Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Colegio The Giant School Antofagasta

2026 - 2027

Contenidos

I. CICLOS EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA 4

1. PREAMBULO 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 5
4. PRINCIPIOS REGLAMENTARIOS 5
5. VALORES 6
6. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 8
   6.1 DERECHOS 8
   6. 2 DEBERES 10
7. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO 15
   7.1 REGISTROS Y NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO 15
   7.2 ORGANIGRAMA 16
   7.3 JORNADAS DE FUNCIONAMIENTO 16
8. PROCESOS DE ADMISIÓN 17
   8.1 SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR SAE 17
9. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS 18
   9.1 PAGO DEL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO 18
   9.2 OTORGAMIENTO DE BECAS 19
10. NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 19
   10.1 ASISTENCIA 19
   ESTUDIANTES DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO 21
   10.2 PUNTUALIDAD 21
11. NORMAS DE USO DEL UNIFORME ESCOLAR 22
12. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS 25
   12.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 25
   12.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES 25
   12.2.1 DE VULNERACION DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE 25
   12.2.2 DE ABUSO SEXUAL, AGRESIONES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL. 26
   12.2.3 DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 27
   12.2.4 PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. 28
   12.2.5 DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES. 29
   12.2.6 RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. 29
   12.2.7 RELACIONADAS A ACCIDENTES ESCOLARES. 30
   12.2.8 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. 30
   12.2.9 RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR. 31
   12.2.10 SALIDAS PEDAGÓGICAS 31
13. GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD. 31
   13.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS. 31
   13.2 REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN. 32
   13.3 RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS. 32
14. CONVIVENCIA ESCOLAR - REGULACIONES. 32
   14.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR. 34
   14.2 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. 35

14.3 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR. 35
14.4 MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR. 37
14.5 GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS. 51
14.6 PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN. 51

II. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. 54

III. ENTRADA EN VIGENCIA. 54

IV. ANEXOS 55

ANEXO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 55
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE) *..... 61*
PLAN DE EVACUACIÓN POR ALERTA DE TSUNAMI *..... 68*
PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMOS *..... 71*
PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO *..... 74*
PLAN DE EVACUACIÓN POR AVISO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS *..... 75*
PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE MALOS OLORES O GASES EXTERNOS *..... 76*
PLAN DE ACCIONES ANTE MOVILIZACIONES SOCIALES *..... 87*
PLAN FRENTE A AMENAZAS DE TIROTEO AL INTERIOR DEL COLEGIO *..... 89*
ANEXO 2: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE EN LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 92
ANEXO 3: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL. 96
ANEXO 4: PROTOCOLO CONTRA SITUACIONES DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 99
ANEXO 5: PROTOCOLO PREVENCION DE SUICIDIO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. 110
ANEXO 6: PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES. 129
ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ALCOHOL Y DROGAS. 139
ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. 141
ANEXO 9: DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR 145
ANEXO 10: PROTOCOLO DE ASEO, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. 146
ANEXO 11: PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR 148
ANEXO 12: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS 149
ANEXO 13: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 153
EVALUACIÓN 160
CALIFICACIÓN 165
EVALUACIÓN DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE: 166
DE LAS PRUEBAS FINALES 167
EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES. 170
PROMOCIÓN 171
ANEXO 14: PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE EMBARAZO Y/O PATERNIDAD ADOLESCENTE 176
ANEXO 15: REGLAMENTO DE BECAS 180
ANEXO 16: PROCEDIMIENTO ACREDITACIÓN DEL CAMBIO DE CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y DETERMINACION DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA 203

I. Ciclos Educación Básica y Media

1. PREAMBULO

El presente Reglamento, del Colegio The Giant School, es un instrumento en conformidad con los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, el cual permite orientarnos en el actuar frente a las situaciones de aprendizaje, normas de convivencia interna y pautas de interacción social que estimulen el desarrollo personal, cognitivo y social de nuestras estudiantes.
Se establecen en él, los deberes, derechos, normas y protocolos de actuación que regulan la Convivencia Escolar de todos los miembros de la comunidad educativa, y se encuentra alineado desde el enfoque de derechos y ajustado a la Nueva Política de Convivencia Escolar.
Se comprenderá como una construcción colectiva de interacción dinámica, asimétrica, vinculante, diversa y plural entre sujetos de derecho, regulado por límites y normas que involucra a todos los actores educativos.

Los principios que sustenta The Giant School Antofagasta en su Proyecto Educativo, así como en el Programa de Formación en Valores, garantizan la concordancia entre los criterios y procedimientos que establece este Reglamento y el resguardo, prevención y promoción del desarrollo psicoafectivo y social de sus alumnos y alumnas.

Justamente en el contexto del Programa de Formación Valórica, surge el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el cual posee como objetivo central "Favorecer en los miembros de la comunidad educativa, la manifestación de los valores declarados en el proyecto de Formación en Valores, propiciando un clima relacional motivado y positivo, que resulta fundamental para el proceso educativo y la buena convivencia escolar".

2. ALCANCE

Artículo 1°: Este apartado y su contenido normativo es aplicable a todos quienes componen la Comunidad Educativa de los ciclos de enseñanza Básica y Media.
La aplicabilidad de este Reglamento rige en todas las dependencias y en todas las actividades que se desarrollan en el establecimiento tanto de manera presencial, como virtual, también rige para iniciativas que se efectúan fuera de nuestro recinto, y que se encuentran bajo organización de nuestro Establecimiento.
Por razones de comprensión lectora y síntesis gramática, toda expresión contenida en este Reglamento que esté expresada en masculino, singular o plural, se entenderá que abarca ambos géneros.
Cualquier situación, no prevista en este reglamento, estará sujeta a la normativa establecida en el marco jurídico vigente, el bien común y las instituciones que gocen de jurisprudencia sobre casos específicos.

3. DEFINICIONES

Artículo 2°: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **RICE:** Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- **PISE:** Plan Integral de Seguridad Escolar.
- **PEI:** Proyecto Educativo Institucional.
- **Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo [1].
- **Empleador**: Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo [2].
- **Establecimiento Educacional, Colegio, The Giant School Antofagasta**: La entidad Empleadora que contrata los servicios del trabajador, para estos efectos "FUNDACIÓN EDUCACIONAL SONIA SANCHEZ".
- **Trabajador/Colaborador:** Toda persona natural hombre o mujer que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo [3].

4. PRINCIPIOS REGLAMENTARIOS

Artículo 3°: Todos los contenidos del presente documento están inspirados en los principios establecidos en el artículo 3 de la Ley general de Educación, entre los cuales se distinguen:

1. **Dignidad:** Tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni maltratos psicológicos.
2. **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Tenemos el deber especial de cuidado del estudiante garantizando la aplicación de los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, en relación a su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.
3. **No discriminación arbitraria:** Nos ocupamos de que nadie pueda establecer diferencias arbitrarias en el trato, entendido esto como todas aquellas acciones contrarias a lo establecido en el artículo 19, de nuestra Constitución Política de la República, constituyendo en el ámbito educativo el respeto a la integración, interculturalidad, diversidad e inclusión.
4. **Legalidad:** Obligación de actuar de conformidad a la legislación vigente, bajo dos dimensiones: la primera exige que las disposiciones contenidas en el Reglamento se ajusten a lo establecido en la normativa educacional

[1] Art. 25° Ley N° 16.744.
[2] Art. 3° letra a del Código del Trabajo.
[3] Art. 3° letra b del Código del Trabajo.

para que sean válidas, y la segunda implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en él, por las causales y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

5. **Procedimientos justos y racionales:** Las medidas disciplinarias que se determinen en el Establecimiento Educacional se respeta la presunción de inocencia, el derecho a ser escuchado en plazos razonables y con el derecho a revisión de la medida.
6. **Proporcionalidad:** Las medidas relativas a infracciones al RICE, deben ser proporcional a la gravedad de las mismas.
7. **Transparencia:** Este principio abarca el derecho de conocer de estudiantes, padres y apoderados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del Establecimiento Educacional.
8. **Participación:** Consagramos el derecho de la Comunidad Educativa a ser informados y a participar en el proceso educativo conforme a la normativa vigente.
9. **Autonomía y diversidad:** Fomentamos el respeto a la autonomía de la Comunidad Educativa y su adhesión al Proyecto educativo del Establecimiento.
10. **Responsabilidad:** La entidad sostenedora es la responsable del correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional, como así también cada uno de los integrantes. Todos los actores del proceso educativo, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Deber común de todos es brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación.
11. **Rechazo a la Violencia de Género:** Rechazamos categóricamente toda forma de violencia basada en el género, identidad u orientación sexual, entendida como cualquier acción u omisión que tenga por objeto o resultado causar daño físico, psicológico, sexual o simbólico a una persona por razón de su género.
12. **Principio de Reparación:** Todo acto vinculado a violencia de género debe contemplar el análisis pertinente y acciones de reparación, garantizando la dignidad e integridad personal

5. VALORES

Artículo 4°: The Giant School Antofagasta promueve, orienta y articula acciones que favorezcan la formación de las y los estudiantes y la práctica frecuente de valores que ayuden en la convivencia escolar, los cuales se encuentran plasmados dentro del Proyecto Educativo Institucional.

