ensayo a estudiantes que tengan la autorización firmada por sus apoderados).

No se permite el uso de dispositivos electrónicos personales (teléfonos móviles, tabletas, etc.) durante el tiempo de práctica, a menos que sea para fines educativos relacionados con la música.

## Music Room Rules

### **Cuidado de instrumentos**

- Tratar los instrumentos con cuidado.
- Antes de utilizar un instrumento, el estudiante debe estar familiarizado con su correcto manejo y cuidado; si no, debe consultar con el profesor.

### **Uso de instrumentos**

- Los estudiantes solo pueden utilizar los instrumentos asignados por el profesor y bajo su supervisión. (\*)
- Se debe utilizar equipo de protección auditiva (audífonos, protectores, tapones, etc.) cuando sea necesario, como en el caso de instrumentos de percusión o amplificadores de sonido.
- Deben utilizar la intensidad o volumen adecuado en su instrumento; recordando siempre que comparten la sala con sus compañeros y profesor.

### **Limpieza:**

- No comer en la sala de música.
- Después de cada uso, los estudiantes deben limpiar el instrumento según las instrucciones del profesor.
- En caso de usar instrumentos de viento, deben limpiarse con un paño suave y seco para evitar la acumulación de humedad y suciedad.

### **Orden en la Sala de Música:**

- Los estudiantes deben mantener la sala de música ordenada y limpia en todo momento, al finalizar cada clase y/o el uso de la sala, los estudiantes deben

asegurarse de que la sala esté limpia, incluyendo la eliminación de cualquier basura o desperdicio.

- Los instrumentos deben ser devueltos a su lugar correspondiente y en orden y/o siguiendo las indicaciones del profesor.
- Las mesas y sillas deben ser dejadas en su lugar original y ordenadas.

#### **Sanciones por Incumplimiento:**

- El incumplimiento de este reglamento puede resultar en la suspensión del uso de instrumentos o en otras sanciones disciplinarias, según la gravedad de la infracción.
- Se dispondrán las anotaciones correspondientes según la falta cometida.
- En caso de reincidencia o daños intencionados, se aplicarán sanciones que pueden incluir: Prohibición temporal o permanente de usar la sala de música.
- Entrevista con los padres para discutir el comportamiento. Reparación o reposición del equipo dañado por parte del estudiante.
- Toda falta ocurrida en este espacio está debidamente contenida en nuestro RICE y será head discipline quien determine sanciones correspondientes según la falta cometida por el estudiante.

Estas normas tienen como objetivo fomentar el cuidado de la sala, de instrumentos, así como el respeto por sus compañeros y el profesor a cargo, para mantener un ambiente adecuado para el aprendizaje musical.

## **Music Room Reservations**

Para asegurar el buen uso de la sala de música y el cumplimiento del horario escolar, se han establecido las siguientes normas:

#### **En segundo recreo:**

La solicitud para usar la sala de música debe hacerse con al menos 24 horas de anticipación, solo para el segundo recreo.

Se concederá el uso de esta sala, solo a estudiantes desde 8th a 12th. Considerando edades, responsabilidad, como también la firma de la autorización por uso, que deben consignar sus apoderados con antelación. (En este documento se especificará normas, sanciones en caso de faltas, equipo a utilizar y tiempo de reposición en caso de maltrato a instrumentos e insumos)

Deben salir de la sala de música inmediatamente cuando suene el timbre. Por ende, deben disponer de minutos de antelación al toque de timbre para guardar sus pertenencias.

No se justificarán retrasos a clases por haber estado en la sala de música durante este recreo, a menos que el profesor a cargo lo notifique personalmente al docente correspondiente. (de retrasarse, el estudiante asume la normativa según RICE).

Los retrasos por estos motivos se registrarán y se tomarán medidas en caso de reincidencia.

En caso **daños en la sala de música**, se aplicarán sanciones específicas que pueden incluir las siguientes medidas:

**Prohibición de Acceso:** Se restringirá temporal o permanentemente el acceso del estudiante a la sala de música, limitando su participación en actividades relacionadas, como por ejemplo ensayos.

**Reparación o Reposición:** El estudiante y su apoderado, serán responsables de reparar o reemplazar cualquier equipo, instrumento o material que se haya dañado.

**Notificación a los Padres:** Se informará a los padres del incidente, y se solicitará su presencia en una citación para discutir el comportamiento del estudiante y las consecuencias correspondientes.

**Sanciones Disciplinarias:** Dependiendo de la gravedad de la infracción, se podrán aplicar sanciones disciplinarias adicionales conforme al reglamento interno del colegio, que pueden incluir desde advertencias hasta medidas más severas como suspensiones.

## De los apoderados y su responsabilidad:

### Compromiso de los Apoderados

Como apoderado/a de un estudiante que utiliza la sala de música durante el segundo recreo, este se debe comprometer a asegurar que su hijo/a cumpla con las normas y procedimientos establecidos para el uso adecuado de este espacio, contribuyendo a mantener un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje y la creatividad musical.

Al firmar el documento de autorización, declarará que ha leído y comprendido las reglas que rigen el uso de la sala de música, el cual lo compromete a:

- Fomentar el Respeto y la Responsabilidad: Reforzar en mi hijo/a la importancia del respeto hacia sus compañeros, profesores, y los recursos disponibles en la sala de música.
- Asegurar el Cumplimiento de las Normas: Velar porque mi hijo/a siga las normas y procedimientos descritos para el uso de la sala de música, incluyendo el manejo adecuado de los instrumentos y el respeto por el ambiente de trabajo.
- Apoyar el Proceso de Aprendizaje: Animar a mi hijo/a a aprovechar al máximo las oportunidades que ofrece la sala de música para su desarrollo musical y creativo, siempre en un marco de convivencia positiva.
- Responsabilizarme por Daños: Aceptar la responsabilidad en caso de que mi hijo/a cause daños a los instrumentos, equipos o materiales de la sala de música, comprometiéndome a asumir los costos de reparación o reposición según lo establecido por el colegio.
- Participar en el Proceso de Seguimiento: Asistir a las citaciones convocadas por el colegio para discutir el comportamiento y el uso de la sala de música por parte de mi hijo/a, y colaborar con las medidas que se consideren necesarias para mejorar su conducta en este ámbito.

Este compromiso tiene como finalidad asegurar que todos los estudiantes puedan disfrutar de la sala de música de manera segura y respetuosa, promoviendo un ambiente que favorezca el aprendizaje y la creatividad musical.

#### **En clases:**

La música es una parte integral de la educación, ofreciendo a los estudiantes la oportunidad de desarrollar habilidades creativas, cognitivas y emocionales. En nuestras clases de música, buscamos no solo enseñar teoría y práctica musical, sino también fomentar valores como la disciplina, el respeto y la colaboración. Para asegurar que todos los estudiantes puedan aprender y expresarse en un entorno adecuado, es fundamental establecer normas claras que guíen el comportamiento y la participación durante las clases de música.

Esta normativa tiene como propósito definir las expectativas de conducta y el uso adecuado de los recursos en la clase de música. Al seguir estas directrices, los estudiantes no solo maximizarán su aprendizaje, sino que también contribuirán a mantener un ambiente armonioso y respetuoso, donde cada uno pueda disfrutar y aprovechar al máximo las oportunidades que la educación musical ofrece.

### **Consideraciones en ciertas eventualidades**

El profesor de música solicitará estudiantes solo en casos extraordinarios para preparación de competencias y/o eventos específicos. Esta solicitud se hará personalmente o por correo a los docentes y autoridades correspondientes.

Si se necesita realizar un ensayo en horario de clases, será el profesor quien retire a los estudiantes, o se hará la solicitud correspondiente al docente. No se permitirá que los estudiantes salgan de clase para "ir a ensayar" si no es solicitado por el profesor de música.

El incumplimiento de estas normas resultará en la suspensión del uso de la sala y/o instrumentos. En caso de pérdida o daño de algún instrumento o artículo de la sala de música debe ser repuesto según el daño en gasto o reposición del artículo solicitado. (Todo esto según normativa de RICE)

*Al final de cada semestre, se evaluará el cumplimiento del protocolo y se harán ajustes si es necesario, en base a la experiencia y observaciones del personal y los estudiantes.*

*Este documento tiene como finalidad proteger los recursos educativos de la sala de música, asegurando que todos los estudiantes puedan disfrutar de un entorno seguro y respetuoso, que fomente su desarrollo musical y creativo.*

Con el objetivo de cuidar y seguir la normativa de nuestro RICE, los invitamos a ustedes a conocer y a asumir las responsabilidades que su hijo/a se adjudica a la hora de solicitar este espacio en momentos de extras a la clase formal de Música.