- **Amor:** Nuestro mayor y final compromiso es crear los andamiajes necesarios para que nuestros alumnos se comprometan en la construcción del amor que emana del evangelio, y que se encarna en las realidades temporales de nuestra región de Antofagasta y del país en general.
- **Respeto:** Respeto implica marcar los límites de las posibilidades de hacer o no hacer de cada uno y donde comienzan las posibilidades de acción los demás. Es la base de la convivencia en sociedad. Es una forma de reconocimiento, de aprecio y de valoración de las cualidades de los demás, ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como personas.

- **Solidaridad:** Consiste en mostrarse unido a otras personas o grupos, compartiendo sus intereses y sus necesidades. Nace de nuestra esencia humana: reconocemos al otro como parte de nuestra propia especie, de nuestra gran familia y entendemos que somos todos esencialmente iguales. Ser solidarios implica que reconocemos el valor de cada persona y contribuimos a que pueda realizar sus proyectos de vida.
- **Honestidad:** Es aquella cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia. La honestidad no consiste sólo en franqueza (capacidad de decir la verdad) sino en asumir que la verdad es sólo una y que no depende de personas o consensos sino de lo que el mundo real nos presenta como innegable e imprescindible de reconocer.
- **Responsabilidad:** Es la obligación que tiene toda persona con respecto a las decisiones que toma y con las consecuencias que estas pueden generarle. Cada acción que se toma tiene una repercusión en la sociedad. Y la responsabilidad se basa en analizar cada uno de estos actos y hacerse cargo de ellos.
- **Diversidad:** Conjunto de características que hacen a las personas y a los colectivos diferentes en relación con factores genéticos, físicos, culturales
- **Participación ciudadana:** Tiene que ver con la acción de involucrarse en las actividades que se lleven a cabo dentro de la sociedad a la que se pertenece. Es básicamente "tomar parte en" todas aquellas acciones que promuevan el bienestar colectivo.
- **Tolerancia:** Se trata de la capacidad para aceptar la diversidad de opinión, social, cultural, étnica, política y religiosa. También tiene que ver con el saber escuchar y aceptar a las demás personas tal y como son, sin juzgarlos.
- **Colaboración** Es ayudar y servir de manera espontánea a los demás, hasta en los pequeños detalles. Significa ser de espíritu generoso y este sentimiento produce un ambiente de enriquecimiento, respeto, apoyo y solidaridad.
- **Autonomía:** Es el actuar o regirse por uno mismo de acuerdo con principios o normas que hemos elegido libremente y que podemos justificar. Etimológicamente, significa darse una ley a uno mismo.
- **Respeto Mutuo y cuidado del medio ambiente:** apreciar y valorar el entorno a través de acciones, buenas prácticas y comportamientos positivos con su medio ambiente valorando y haciendo uso consciente de todos sus recursos naturales.
- **Hábitos de Vida Saludable:** Fomentar y desarrollar hábitos de vida saludable a través de una alimentación consciente, cuidado de la higiene, actividad física entre otras que le permitan el auto cuidado de su salud.
- **Buen Trato:** Implica tratar a las personas con dignidad, empatía y cortesía, evitando el maltrato, la discriminación u otra forma de abuso.
- **Resolución de Conflictos:** Identificar, abordar y resolver desacuerdos entre dos o más involucrados, con el objetivo de alcanzar una solución mutuamente aceptable y satisfactoria.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1 DERECHOS

Artículo 5°: Los estudiantes tienen derecho a:

- Ingresar al Establecimiento y/o dependencias de acuerdo a las disposiciones legales, vigentes y establecidas por el colegio conforme a los recursos materiales y humanos con que cuenta.
- Recibir una educación basada en los principios humanista-científico, de acuerdo a las políticas educacionales estatales vigentes, y en conformidad al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- Ser atendido en su problemática cognitiva, afectiva y psicosocial; derivándolo cuando corresponda, a los servicios y/o especialistas correspondientes, previo seguimiento de la dificultad que el alumno presente; ejecutándose para ello un Plan de Adecuación Curricular Individual, anexo al protocolo de derivación DAE [4].
- Ser respetado en su individualidad, logrando tomar conciencia del rol que desempeña, en su familia y en la sociedad.
- Tener la posibilidad de promover y participar en actividades recreativas, culturales y sociales programadas por el colegio, que le permitan encontrar el sentido positivo a la vida.
- Hacer uso de los bienes materiales y servicios del colegio; tales como: biblioteca, laboratorio de computación, multicancha, taller, y/u otros, previa autorización de las unidades respectivas.
- Ser informado oportunamente del calendario de pruebas, de sus resultados y/o de observaciones que se registren en su hoja de vida.
- Recibir y/o solicitar certificados de estudios, informes de personalidad, informes de notas de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Recibir la atención necesaria en caso de accidente escolar, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Inscribirse para rendir PAES en los periodos ordinarios de inscripción que establece el Consejo de Rectores.
- Postular al beneficio de beca de acuerdo a la reglamentación establecida por el Colegio y las normativas Ministeriales de Educación.
- Postular a algún cargo del Centro de Alumnos, de acuerdo a la reglamentación vigente del Colegio y antecedentes emanados del Ministerio de Educación.
- Poseer igualdad de oportunidades de evaluación según sea la normativa establecida por el Colegio.
- En el caso de las alumnas embarazadas, las alumnas gozarán, si fuese necesario, de un sistema de asistencia libre, de acuerdo a prescripción médica, situación de cada alumna y de acuerdo al decreto N° 79, marzo del 2004 emanados por el Ministerio de Educación, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y al Reglamento Ley 19.688. Pro- Retención Estudiantes Madres y/o Embarazadas.
- Poseer un apoderado que lo represente en todo momento.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

Artículo 6°: Los Padres, Madres y Apoderados, tienen derecho a:

[4] Depto. de Apoyo al Estudiante

- Ser informados respecto de los rendimientos académicos; de la convivencia escolar; del proceso educativo de sus hijos y del funcionamiento del Establecimiento.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda y aportar al desarrollo del mismo en conformidad a la normativa interna del Establecimiento.
- Asociarse y participar del Centro de Padres y Apoderados para lograr a una mejor educación para sus hijos.
- Solicitar, cuando corresponda, a través de la agenda/correo electrónico, una entrevista con el profesor jefe o, a través de éste, con algún otro estamento del Colegio.

Artículo 7°: Los profesionales de la educación, tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Proponer iniciativas innovadoras para el desarrollo del PEI.
- Disponer de espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- Ser informados de los procedimientos, protocolos, normativa curricular emergente y calendario académico.

Artículo 8°: Los asistentes de la educación, tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral por parte de integrantes de la Comunidad Educativa y a participar de las instancias colegiadas de ésta.
- Proponer iniciativas innovadoras para el desarrollo del PEI y procesos de gestión asociados.
- Disponer de espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- Ser informados de los procedimientos, protocolos y calendario académico.

Artículo 9°: Los equipos docentes directivos, tienen derecho a:

- Liderar y conducir la ejecución del proyecto educativo del Establecimiento.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral por parte de integrantes de la Comunidad Educativa y a participar de las instancias colegiadas de ésta.
- Proponer iniciativas innovadoras para el desarrollo del PEI.
- Disponer de espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.

Artículo 10°: Los sostenedores del Establecimiento, tienen derecho a:

- Establecer los lineamientos y aprobar el proyecto educativo con participación de la Comunidad Educativa y con la autonomía que les garantiza la ley.
- Establecer los lineamientos para crear planes y programas propios en conformidad a la legislación vigente y a las necesidades de la comunidad.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la ley.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

6. 2 DEBERES

Artículo 11°: Son deberes de los estudiantes el:

- Cumplir responsablemente, en carácter obligatorio, con los horarios del colegio establecidos en las diferentes jornadas escolares.
- Poseer y portar diariamente su agenda escolar entregada por el Centro General de Padres, para registrar actividades escolares y ponerla a disposición cuando algún profesor o directivo la solicite.
- Presentar un buen comportamiento, de acuerdo al perfil de un estudiante del colegio The Giant School Antofagasta.
- Mantener una actitud de respeto frente a: autoridades constituidas; cualquier persona que lo rodee, sean adultos o compañeros(as), emblemas nacionales, valores patrios, actividades de carácter patriótico o cívico-nacional.
- Participar y cumplir con las obligaciones y deberes contraídos en las actividades del curso y del colegio.
- Actuar con honradez en todas sus acciones.
- Poner atención y mantener una actitud positiva, ser receptivo y participativo en clase.
- Dar cumplimiento a sus deberes escolares en las fechas establecidas, sean estas: tareas, preparación de pruebas, estudios de materias, trabajos de investigación, trabajos en grupo, etc., respetando las instrucciones dadas por los profesores o cualquier estamento educativo.
- Asistir a toda citación hecha por el colegio, por motivos académicos y/o disciplinarios o situación especial.
- Colocar al día sus materias cuando haya incurrido en inasistencias, atrasos o pérdida de algún cuaderno.
- Tener a disposición, todos los útiles escolares necesarios para desarrollar su trabajo escolar.
- Usar aparatos tecnológicos, durante el horario de clases, solo con la expresa autorización de un profesor (teléfonos celulares, tablet, computadores u otros).
- Dar un buen uso a las redes sociales, usándolas de manera positiva y responsable.
- Mantener el orden y el aseo de cada recinto del colegio que utilice, y su sala de clases, responsabilizándose del cuidado y mantención ecológica del Colegio.
- Cuidar el mobiliario, material didáctico o instrumentos que pertenezcan a cualquier dependencia del establecimiento [5].
- Mantener una actitud respetuosa y de sana convivencia, cautelando la seguridad de todos los miembros del Establecimiento, durante la práctica de juegos y/o actividades durante el recreo u otras actividades extracurriculares.
- Acatar la normativa para el uso de balones u otros elementos de juegos.
- Rendir, al término del año escolar evaluaciones especiales, que consideran las habilidades y los objetivos de aprendizajes más relevantes, planificados en cada asignatura.

[5] *Todo mobiliario, material didáctico, elementos y/o instrumentos que haya sido destruido o dañado, de cualquier dependencia del establecimiento o de algún integrante de la comunidad educativa, sea de forma voluntaria o involuntaria, deberá ser restituido. Si algún bien del establecimiento sufriere algún deterioro, sin detectarse el responsable, se asumirá la reposición con un sistema de pago solidario que deberá efectuar el grupo, el curso comprometido o todo el alumnado del colegio, de acuerdo a las circunstancias ocurridas y señaladas en tal caso.*

- Mantener en todo momento un lenguaje y vocabulario correcto, acorde con las normas sociales y a la calidad de alumno del establecimiento.
- Abstenerse de actitudes impropias que estén reñidas con la moral y buenas costumbres dentro del colegio o en toda actividad que participe como alumno y/o vista el uniforme del colegio.
- Respetar las normas de seguridad, conocer y respetar las zonas de riesgo que el establecimiento posee; además debe participar en actividades de prevención de riesgos y en las actividades programadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Asistir a todas las clases de los diferentes sectores y subsectores del plan de estudio vigente.
- Usar correctamente el uniforme institucional.

Artículo 12°: Son deberes de Padres, Madres y Apoderados el:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del Colegio.
- Apoyar e informarse del proceso educativo de sus hijos y a las normas de convivencia y funcionamiento del Colegio.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio y Centro de Padres, respetando su normativa interna.
- Brindar un trato respetuoso a profesores, directivos, alumnos, demás apoderados y personal administrativo del Colegio.
- Mantener una actitud de apoyo y colaboración hacia todas las actividades que desarrolle el Colegio.
- Participar de las reuniones de apoderados (a lo menos 80%), de las de Subcentro y Asambleas Generales. Es deber y obligación del apoderado, concurrir a toda citación especial o reunión programada por los profesores o directivos del Colegio. En caso de inasistencia, esta deberá ser justificada en Inspectoría.
- Informar prontamente cualquier situación de salud que afecte al educando, como así también cualquier evento emocional que pudiera interferir en el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante.
- Abstenerse de emitir juicios malintencionados o carentes de fundamentos, respecto de cualquier miembro de la comunidad, a través de canales informales de comunicación.
- Cumplir con el protocolo de ingreso instituido para tal efecto en el Colegio, pues busca resguardar la seguridad de los alumnos(as).
- Mantener actualizado los datos personales en el sistema de gestión escolar, Full College; además de comunicar oportunamente a la secretaría del Colegio los cambios de dirección y teléfonos.
- Pagar oportunamente los montos de colegiatura a los que se han comprometido. En caso de atraso en los pagos, tienen la obligación de informar al Colegio y acordar con Finanzas las condiciones en que se pondrán al día en ellos.
- Mantener contacto permanente con el Colegio mediante correos electrónicos y/o circulares y comunicaciones, que se envíen.
- Ingresar periódicamente a plataformas oficiales del colegio; tales como página web, y Full College, para informarse del avance académico de su pupilo/a, información general, actividades u otros.
- Recoger, cuando corresponda, a su pupilo una vez terminada la jornada escolar o al solicitar el retiro anticipado de clases. El incumplimiento permanente de esta medida, podría significar la no renovación del contrato de prestación de servicio para el año siguiente y/o la notificación a la autoridad pertinente por negligencia parental.

- Informar a Coordinación de Formación y/o Profesor jefe cuando al interior del núcleo familiar hubiese algún litigio de tutela o paternidad del alumno, para que Dirección tome las medidas precautorias ante cualquier hecho anómalo.
- Informar al momento de la matrícula de la(s) enfermedades que padece el alumno y de los remedios a los cuales es alérgico, o entregar informes de especialista según sea el caso.
- Comprar los textos escolares solicitados, de acuerdo a la justificación pedagógica del Colegio, en el evento de que los ofrecidos por el MINEDUC no se ajusten al PEI.
- Vestir adecuadamente y según lo amerite la actividad (actos cívicos, licenciatura, eventos especiales, reuniones importantes, etc.)

Observaciones que se registrarán, si así corresponde, como constancias de los incumplimientos de los deberes del apoderado:

O1: El alumno se ausenta a evaluación calendarizada.

O2: Apoderado no asiste a Entrevista.

O3: No asiste a Reunión de Apoderados.

O4: Apoderado no justifica inasistencia del alumno.

O5: Apoderado no cumple con compromiso asumido con el curso y/o colegio.

O6: Apoderado no cumple con los horarios de entrada y salida de la jornada de clases de su pupilo.

O7: El apoderado no es cordial, faltando el respeto al personal del Centro Educativo.

O8: El apoderado no mantiene una buena relación con otros apoderados, incluyendo la comunicación a través de redes sociales.

O9: Apoderado no apoya ni acompaña el proceso educativo de su pupilo, al no solicitar entrevistas de seguimientos en el caso de los alumnos/as, con bajo rendimiento académico.

O10: Apoderado no cumple con la entrevista recalendarizada, sin previa justificación con el equipo DAP del colegio o cualquier otra área, siendo esta ya recalendarizada más de una vez.

O11: Alumno ha sido suspendido por faltas al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

O12: Asiste sin uniforme del colegio (ropa de calle) y no realiza el aporte de Jeans Day correspondiente.

Artículo 13°: Son deberes de los docentes, el:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.

- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Recibir y atender personalmente a los apoderados que lo soliciten previa coordinación de horarios.
- Actualizar sus conocimientos respecto a las normativas educativas vigentes relacionadas a la educación inclusiva.
- Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido en contra de estudiantes.

Artículo 14°: Son deberes de los asistentes de la educación, el:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del Establecimiento.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Colaborar con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia del Colegio.
- Reportar información observada en los espacios escolares respecto a conductas de los estudiantes a profesores jefes y docentes directivos.
- Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido en contra de estudiantes.
- Actualizar sus conocimientos respecto a las normativas educativas vigentes relacionadas a la educación inclusiva.

Artículo 15°: Son deberes del equipo docentes directivos, el:

- Liderar el Establecimiento y dirigir el Proyecto Educativo Institucional, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente y promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula.
- Cumplir, hacer cumplir y respetar todas las normas internas del Establecimiento.
- Monitorear y conducir el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Escolar.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
- Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
- Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios del Colegio, aplicando las acciones remediales y disciplinarias que correspondan.

Artículo 16°: Son deberes del Sostenedor, el:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.

- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de su Establecimiento a la Superintendencia.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- Someter a su establecimiento al proceso de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Velar por la integridad física, psicológica y social de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Mantener contacto permanente con el equipo directivo del Colegio y retroalimentar respecto del funcionamiento del mismo.

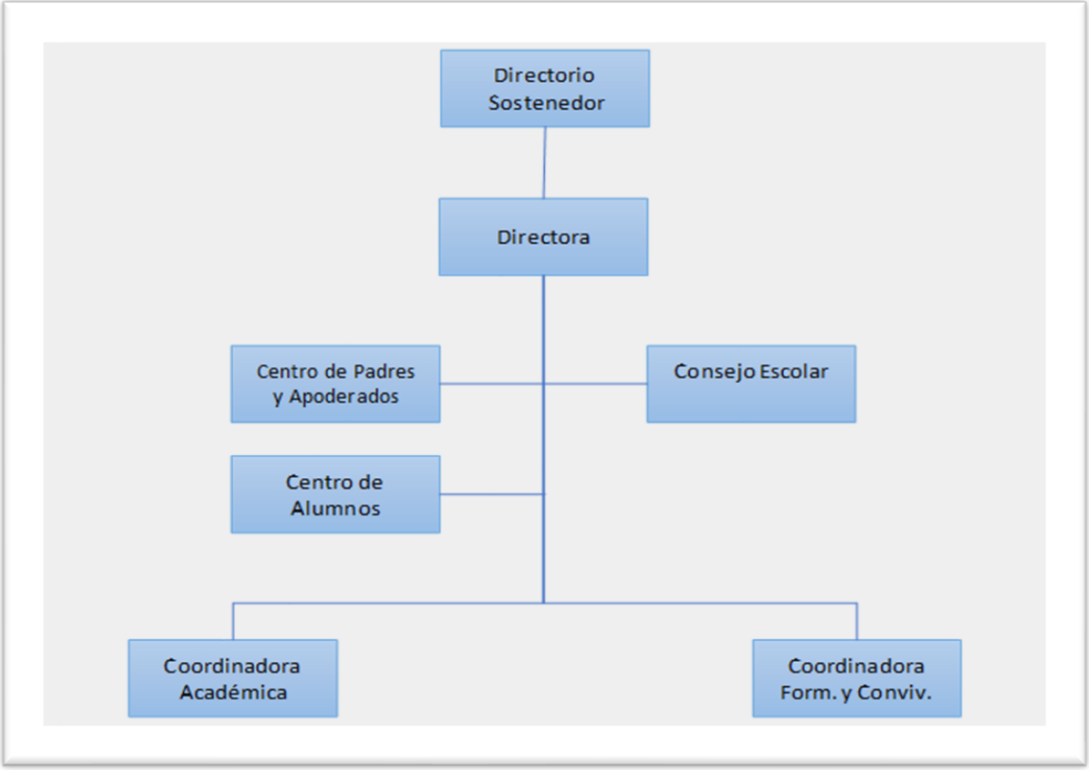
7. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