**COMO PADRES Y APODERADOS DEBEN SABER:**

**Normas para el Uso de la Sala de Música**

**Respeto por los Instrumentos y Equipos:**

- Los estudiantes deben manejar todos los instrumentos y equipos con el máximo cuidado y respeto.
- No se permite el uso de instrumentos sin la autorización previa del profesor encargado.
- Los instrumentos deben ser limpiados y guardados en su lugar correspondiente después de su uso.

**Conducta en la Sala de Música:**

- Mantener un ambiente de respeto hacia los compañeros y profesores.
- Evitar correr, gritar o comportarse de manera inapropiada dentro de la sala.
- No se permite la comida o bebida en la sala de música.

**Uso de Equipos Electrónicos:**

- Los equipos electrónicos, como amplificadores, micrófonos, y consolas de sonido, solo pueden ser utilizados con este documento firmado por padres y apoderados del estudiante.
- Está prohibido desconectar o mover cables sin el permiso adecuado.

**En caso de incumplimiento de las normas establecidas, se aplicarán las siguientes sanciones: Advertencias:**

La primera falta leve resultará en una advertencia verbal por parte del profesor. (Esta quedará consignada en libro digital como anotación negativa)

**Sanciones Disciplinarias:**

Reincidencias o faltas graves, como maltrato a los instrumentos o comportamiento inapropiado, resultarán en sanciones disciplinarias que pueden incluir:

- Prohibición temporal de acceso a la sala de música.
- Realización de tareas adicionales relacionadas con el cuidado de los instrumentos.
- Reparación o Reposición de Daños:

**Si un estudiante causa daños a un instrumento o equipo, será responsable de reparar o reemplazar el elemento dañado.**

El tiempo máximo para la reposición o reparación será de 30 días calendario desde la notificación del daño. Si el daño no es reparado o reemplazado dentro de este periodo, se aplicarán medidas adicionales según el reglamento interno del colegio.

*Como apoderado/a del estudiante, reconozco haber leído y comprendido las normas y sanciones establecidas en este documento. Me comprometo a asegurar que mi hijo/a cumpla con todas las reglas aquí descritas y a asumir la responsabilidad por cualquier daño causado por él/ella a los instrumentos y equipos de la sala de música.*

**Nombre del Apoderado/a:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Estudiante:** \_\_\_\_\_

**Curso:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(RICE)**



**PROTOCOLO Y REGLAMENTO  
DEL CENTRO DE ESTUDIANTES**

Denham School

+  
+  
+  
AÑO  
2026

## 13.21 PROTOCOLO Y REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

### Reglamento del Centro de Estudiantes

Este reglamento resguarda el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación. El establecimiento cuenta con Centros de Estudiantes, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores, Consejos Escolares y Comités de Seguridad Escolar y garantiza que las instancias de participación se desarrollen correctamente, generando espacios para su funcionamiento. Se establece que el mecanismo de coordinación entre los directivos del establecimiento educacional y los referidos estamentos será a través de reuniones.

#### **CENTRO DE ESTUDIANTES**

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Las **funciones** del Centro de Estudiantes son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en los estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Las regulaciones de la organización y funcionamiento del centro de estudiantes se establecen en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar

## ANEXO: REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

### TÍTULO I

#### Definición, fines y funciones

**Artículo. 1** El Centro de Estudiantes de Denham School es la organización formada por sus estudiantes regulares desde 5º Básico hasta IVº Medio, excepto el cargo de Presidente(a) que podrá ocupar un estudiante de 7º a IIIº Medio. Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios políticos y socioculturales.

**Artículo. 2** Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Representar a sus miembros ante organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Estudiantes se relacione de acuerdo con este reglamento.
- 

**Artículo. 3.** El Centro de Estudiantes deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines y objetivos. No podrá intervenir en actividades políticas partidistas, ni en materias técnico pedagógicas o en la administración y organización escolar dentro del Establecimiento.

### TÍTULO II

#### De la organización y funcionamiento

**Artículo. 4** El Centro de Estudiantes se organizará a través de los siguientes organismos:

- La asamblea general
- La directiva
- El consejo de delegados de curso El consejo de curso
- El tribunal calificador de elecciones

**Artículo. 5** La Asamblea General estará constituida por todos los estudiantes del colegio. Habrá Asamblea General ordinaria y extraordinaria, correspondiéndole a la primera elegir la Directiva del Centro de Estudiantes. En representación de los estudiantes del colegio actúa la directiva de curso correspondiente desde 5to a Cuarto Medio, siendo Cuarto medio representante de los cursos de PG a 4to.