7.1 REGISTROS Y NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

Artículo 17°: El Colegio The Giant School, fue fundado el 16 de mayo de 1963 en la ciudad de Antofagasta, actualmente en modalidad de colegio particular subvencionado.

RBD	12958-5
Nombre	The Giant School Antofagasta
Dirección	Maipú 474
Comuna	Antofagasta
Región	Antofagasta
Sostenedor	Fundación Educacional Sonia Sánchez
Representante Legal	Marco Riquelme Sánchez
Directora	Isabel Chamorro Díaz
Niveles de Enseñanza	
Parvularia	PreKinder y kínder
Básica	1° a 8° Básico
Media	1° a 4° Medio
Modalidad	Diurna
Matrícula 2026	630
Numero Cursos	20
Reconocimiento Oficial	25/03/2004
Decreto	N° 158 de 2004
Directorio	Marco Riquelme Sánchez
	Tatiana Riquelme Sánchez
	Alejandra Marchant Sánchez

7.2 ORGANIGRAMA



7.3 JORNADAS DE FUNCIONAMIENTO

Jornada Mañana	Jornada Tarde
Lunes 08:00 – 13:55 (1° Básico a 4° Medio)	Lunes 15:25 – 17:55 (3° Básico a 4° Medio, según horario individual de cada curso)
Martes 08:00 – 13:55 (1° Básico a 4° Medio)	Martes 15:25 – 17:55 (3° Básico a 4° Medio, según horario individual de cada curso)
Miércoles 08:00 – 13:55 (1° Básico a 4° Medio)	Miércoles 15:25 – 17:55 (3° Básico a 4° Medio, según horario individual de cada curso)
Jueves 08:00 – 13:55 (1° Básico a 4° Medio)	Jueves 15:25 – 17:55 (3° Básico a 4° Medio, según horario individual de cada curso)
Viernes 08:00 – 13:55 (1° Básico a 4° Medio)	

8. PROCESOS DE ADMISIÓN

8.1 SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR SAE

Artículo 18°: El sistema de admisión escolar de educación prebásica, básica y media, para alumnos nuevos al Establecimiento, comienza cuando Mineduc difunde el informativo que oficializa el proceso de postulación a matrículas, indicando las fechas y enlaces web correspondientes al sistema SAE (www.sistemadeadmisionescolar.cl).

Artículo 19°: Las postulaciones de alumnos nuevos deberán realizarse de acuerdo a las indicaciones contenidas en el Sistema SAE y esperar los resultados donde podrán encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

1. Asignación en primera preferencia.
2. Asignación en otra preferencia o establecimiento de origen.
3. Sin asignación.

Las familias que rechacen sus postulaciones liberarán los cupos asignados y tendrán que esperar hasta el período complementario del SAE para postular nuevamente. Esos cupos liberados harán que se mueva la lista de espera de este proceso principal, permitiendo quienes la hayan activado (caso 2) o quienes hayan quedado sin asignación (caso 3) obtengan algún cupo en los establecimientos que escogieron.

Si el apoderado había quedado anteriormente asignado en alguna de sus preferencias, y la aceptó y activó la lista de espera (caso 2), verá el resultado definitivo de asignación. En cambio, si el apoderado había quedado sin asignación y ahora quedó en un establecimiento, podrá aceptar o rechazar el cupo.

9. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS

9.1 PAGO DEL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Artículo 20°: Durante el mes de enero de cada año el Ministerio de Educación a través de su SEREMI, comunicará al sostenedor de la conversión a unidades de fomento de los valores del límite máximo de cobro mensual por alumno, por concepto de financiamiento compartido para el año 2026.

Artículo 21°: Como referencia, los valores anuales autorizados a cobrar para 2026 y que serán modificados en 2027, de acuerdo a la comunicación referida en el artículo anterior, son:

Ciclo Enseñanza	Nivel	Valor Anual UF	Cuotas Máximas
Básica	1° a 8° Básico	33,148	10
Media	1° a 3° Medio	33,148	10
	4° Medio	33,148	9

Artículo 22°: Los apoderados que así lo estimen, podrán **pagar de forma anticipada la totalidad del monto compartido anual**, cuya fórmula contempla un descuento de acuerdo a la siguiente tabla y fecha de pago:

Fecha de Pago	% Descuento sobre el total	Modalidad de Pago
Hasta el 31/01/2027	10%	Transferencia Bancaria
Entre el 01 al 15/03/2027	5%	Transferencia Bancaria, Débito o Crédito

9.2 OTORGAMIENTO DE BECAS

Artículo 23°: El Establecimiento otorgará anualmente, mediante un sistema de becas, una cantidad limitada de beneficios para aquellos estudiantes de estratos socioeconómicos más vulnerables, los que consistirán en la exención total o parcial del arancel establecido para el año en curso, de acuerdo al Reglamento de Becas.[6]

Artículo 24°: Aquellos apoderados que deseen adscribir a lo indicado en el artículo anterior, deberán postular según Informativo Circular que detalla la fecha, documentación e instrucciones que el Establecimiento difundirá oportunamente en el mes de octubre de cada año.

Artículo 25°: Los postulantes deberán presentar los antecedentes que luego serán evaluados por una Asistente Social, para certificar la veracidad de los mismos. El Establecimiento entregará los resultados de postulación a becas durante la primera semana de diciembre de cada año.

Artículo 26°: Las becas que otorgará el Establecimiento serán en cantidad no superior al 15% de la matrícula de cada año calendario, en proporción combinada de becas al:

100% del Financiamiento compartido.

75% del Financiamiento compartido.

50% del Financiamiento compartido.

25% del Financiamiento compartido.

Artículo 27°: Los pagos correspondientes a la diferencia entre la exención arriba indicada y el arancel anual del financiamiento compartido, podrán ser programados en la cantidad de cuotas que se indica en el artículo 21°.

10. NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

10.1 ASISTENCIA

Artículo 28°: Los alumnos(as) tienen la obligación de asistir regular y puntualmente a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y formativo que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento.

Artículo 29°: El alumno deberá cumplir con el porcentaje mínimo exigido en el Reglamento de Promoción y Evaluación, que es de 85%; de no cumplir con este porcentaje el alumno no será promovido al curso superior, con excepción de aquellos alumnos que el Consejo de profesores determine que, a pesar de las inasistencias [7], el alumno ha logrado los objetivos mínimos obligatorios para la promoción de curso. Esta excepción se hará sólo una vez.

[6] Reglamento de Becas se detalla en Anexo 15
[7] Debidamente respaldadas con certificados médicos

Artículo 30°: Los(as) alumnos(as) deben asistir a clases y otras actividades escolares en las condiciones físicas adecuadas; tales como: un apropiado nivel de descanso y alimentación, ni bajo la ingesta de alcohol o drogas ilícitas.

Artículo 31°: En caso de acudir bajo la ingesta del alcohol o drogas ilícitas, o consumir al interior del colegio; se impedirá el ingreso a clases o la participación de otros eventos propios del colegio. El alumno se mantendrá bajo la supervisión de personal del colegio, y se procederá a llamar a su apoderado para que lo retire. Posteriormente previa investigación, aplicarán las medidas formativas y disciplinarias que correspondan.

Artículo 32°: Las inasistencias deben ser justificadas, **personalmente** por el apoderado académico, antes que el alumno(a) ingrese a la siguiente jornada escolar. De no presentarse el apoderado, el alumno podrá ingresar a clases, siempre y cuando el apoderado se comprometa asistir durante el día al establecimiento. No se considerarán justificación de la ausencia, acusar motivos inherentes a sus deberes escolares, lo que se considerará una falta.

Artículo 33°: El alumno(a) que, como consecuencia de su ausencia a clases, deje de rendir una evaluación programada, deberá regularizar su situación de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Evaluación.

Artículo 34°: En el caso de suspensiones, el alumno o alumna debe presentarse a rendir la evaluación (pruebas, disertaciones, etc.) en el primer bloque, presentándose en Coordinación Académica, debiendo retirarse tan pronto termine su evaluación.

Artículo 35°: Durante la jornada escolar un estudiante **NO** debiese asistir a controles médicos o atención dental. En casos excepcionales; el apoderado deberá acreditarlo y solicitar autorización a Coordinación de Formación y Convivencia con 24 hrs. de anticipación, debiendo retirar e ingresar a su pupila(o) personalmente, además de firmar el Libro de Registro de Salidas de las estudiantes [8].

Artículo 36°: Si la inasistencia es por problema de salud, el apoderado deberá hacer llegar un certificado médico que avale la situación, **en un plazo máximo de 48 horas**. Dicho certificado debe ser presentado en original, no enmendado y con fecha actualizada. No se aceptarán certificados fuera de plazo. El certificado médico no constituye una condonación de la inasistencia; solo la justifica.

Artículo 37: Si la familia se ausenta de la ciudad en período escolar, y el alumno queda bajo el cuidado de otra persona, será responsabilidad del apoderado comunicar con antelación esta situación al Profesor Jefe y a Coordinación Académica.

Artículo 38°: Aquellos(as) alumnos(as) que se ausenten por razones de carácter personal y/o que realicen viajes durante el año lectivo, actividad no contemplada y que no se ajusta a la planificación académica del colegio, tendrán la obligación, junto a su apoderado; de cumplir con todos los trabajos pedagógicos, antes y después de realizado el viaje, considerando el nivel de exigencia declarado en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente. La inasistencia podría incidir en su promoción.

Artículo 39: La inasistencia de la(s) alumna(s) embarazada(s) estará regida de acuerdo al decreto ley N° 79, marzo del 2004 y el Decreto ley N°19.688 del 03 de agosto del 2000.

Artículo 40°: El Colegio velará por el cuidado integral de sus miembros, por lo cual cada vez que un(a) alumno(a) llegue al Colegio o bien durante la jornada presente un estado de salud deficiente, será mantenido en la sala de enfermería asistido por el personal idóneo, hasta que sea retirado por su apoderado.

Artículo 41°: Los alumnos que, en representación del colegio tuviesen que ausentarse de clases con el fin de participar en algún evento académico, deportivo y/o cultural, organizado por el Ministerio de Educación, la

[8] Ver Protocolo de retiro de estudiantes.

secretaría Ministerial Regional de Educación, por la comunidad de colegios, sea ésta local, regional o nacional quedarán presentes para los efectos de su asistencia; con la previa comunicación y permisos de sus apoderados. De igual forma, una vez finalizada su participación, se formularán calendarios de pruebas y/o trabajos, cuando sea necesario.

Artículo 42: Aquellos alumnos/as, que, por segundo año consecutivo, no cumplan con el porcentaje de asistencia solicitado por el para ser promovidos de curso, se aplicará categoría de estudiante en calidad de situación especial, estipulado en este Reglamento.

ESTUDIANTES DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO

Artículo 43°: Los estudiantes que participen en actividades deportivas ajenas al funcionamiento del establecimiento durante las horas de clases, deberán solicitar autorización a Dirección del colegio, para ausentarse de las horas de clases, a través de una entrevista, presentando la documentación que avale la actividad. Una vez presentados los antecedentes se analizará el caso en un plazo no superior a una semana, junto con el/la profesor jefe, de asignaturas si corresponde y Coordinación Académica, de ser aceptada se procederá a realizar un acuerdo con el apoderado sobre los deberes escolares de su pupilo, junto con un seguimiento del proceso educativo del o la estudiante el cual se revisará e informará a los docentes bimensualmente por parte de Coordinación Académica.

10.2 PUNTUALIDAD

Artículo 44°: Los alumnos de The Giant School Antofagasta, deberán ingresar puntualmente a sus respectivas clases según el horario definido por el establecimiento. La puerta del colegio se cerrará **inmediatamente** después del toque de timbre.

Artículo 45°: El alumno que llegue después del cierre de puertas, deberá ingresar por calle Maipú y esperar que se registre el atraso en el sistema, para posteriormente irse a su clase.

Artículo 46°: Los alumnos que lleguen con quince o más minutos de atraso, deberán presentarse con su apoderado para poder ingresar a clases.

Artículo 47°: Todo atraso será registrado diariamente y en forma acumulativa durante el año escolar. Aquellos alumnos que repitan sus atrasos se regirán de acuerdo a la siguiente categorización:

a. Al octavo atraso en el semestre, se notificará de este hecho al Padre o Apoderado.
b. Al décimo atraso en el semestre, se dejará una constancia de negligencia al Apoderado.
c. Al doceavo atraso, citación al apoderado.

Artículo 48°: El toque de timbre o campana al término de las clases, es un aviso para el profesor y será él quien determine la real suspensión y salida de la sala. Los profesores harán cumplir estrictamente esta norma. Los alumnos no podrán abandonar sus salas de clases sin dejar perfectamente ordenada la sala; y será obligación de cada profesor hacer cumplir este requisito; quién, además de velar que la salida de la sala de clases sea ordenada, deberá dejar la sala cerrada con llave.

Artículo 49°: Los estudiantes no pueden salir de la sala de clases durante los cambios de hora.

Artículo 50°: En los recreos el timbre indica el cese inmediato de juegos o cualquiera otra actividad. Los alumnos deberán dirigirse a sus salas y no podrán concurrir a los servicios higiénicos, puesto que ya se contó con tiempo suficiente durante el recreo.

El estudiante que llegue, entre clases, fuera del tiempo de ingreso al aula, **también se le considerará atraso; consignándose la observación inmediatamente en el sistema, solicitando al educando un pase de ingreso al aula.**

Si el estudiante es requerido por algún profesor o directivo, deberá integrarse con un pase de ingreso, otorgado por los mismos y presentarla posteriormente al profesor que se encuentre en el aula.

Artículo 51°: La jornada escolar está organizada de acuerdo al plan de estudio de cada nivel.

Artículo 52°: Los alumnos deben retirarse del colegio, **puntualmente**, una vez finalizada la jornada de estudio, ya sea con su apoderado o solos, según sea el caso.

Artículo 53°: En el caso de los alumnos de Educación Parvularia y NB1 (1º y 2º Básico), serán entregados por el o la profesor/a y/o tía asistente que se encuentre con ellos a la hora del término de su jornada, al apoderado o persona encargada del alumno. Después de 15 minutos, los alumnos quedarán en Portería. El apoderado deberá informar a Inspectoría en caso de atraso[9].

Artículo 54°: Toda vez que se realice una actividad fuera del Colegio, y los alumnos deban ser retirados desde aquel lugar, se esperará 15 minutos después de la hora de término señalada. Posterior a eso, el alumno será llevado de vuelta al Colegio donde permanecerá en portería hasta que sea retirado por su apoderado.

11. NORMAS DE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Artículo 55°: El colegio ha establecido un uniforme oficial, diario y uno para educación física, los cuales deberán ser usados de acuerdo a la actividad que se desarrolle.

En horarios de educación Física los estudiantes deberán asistir con el uniforme deportivo oficial, como también en actividades extraprogramáticas y talleres.

Considerar la camisa blanca y corbata, para disertaciones, exposiciones, ceremonias oficiales o cuando el docente estime conveniente su uso para alguna actividad.

Artículo 56°: Todos los alumnos deben llegar y retirarse del establecimiento correctamente uniformados, no está permitido cambio de alguna vestimenta de color dentro del colegio. No se permiten faldas cortas (4 cm., sobre la rodilla) y poleras cortas; o uniformes incompletos. En el caso de Ed. Física, los alumnos y alumnas al ingresar y salir del colegio, lo deben hacer con su **tenida deportiva institucional** (buzo del colegio).

[9] Ver Protocolo de Prevención y Abordaje en la Detección de Vulneración

Artículo 57°: La presentación personal debe ser adecuada, esto es, uso correcto y limpio del uniforme. Esto implica ausencia de:

- Maquillaje, se prohíbe el uso de: sombras, delineados, pestañas postizas, brillos, lentejuelas, perlas, etc. sin lápiz labial.
- Uñas, se prohíben las extensiones de uñas y solamente se permitirán sólo tonos pastel.
- Sólo se permitirán aros pequeños **en las orejas** (no cara), no argollas.
- No se permitirán expansores, ni piercing, en ninguna parte del cuerpo.
- No se permitirá cabello teñido, con colores de fantasía (colores no naturales).
- El estudiante no deberá asistir con ropa de calle o uso del buzo institucional cuando no corresponda.

Artículo 58°: Si como medidas de protección frente a las condiciones climáticas, se usan gorros, bufandas o cuellos, éstos deben ser de color azul marino.

Artículo 59°: Las damas y varones deben mantener su cabello limpio, ordenado; y en el caso del cabello largo, **siempre debe estar tomado.**

Artículo 60°: Los objetos tecnológicos sólo deben ser usados con fines académicos, cuando el profesor(a) así lo disponga, previa autorización académica y es el alumno(a) el único responsable por su resguardo y cuidado. En caso de pérdida o extravío, el colegio no se hace responsable de su reposición.

Artículo 61°: Todos los útiles y prendas de vestir de los alumnos deberán estar debidamente marcados, con indicación de sus nombres completos y visibles.