A la Asamblea General extraordinaria le corresponderá conocer y resolver todos los asuntos que no sean de competencia de otro organismo establecido en este reglamento. Las asambleas generales serán convocadas por el Presidente del Centro de Estudiantes a solicitud del Consejo de Delegados de curso o por acuerdo de la Directiva en coordinación con el profesor asesor y cuando la situación lo amerite o por el profesor asesor para realizar consultas relacionadas a temáticas sugeridas por la Directiva del Colegio.

Una asamblea general deberá realizarse dentro de los primeros 60 días del comienzo del año lectivo. La convocatoria de las Asambleas Generales se hará previa autorización del Rector del establecimiento, se avisará a todos los cursos con 24 horas de anticipación, a lo menos, y contará con la asistencia de los Profesores Asesores.

**Artículo. 6** La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días de iniciado el año escolar. La Directiva estará constituida por un Presidente, un Secretario Ejecutivo, un Tesorero, un Delegado de Enseñanza Media y un Delegado de Enseñanza Básica.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Estudiantes, el postulante deberá cumplir con los siguientes **requisitos**:

- Tener a lo menos un año de antigüedad como estudiante regular del Colegio.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.
- No haber sufrido sanción por infracción al Reglamento de Convivencia Escolar, considerada grave por la Dirección del establecimiento o una acumulación de faltas leves que constituya una revisión por parte de Convivencia Escolar
- Tener un promedio general de notas 5,5 mínimo.

Le corresponde a la **Directiva**:

- Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar el plan anual de trabajo del Centro de Estudiantes.
- Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del plan de trabajo anual.
- Representar a todo el alumnado ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar y las demás instituciones de la comunidad.
- Presentar a la Asamblea General, antes de finalizar su mandato una cuenta anual de las actividades y un balance del movimiento de tesorería. Así como comunicar los bienes que pertenecen al Centro de Estudiantes.
- Decidir la participación del Centro de Estudiantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con el título VII de este Reglamento y designar a los representantes cuando corresponda.

Son atribuciones exclusivas del **Presidente**:

- Presidir las sesiones del Consejo de Delegados de Curso y la Directiva del Centro de Estudiantes.
- Representar al Centro de Estudiantes ante la Dirección del Colegio y el Consejo de Profesores.
- Convocar a sesiones de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso y Asambleas Generales con la autorización de los Profesores Asesores. La convocatoria a Asamblea General requerirá además de la autorización previa del Rector.

- Representar al Centro de Estudiantes ante la comunidad.

**Secretario Ejecutivo:**

Su labor será procurar el buen funcionamiento de las distintas actividades del Centro de Estudiantes. Deberá informar al Presidente de la labor que se realice.

Deberá confeccionar las actas tanto de las sesiones de la Directiva como de las Asambleas Generales en un libro que se destinará para tal objeto. Tendrá a su cargo los archivos y actas del Centro de Estudiantes y en caso de ausencia del Presidente, deberá subrogarlo con todas las facultades asignadas a éste.

**Tesorero:**

Llevará la contabilidad del Centro de Estudiantes, documentando en forma completa las cuentas de ingreso y egreso con las correspondientes facturas, boletas y comprobantes. Será el único encargado de depositar y retirar los dineros del Centro, pudiendo delegar por escrito este derecho ocasionalmente al Presidente, quien deberá en este caso actuar con la firma del Vicepresidente.

**Delegados:**

Deberán elaborar, presentar y velar por la ejecución de un plan de trabajo anual en el área correspondiente a su función específica y dar cuenta al Secretario Ejecutivo de todas las actividades por realizar.

**Artículo. 7**

El Consejo de Delegados de Curso estará formado por dos delegados de cada uno de los cursos de 5º Básico a IV Medio.

El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

Los Delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral. El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Estudiantes y se reunirá en forma ordinaria por lo menos trimestralmente y en forma extraordinaria cada vez que el Presidente lo considere necesario.

El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría.

Corresponde al **Consejo de Delegados de Curso:**

- Velar por la correcta aplicación del presente estatuto, de realizarle cambios, elaborar dichos cambios y someterlo a aprobación ante la comisión señalada en el Artículo 12 del Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Estudiantes de los Establecimientos Educativos de Educación Media N° 524 del 20.04.1990.
- Aprobar las modificaciones de este Reglamento Interno y someterlas a la revisión y aprobación definitiva de la comisión que se establece en el Artículo 12 de este Reglamento.
- Vigilar el cumplimiento del plan de trabajo propuesto por la Directiva y su presupuesto.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de estudiantes con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y de los Consejos de Curso.
- Determinar las formas de financiamiento del Centro de Estudiantes.
- Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.