Artículo 62°: El estudiante debe responsabilizarse por el cuidado y resguardo de sus materiales y prendas de vestir, debiendo retirarlas al término de la jornada escolar. No se permitirá el ingreso de estudiantes o apoderados a buscar materiales de estudio u otros elementos luego de finalizado el horario de clases.

Artículo 63°: Las prendas que conforman el uniforme son:

1. <u>TENIDA OFICIAL DEL COLEGIO:</u>

Para ser usado en ceremonias oficiales, desfiles y todas las actividades en las que se representa al colegio.

- Blusa/Camisa blanca manga larga.
- Corbata institucional.
- Falda azul (con un largo **4 cm** Sobre la rodilla) para las damas. /pantalón gris para varones.
- Medias blancas a la altura de la rodilla, no bucaneras /calcetines grises
- Zapatos negros. (**<u>No botines, ni zapatillas</u>**)
- Polerón institucional.

2. <u>UNIFORME DIARIO:</u>

- Polera celeste oficial del colegio.
- Falda azul (con un largo **4 cm** sobre la rodilla) para alumnas. /Pantalón gris para alumnos.

- Medias blancas a la altura de la rodilla, no bucaneras para alumnas /Calcetines grises para alumnos.
- Zapatos negros. (**No botines, ni zapatillas**)
- Polerón institucional.
- Delantal blanco para las asignaturas de Artes o cualquier otra asignatura o actividad académica que lo requiera.
- Delantal institucional Celeste, con Logo. (Kínder y PreKinder).
  Nota: El Uniforme oficial y el buzo oficial deben usarse en su totalidad dentro como fuera del establecimiento. No se permitirá el uso de otras prendas no oficiales, como polerones, casacas, cortavientos, gorros y bufandas de colores.

3. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (TALLERES):

- Buzo del colegio
- Polera de Educación Física del colegio.
- Polera de cambio. (solamente del colegio)
- Short institucional (no se permitirán shorts de otros colores)
- Zapatillas deportivas **running OBLIGATORIAS** (**NO SE PERMITE POR NINGÚN MOTIVO ZAPATILLAS DE LONA, CHAPULINAS, BABY FUTBOL, SKATER** ya que este calzado ocasiona serias lesiones en tobillos y rodillas, además de ser causal de caídas que pueden ser de carácter grave.)

4. JEANS DAYS

Los alumnos(as), en días de Jeans Day, deben asistir vistiendo jeans tradicionales no rasgados (optativo buzo del colegio), y zapatos sin tacos, ni plataformas que puedan poner en riesgo la integridad física del estudiante. Se prohíbe cualquier otra prenda como shorts, pescadores, calzas, petos, faldas o vestidos. Además, los alumno/as no podrán usar grandes accesorios, y/o maquillaje. Todo ello, acorde al reglamento de Jeans Day del colegio. En el caso que el estudiante se presente sin uniforme escolar (ropa de calle, en día de jeans day) y no realice el aporte correspondiente, se registrará una observación (O12).

Las alumnas deberán asistir a clases con las **uñas cortas, el pelo tomado y sin joyas** que puedan causar daño a su integridad física (aros largos, cadenas, pulseras y relojes de valor)

Artículo 64°: Consideraciones generales acerca del incumplimiento a las normas de vestuario:

a. Los elementos que no correspondan al uniforme (especialmente aros largos, collares y pulseras), serán requisados y mantenidos en Coordinación de Formación y convivencia, debiendo el apoderado venir a retirarlos personalmente en la fecha que se le indique.
b. El buzo del colegio no es para realizar la clase de educación física, sino que se utilizará como entrada y salida de cancha o para ser usado en el colegio en las actividades que se indiquen.
c. Los alumnos que no realicen la actividad de educación física por prescripción médica deberán asistir con el uniforme oficial del colegio.

12. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

12.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Artículo 65°: El Colegio The Giant School adhiere a la cultura nacional de la prevención a través del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), incentivando la generación de una conciencia colectiva de autoprotección hacia toda la comunidad educativa.

Artículo 66°: Reconocemos que nuestro país tiene particularidades geográficas especiales y, además, estamos sujetos a eventos de la naturaleza que requieren de una permanente actitud de prevención y autocuidado.

Artículo 67°: Lo anterior está liderado en este Establecimiento por el Comité de Seguridad, conformado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 68°: Para efectos del presente Reglamento, en el apartado de Anexos, se encuentra el Plan Integral de Seguridad Escolar – PISE, implementado en nuestro Establecimiento, (Ver Anexo 1).

12.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES

12.2.1 DE VULNERACION DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Artículo 69°: Velamos por el interés superior del niño, niña y adolescente, para garantizar los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño y Constitución Política de la República, cuidando que estos derechos y libertades fundamentales, se desarrollen con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, autonomía y grado de madurez.

Artículo 70°: Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 71°: Los derechos a resguardar son los siguientes:

Derecho a tener una identidad	Derecho a ser niño
Derecho a no ser discriminado	Derecho a una familia
Derecho a protección y socorro	Derecho a crecer en libertad
Derecho a una buena educación	Derecho a no ser maltratado
Derecho a la salud	Derecho a no ser abandonado

Artículo 72°: Toda institución está en la obligación de denunciar cualquier acción de vulneración hacia niños, niñas y jóvenes, así como también se deben denunciar los delitos cometidos por aquellos mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente, de acuerdo a la Ley 20.084.

Artículo 73°: También se deben denunciar los delitos (Abuso sexual, Violación, Maltrato, Negligencia, Abandono) cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario o apoderado, o alguna persona ajena al Establecimiento. El Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar, en su párrafo (e): "Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".

El Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que las personas indicadas en el artículo anterior. "Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal".

Artículo 74°: El Art. 177 del Código Procesal Penal señala que: "Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere".

Artículo 75°: Para conocer el detalle del Protocolo de Actuación ante Vulneración de Derechos, refiérase a lo contenido en el apartado de ANEXOS, específicamente numeral 2.

12.2.2 DE ABUSO SEXUAL, AGRESIONES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

Artículo 76°: El colegio promueve un ambiente seguro y positivo que fomente el aprendizaje y desarrollo de toda la comunidad escolar. En este sentido es fundamental el trabajo en la prevención de todo tipo de conductas abusivas que se puedan dar entre los distintos miembros de la comunidad. Toda forma de abuso y agresión sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contrario a los valores expresados en nuestro PEI.

Artículo 77°: Al respecto, la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación señala que, para efectos de la normativa educacional, constituyen agresiones en esta esfera "aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa, por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectado/a, que se materialicen por cualquier medio, incluso digitales, como internet, celulares, redes sociales, entre otros, dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento".

Artículo 78°: El Establecimiento Educacional garantizará el resguardo a la privacidad contemplado en la Ley N° 19.628 que respalda el derecho a la intimidad, asegurando la privacidad y confidencialidad de datos, de almacenamiento público y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información, en el marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y de sus familias.

Artículo 79°: Para los efectos de este Reglamento, se distinguirá las siguientes definiciones:

Abuso sexual infantil: forma de maltrato infantil. Se entiende por la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier forma de presión. Es importante señalar que el abuso también puede darse a través de medios tecnológicos, no sólo físicos.

Agresiones sexuales: Se entienden como hechos que, de manera física y violenta, afectan la indemnidad y/o integridad sexual de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Hechos de connotación sexual: Son aquellas acciones de carácter o con intención sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como Internet, celulares, redes sociales, etc. que tengan lugar tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

Sexting: Consiste en el envío de contenidos de tipo sexual (principalmente fotografías y/o videos) producidos generalmente por el propio remitente, a otras personas por medio de teléfonos móviles.

Grooming: Consiste en el conjunto de acciones que realiza un adulto a través de medios tecnológicos (redes sociales, internet, etc.) para ganarse la confianza y/o amistad de un niño o adolescente, creando una conexión emocional que tiene como objetivo obtener un beneficio de carácter sexual.

Artículo 80°: El Colegio aplicará el Protocolo que se indica en el apartado de ANEXOS, numeral 3.

12.2.3 DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 81°: Se considera dentro de este punto a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios digitales), en contra de un estudiante y/o cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa.

Artículo 82°: En relación con la prevención de maltrato y/o acoso escolar, el colegio tiene un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual en el que se detallan las acciones, programas y proyectos que se realizan con el objetivo de prevenir este tipo de conductas.

Artículo 83°: Para los efectos de este Reglamento, se distinguirá las siguientes definiciones:

Maltrato Escolar corresponde a todo tipo de violencia física o psicológica, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar. El maltrato escolar puede ser efectuado por cualquier medio, incluso por medios tecnológicos.

Maltrato físico y/o psicológico se refiere a aquellas conductas realizadas por algún miembro de la Comunidad Educativa en contra de otro miembro de la Comunidad Educativa que atente contra su dignidad o que arriesgue su integridad física y/o psíquica.

Acoso Escolar consiste en: "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o de cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición" (art. 16B Ley20.370).

Ciberbullying: acoso, intimidación u hostigamiento permanente a través de medios tecnológicos.

Funa: es la acción de desprestigiar a otros en las redes sociales y consiste en responsabilizar públicamente a una o más personas de la comisión de uno o más acciones que pueden ser o no constitutivas de delitos, pero que normalmente son abusivas o vulneran derechos.

Artículo 84°: El Colegio aplicará el Protocolo que se indica en el apartado de ANEXOS, numeral 4.

12.2.4 PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Artículo 85°: La conducta suicida puede estar influida por múltiples factores, y la presencia de ciertas características o circunstancias en los niños, niñas y adolescentes que pueden aumentar la probabilidad de desarrollar este tipo de comportamiento de riesgo.

Estos son algunos factores de riesgo en etapa escolar:

A nivel ambiental: Bajo apoyo social, discriminación, prácticas educativas severas, altas exigencias académicas, ambientes que favorecen el uso de sustancias o armas ilegales, conflictos comunitarios, barreras para acceder a atención de salud y estigma para buscar ayuda.

A nivel familiar: Trastornos de salud mental en la familia, antecedentes familiares de suicidio, desventajas socio-económicas, eventos estresantes familiares, entre otros.

A nivel individual: trastorno de salud mental, intento de suicidio previo, quiebres o duelos, suicidios de personas significativas, experiencia de abuso, víctima de bullying, conductas autolesivas.

Artículo 86°: Para los efectos de este Reglamento, se distinguirá las siguientes definiciones:

Ideación suicida: Abarca un continuo, que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para suicidarse.

Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Artículo 87°: El Colegio aplicará el Protocolo que se indica en el apartado de ANEXOS, numeral 5.

12.2.5 DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.

Artículo 88°: Para los efectos de este Reglamento, se distinguirá las siguientes definiciones:

Desregulación, una falta de control sobre la propia conducta, caracterizada por una hiperreactividad emocional, es decir, por experimentar emociones intensas que surgen con facilidad y que no logran ser controladas, lo que se traduce en una dificultad para regresar a un estado de calma.

Artículo 89°: Este estado se caracteriza por su nivel de intensidad y no es necesariamente comprendida dentro de un diagnóstico clínico, sino que, responde a una característica emergente, sobre la base de diferentes respuestas que puede dar un individuo.

Las situaciones de desregulación emocional y conductual serán abordadas prioritariamente mediante las estrategias de prevención, apoyo, contención y resguardo establecidas en el protocolo correspondiente, considerando las características y necesidades individuales del estudiante.

La manifestación de una desregulación no constituirá, por sí sola, fundamento suficiente para calificar la situación como una falta disciplinaria. Si los antecedentes hacen necesario analizar una conducta distinta o independiente de la desregulación, dicho análisis deberá realizarse de manera individualizada, con respeto de los derechos del estudiante y sin sustituir las medidas de apoyo que resulten pertinentes.

Artículo 90°: El Colegio aplicará el Protocolo que se indica en el apartado de ANEXOS, numeral 6.

12.2.6 RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 91°: Como Colegio buscamos promover la salud y vida sana de nuestros estudiantes, motivo por el cual no está permitido traer ni consumir tabaco, alcohol o drogas en el colegio. Esperamos un compromiso individual y colectivo de todos los actores de la Comunidad Educativa para mantener un ambiente educativo libre del consumo de tabaco, alcohol y drogas.

Artículo 92°: Nos sumamos activamente a la tarea de Padres y Apoderados, que son los principales agentes de prevención en estas conductas de riesgo ligadas al consumo de drogas y alcohol.

Artículo 93°: Entenderemos que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro y fuera del establecimiento cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en la que participa uno o más estudiantes de la comunidad educativa como responsables (como, por ejemplo, salidas pedagógicas).

Artículo 94°: Todo apoderado debe asegurarse que cuando su hijo o pupilo tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con fármacos de prescripción médica categorizados como "sujeto a control psicotrópicos" y "sujeto a control de estupefacientes", y este sea administrado por el propio estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor jefe, junto con la copia de receta del médico tratante, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento. El o la estudiante solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito.

Artículo 95°: El Colegio aplicará el Protocolo que se indica en el apartado de ANEXOS, numeral 7.

12.2.7 RELACIONADAS A ACCIDENTES ESCOLARES.

Artículo 96°: Se entiende como Accidente Escolar todas aquellas lesiones que sufran los estudiantes, ocurridas dentro del Establecimiento Educacional, durante la realización de la práctica pedagógica, o los sufridos en el trayecto escolar (ida y regreso).

Artículo 97°: El Establecimiento educacional deberá contar con un registro actualizado de los datos de contacto entregados por el apoderado al momento de realizar la matrícula, indicando si el estudiante cuenta con seguro de Accidente Escolar privado o se acoge al seguro escolar gratuito que otorga el Estado.

Artículo 98°: La atención de salud integral será entregada por los servicios de Urgencia u Hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

Artículo 99°: El Colegio aplicará el Protocolo que se indica en el apartado de ANEXOS, numeral 8.

12.2.8 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Artículo 100°: The Giant School cuenta con un equipo de personal propio de servicios menores y mantenimiento, a tiempo completo, dedicado a mantener el aseo y limpieza general, a través de un programa diario y mensual de acuerdo a las actividades planificadas.

Artículo 101°: Se aplicará protocolos y medidas específicas ante situaciones sanitarias excepcionales, como ha ocurrido con la pandemia por COVID-19, en cuyo caso serán puestos en conocimiento de toda la comunidad educativa, basados en el Protocolo Minsal.

Artículo 102°: El Establecimiento educacional aplicará las medidas generales que se indica en el apartado de ANEXOS, numeral 9.

12.2.9 RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

Artículo 103°: El Establecimiento educacional informará anualmente las medidas que permitan garantizar la seguridad en el retiro extraordinario de alumnos por parte de padres y apoderados

Artículo 104°: El Establecimiento educacional aplicará las medidas generales que se indica en el apartado de ANEXOS, numeral 10.

12.2.10 SALIDAS PEDAGÓGICAS

Artículo 105°: Entendemos por Salida Pedagógica a toda experiencia educativa que, en virtud de la programación y planificación curricular anual del establecimiento, implica un despliegue de recursos orientados a constituir el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 106°: Los adultos a cargo del grupo de estudiantes, deben resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes y cumplir con las disposiciones referidas principalmente a conducta, durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.

Artículo 107°: El Colegio aplicará el Protocolo que se indica en el apartado de ANEXOS, numeral 11.

13. GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

13.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.

Artículo 108°: El Colegio cuenta con un Depto. Apoyo al Estudiante cuya misión, entre otras, es entregar los servicios de orientación vocacional, adecuación curricular; diferenciación de los aprendizajes y actividades de desarrollo y contención emocional para cada ciclo de estudiantes.

Artículo 109°: La Coordinación Académica del Colegio es responsable de preparar y controlar las actividades de Investigación y Supervisión Pedagógica, Planificación curricular y Evaluación de los aprendizajes.

Artículo 110°: Es resorte de la Dirección del Colegio el precaver y coordinar los procesos de perfeccionamiento docente y la conformación del Comité Bipartito de Capacitación conjuntamente con área administrativa pertinente.

13.2 REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Artículo 111°: El Colegio es responsable respecto de los resultados de aprendizaje de sus estudiantes, por lo que, en el marco de la Reforma Educacional, tomamos nuestras propias decisiones en materias referidas a su proceso de evaluación del aprendizaje y las oficializamos en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Artículo 112°: El Colegio aplicará el Protocolo que se indica en el apartado de ANEXOS, numeral 12.

13.3 RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

Artículo 113°: La Ley General de Educación, N° 20.370/2009 señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado. La normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Artículo 114°: La condición de embarazo, maternidad o paternidad 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.

Artículo 115°: No obstante, de ser necesario el establecimiento dará las facilidades para que los menesteres de maternidad, que sean necesarios, se cumplan fuera del recinto educacional.

Artículo 116°: El Colegio aplicará el Protocolo que se indica en el apartado de ANEXOS, numeral 13.

14. CONVIVENCIA ESCOLAR - REGULACIONES.

Artículo 117°: El apoderado y su pupilo se comprometen a respetar y cumplir las disposiciones de Convivencia, desde el momento en que el apoderado **firma el contrato de matrícula con este Colegio**.

Artículo 118°: Ningún apoderado, en circunstancia alguna, podrá ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea alumno(a), apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima y derivado a los estamentos judiciales pertinentes.

Las situaciones que afecten al personal del Colegio serán tratadas en el marco normativo de las obligaciones y derechos que corresponden, de lo contenido en la ley Karin.

Artículo 119°: En el evento que un Apoderado no dé cumplimiento a las normas previstas en este Reglamento, facultará al Colegio para exigir el cambio de Apoderado.

Artículo 120°: En el evento que un apoderado infrinja en forma grave lo dispuesto en este reglamento, facultará al Colegio para reservarse el derecho de ingreso al establecimiento de esa persona y eventual cambio de apoderado, previamente autorizado por dirección del colegio. Esta medida sólo podrá ser adoptada por la Dirección del Colegio, la cual notificará por escrito al afectado, haciéndose efectiva la medida por parte del personal encargado.

Asimismo, la Dirección puede levantar esta medida, si el accionar del apoderado cambia.