- Constituir organismos y comisiones que se consideren indispensables para la consecución de un determinado proyecto de trabajo del Centro de Estudiantes. i) Pronunciarse sobre la cuenta anual y balance de tesorería que le debe presentar la Directiva antes de la elección de la nueva mesa Directiva.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro de acuerdo con lo estipulado en el capítulo VI de este Reglamento. Las sanciones que se apliquen deben estar en conocimiento de los Profesores Asesores.
- Invitar a los Presidentes de curso de Enseñanza Básica que se estime conveniente a las reuniones del Consejo de Delegados de Curso.
- Solicitar la convocatoria a Asamblea General Extraordinaria.
- Elegir un reemplazante en caso de renuncia de un miembro de la Directiva del Centro de Estudiantes por proposición del Presidente

### **Artículo. 8**

El Consejo de Curso o Directiva de Curso como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes regulares del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su Directiva y a los representantes ante su profesor jefe y su propio curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso, contemplada en el plan de estudio que aplica el Colegio, y con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

Los Delegados de curso deberán rendir cuenta a sus respectivos cursos de lo tratado en las sesiones del Consejo de Delegados de Curso. Deberán asistir a todas las sesiones. En caso de imposibilidad de asistir deberá justificar previamente ante uno de los Profesores Asesores y encargarse de enviar un reemplazante.

### **Artículo 8 Inciso A**

Para optar a cargos en la Directiva de Curso, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos, para cualquiera sea de ellos:

- Tener a lo menos un semestre de antigüedad como estudiante regular del Colegio.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.
- No haber sufrido sanción por infracción al Reglamento de Convivencia Escolar, considerada grave por la Dirección del establecimiento o una acumulación de faltas leves que constituya una revisión por parte de Convivencia Escolar
- Tener un promedio general de notas 5,0 mínimo.

### **Artículo 8 Inciso B**

Al inicio del año escolar se podrá optar a cargos dentro de la Directiva de Curso omitiendo el requisito de notas. No obstante, si el Profesor Jefe o el curso estima conveniente, se podrá solicitar su remoción y realizar nuevas elecciones.

### **Artículo. 9**

La Junta Electoral estará formada por cinco estudiantes de Enseñanza Media que no formen parte de la Directiva o del Consejo de Delegados de Curso. Sus integrantes serán elegidos por el Consejo de Delegados de Curso en compañía del docente tutor.

Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento Interno.

La Junta Electoral iniciará sus funciones dentro de los primeros treinta días del año escolar. Su labor concluirá previo informe al Consejo de Delegados de Curso al término del año escolar.

### **TÍTULO III**

#### **Asesores del Centro de Estudiantes**

##### **Artículo. 10**

El Centro de Estudiantes tendrá uno o dos asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Estos asesores deberán ser docentes con a lo menos dos años de ejercicio profesional en el Colegio. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

##### **Artículo. 11**

La Dirección del establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que, en lo posible, el Centro de Estudiantes cuente con los asesores que se requieran. En tal caso que el Centro de Estudiantes requiera contar con otro docente la solicitud será enviada a la Directora del colegio y ella estimará conveniente el aprobar o negar la solicitud. Esta información, en caso de aprobarse, será informada en un plazo máximo de 10 días hábiles una vez realizada la solicitud.

### **TÍTULO IV**

#### **Modificaciones del Reglamento Interno.**

**Artículo. 12** Una Comisión será la encargada de estudiar los proyectos de modificaciones del Reglamento Interno elaboradas por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- El Rector del Colegio
- Un Profesor designado por el Consejo de Profesores
- El Presidente del Centro de Estudiantes
- Toda reforma a este Reglamento requerirá la aprobación del Rector del Colegio.

### **TÍTULO V**

#### **Elecciones**

##### **Artículo. 13**

Los candidatos a miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes integrarán una lista a partir de las directivas de curso conformadas durante las dos primeras semanas de clase una vez reanudadas posterior a las vacaciones. A partir de las directivas de curso se postularán a los cargos, pudiendo ser distintos candidatos dentro de los cargos de la directiva del centro de estudiantes.

Las listas de candidatos deberán inscribirse a lo menos 10 días antes de la fecha fijada para la elección ante la Asamblea General, la cual abrirá un registro para tal efecto.

##### **Artículo. 14**

Conjuntamente con la inscripción de cada lista deberá presentarse al TRICEL un programa de trabajo. Los candidatos lo divulgarán en la forma que estimen más conveniente en la medida que se encuentren autorizados por el colegio y sin perturbar las actividades normales dentro del mismo.

**Artículo. 15**

Los votos serán confeccionados por el TRICEL y serán numerados. Ellos contendrán las listas debidamente inscritas, identificadas con el nombre del candidato a Presidente y del resto de los integrantes de la lista si es posible.

**Artículo. 16**

En toda elección cada alumno tendrá derecho a un voto, el que no será delegable. La votación será secreta. La preferencia se expresa mediante una marca visible en el lugar destinado para tal efecto en el voto. Sólo estudiantes regulares de 6º Básico a IV Medio tendrán derecho a voto.

**Artículo. 17**

Las elecciones de miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes se realizarán previa constitución de todos los estudiantes del Colegio en Asamblea General Ordinaria.

**Artículo. 18**

El TRICEL distribuirá los votos, presenciará la votación y velará por su legalidad. Se constituirán las mesas, las que serán controladas por sus miembros.

Cada alumno con derecho a voto recibirá uno, el cual marcará en secreto con su preferencia y procederá luego a depositarlo en la urna correspondiente.

**Artículo. 19**

El recuento de votos se realizará por el TRICEL sólo en presencia de los candidatos y de los profesores asesores, y se efectuará tan pronto haya terminado la votación.

**Artículo. 19 Inciso A**

En caso de ser más de un candidato resultará elegida la persona que haya alcanzado la simple mayoría de los votos válidamente emitidos. Los votos en blanco no se considerarán para tal efecto.

**Artículo. 19 Inciso B**

En el caso de presentarse un solo candidato al cargo correspondiente resultará elegida la persona que conforman los cargos alcanzando la mayoría absoluta de los votos, implicando para esto alcanzar un quorum mínimo del 50% + 1 voto. Los votos en blanco no se consideran para tal efecto.

**Artículo 19 Inciso C**

En caso de que alguno de los candidatos no alcance las mayorías correspondientes será decisión de la Asamblea general el tomar la decisión respecto al candidato ganador de quienes se presentaron para las elecciones. Así también tendrá potestad de poder escoger otra persona que sea parte de las directivas de cursos previa autorización de la Directiva del Colegio.

**Artículo. 20**

La transmisión de los cargos de la Directiva del Centro de Estudiantes se hará dentro de los 15 días siguientes a la elección en un acto oficial del Colegio.

## **TÍTULO VI**

### **Medidas disciplinarias**

#### **Artículo. 21**

Las medidas disciplinarias que podrá aplicar el Consejo de Delegados de Curso a aquellos miembros que no hayan cumplido con las disposiciones del presente Reglamento, serán: amonestación verbal, amonestación escrita, destitución del cargo e inhabilitación para desempeñar cargos en el Centro de Estudiantes.

Sin perjuicio de lo anterior, el Presidente de la Directiva o quien lo subrogue deberá informar de la sanción adoptada al Profesor Asesor, quien podrá dejar constancia de ella en el libro de clases digital del curso al que pertenece el alumno sancionado.

#### **Artículo. 22**

Para el efecto de aplicar las medidas disciplinarias se considerarán los siguientes aspectos:

- Primera inasistencia injustificada a una reunión previamente citada o incumplimiento de tareas asignadas, amonestación verbal.
- Segunda inasistencia injustificada a una reunión previamente citada o incumplimiento de tareas asignadas, amonestación escrita
- Tercera inasistencia injustificada a una reunión previamente citada o incumplimiento de tareas asignadas, destitución del cargo.
- En los casos de engaño, suplantación de personas, conducta poco adecuada, dolo económico, participación en actividades externas tomando el nombre del Centro de Estudiantes sin previo consentimiento de la mesa Directiva u otras calificadas como graves por el Consejo de Delegados de Curso, el afectado será destituido del cargo y quedará inhabilitado para desempeñar cualquiera otro en el futuro.

## **TÍTULO VII**

### **Organizaciones estudiantiles**

#### **Artículo. 23**

El Centro de Estudiantes (DSC) se relacionará con las organizaciones estudiantiles que se constituyan por los estudiantes de colegios y liceos de E. Media de la Región Metropolitana.

Los acuerdos de participación ante tales organizaciones se adoptarán por acuerdo del Consejo de Delegados de Curso y de la Directiva, previa autorización del apoderado y la dirección del establecimiento.

Los representantes del Centro de Estudiantes ante organizaciones estudiantiles con las cuales se relacionará serán el Presidente y /o Vicepresidente de la Directiva o quien ellos designen.