Los Padres y Apoderados, deben respetarse entre ellos, respetar a los funcionarios del establecimiento y con mayor razón a los alumnos de nuestra institución. Toda agresión de dicho o hecho será evaluada y sancionada de acuerdo a las normas de la institución y el marco legal que rige a nuestra nación. Todas estas condiciones adquirirán significado solamente si son asumidas en un compromiso conjunto con el alumno.

Cuando la conducta de un padre, madre o apoderado afecte la seguridad o integridad de integrantes de la comunidad educativa, la Dirección podrá adoptar medidas de resguardo fundadas, proporcionales y limitadas al tiempo estrictamente necesario, de acuerdo con la normativa vigente. Toda medida deberá comunicarse por escrito, indicar sus fundamentos, alcance y duración, y señalar la forma en que podrá solicitarse su revisión. Cuando corresponda restringir el ingreso o modificar la persona que ejerce la representación cotidiana del estudiante, el establecimiento deberá establecer canales alternativos de comunicación y resguardar la continuidad del proceso educativo.

Artículo 121°: El Padre y/o Apoderado que no se ciña estrictamente al presente Manual y/o no coopere para que su pupilo(a) lo cumpla, queda en libertad para optar a un Proyecto Educativo que se adecúe a su modelo formativo.

Artículo 122°: Toda situación disciplinaria quedará registrada en la hoja de vida del alumno, en los diferentes registros del Profesor jefe, Coordinadora de Formación y Convivencia Escolar y/o Dirección; y en el sistema de gestión del colegio.

Artículo 123: Todo miembro de la comunidad de The Giant School Antofagasta tiene el deber de informar a Dirección del Colegio, de cualquier situación, que suceda fuera o dentro del establecimiento, y que atente contra las normas establecidas en este Manual.

Artículo 124°: Toda vez que se origine una situación que atente contra las normas de convivencia escolar del establecimiento, se procederá de la siguiente manera:

1. Citar a los apoderados de los alumnos involucrados, para informar de la situación. (24 hrs.)
2. Solicitar, a quien corresponda, un informe escrito de los acontecimientos, el cual deberá ser entregado a Dirección en un plazo no superior a 48 horas.
3. Analizar y verificar los antecedentes del caso.
4. Convocar al Equipo Directivo y Profesor jefe u otro funcionario, para definir los procedimientos y/o sanción/es correspondientes.
5. Informar a los apoderados la resolución final en un plazo no superior a 7 días.

6. El apoderado podrá solicitar una reconsideración de las medidas, la cual debe ser presentada por escrito dentro del plazo de cinco días hábiles de haber sido notificado. No se aceptarán solicitudes fuera de plazo.
7. Realizar las derivaciones a las instituciones correspondientes, si la situación lo requiera.

14.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

Artículo 125°: El Consejo Escolar estará compuesto por el Sostenedor o representante designado por él; la Dirección del Establecimiento, quien lo presidirá; Profesor de Educación Física, en representación de los Docentes; Jefe de Administración, en representación de los Asistentes de la Educación; presidente del Centro de Padres y presidente del Centro de Alumnos del Colegio.

Artículo 126°: El Consejo sesionará cuatro veces al año, en fechas a determinar por la Dirección del establecimiento, y deberá generar un acta de cada una de esas sesiones.

Artículo 127°: El Consejo podrá sesionar con a lo menos el 50% de los representados y siempre deberán estar presentes el presidente del mismo y el presidente del centro de padres.

Artículo 128°: El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Artículo 129°: Las materias que debe informar la Dirección del Establecimiento al Consejo Escolar son:

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes.
- informes de fiscalización realizados por el Mineduc, la Superintendencia y otros relacionados.
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Metas de gestión del director del establecimiento.

Artículo 130°: Las materias que la Dirección debe consultar al Consejo son:

- Modificaciones al Proyecto Educativo Institucional.
- Metas de mejoramiento y las estrategias para el logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa anual, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario de la programación anual y las actividades extracurriculares.
- Revisión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- Inversiones y mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Artículo 131°: El Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.

14.2 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 132°: En The Giant School las funciones y responsabilidades del Encargado de Convivencia Escolar serán desempeñadas por la Coordinación de Formación y Convivencia, quien es responsable de la implementación del Plan de Gestión.

Artículo 133°: Las funciones del Encargado de Convivencia son:

1. Liderar el equipo de convivencia escolar en la promoción de la buena convivencia y la prevención de la violencia escolar.
2. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar, las actividades del área de la Convivencia Escolar.
3. Elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
4. Coordinar la revisión anual del Reglamento Interno Escolar y sus protocolos de actuación.
5. Promover la participación activa de todos los miembros de la comunidad en acciones de fomento de la buena convivencia.
6. Liderar los procesos y protocolos de actuación en caso que se requiera por faltas al Reglamento.
7. Actuar como contraparte de los organismos públicos y privados y redes de apoyo en el área de convivencia escolar.

14.3 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 134°: El MINEDUC define la Convivencia Escolar como la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional y tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de todos los estudiantes; al visualizar el aprendizaje como una actividad inherente al ser humano que se desarrolla en el convivir, en lo cotidiano en forma permanente, dinámica y diversa.

Artículo 135°: Para los efectos de este Reglamento, se distinguirá las siguientes definiciones:

1. **Comunidad Escolar**
   Se entiende por comunidad escolar, a todo el personal, padres y/o apoderados y estudiantes, quienes deben relacionarse entre sí, respetando los principios y valores que sustenta la institución.
2. **Sana Convivencia Escolar**
   Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben. 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 sus deberes. Según la ley 20.536, sobre violencia escolar, define 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”.

De acuerdo a lo expuesto en el documento "orientaciones para la elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar" emanado de la división de educación general, se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente escolar y que deben distinguirse entre ellas:

- **Agresividad:** "corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad".
- **Conflicto:** "involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles".
- **Violencia:** Todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como consecuencia. Entre los tipos de violencia encontramos: violencia psicológica: que 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.
- **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. Esto incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación o su intento, etc.
- **Violencia por razones de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los hombres, incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas y psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- **Violencia a través de medios tecnológicos**: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blog, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que puede constituirse como ciberbullying.
- **Bullying:** Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesta de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros.

Artículo 136°: La Política Nacional de Convivencia Escolar pretende ser un apoyo para los establecimientos escolares en concretar un "ambiente de respeto y armonía poniendo al centro la persona y su proceso de formación personal y social como base para avanzar en conjunto con el aprendizaje de conocimientos disciplinarios propuestos en el currículum". **En este proceso educativo que asume el Colegio, el apoyo de la familia, padres, madres, apoderados es de primera importancia en la formación de los estudiantes.** Por ello, debe existir "...una correspondencia y corresponsabilidad entre familia y colegio para establecer cómo se abordará el proceso educativo unificando criterios y construyendo en conjunto el proyecto educativo institucional". De la misma

manera, todos los miembros de la unidad educativa tienen la responsabilidad "... de enseñar a vivir en armonía con otros, en la interrelación cotidiana en las aulas, en los patios, en las ceremonias, visitas educativas, así también esta mirada formativa tiene que estar presente y ser el norte de los instrumentos de gestión, de las normas y reglamentos que elabore el establecimiento de acuerdo a los principios y valores establecidos en las leyes vigentes así como en su Proyecto Educativo Institucional".

Artículo 137°: El colegio como instancia inclusiva de la comunidad educativa: asume, como derivación de los principios que inspiran su misión y visión de la sociedad, **un compromiso con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria** entre los miembros de su comunidad educativa. Entender nuestro Colegio 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 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.

Es importante señalar que no se trata de brindar el mismo e idéntico trato hacia todas las personas, dado que existen relaciones de mayor o menor cercanía o formalidad que implican formas distintas de relacionarse, sino de reconocer y garantizar, para cada una de ellas, igualdad de derechos y oportunidades.

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. Reafirmando lo anterior, el Colegio en coherencia con los valores y principios humanistas que inspiran su misión y visión de la sociedad, ha asumido 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.

14.4 MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

14.4.1 DE LA GRADUACIÓN DE MEDIDAS

Artículo 138°: A los alumnos que infrinjan las normas establecidas en el presente reglamento se les aplicarán las **Medidas formativas, reparatorias y disciplinarias descritas** en el punto 14.4.3 de este documento, según correspondan. Siempre se respetará el derecho del estudiante a conocer los hechos que se le atribuyen, presentar sus descargos y antecedentes, ser oído y solicitar la revisión de la decisión cuando corresponda.

La medida deberá fundarse en antecedentes verificables, considerar las circunstancias del caso y la edad y etapa de desarrollo del estudiante, y guardar proporción con la conducta acreditada.

Artículo 139°: De igual manera se tendrán en cuenta las **Atenuantes y Agravantes** que concurren a la situación:

Atenuantes	**Agravantes**
A efectos de la graduación de las medidas de corrección y de las sanciones, se podrán considerar circunstancias que atenúan la responsabilidad: El reconocimiento espontáneo de la conducta reprochable, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral. La ausencia de intencionalidad cuando se comprueba que la acción tiene un carácter de accidente, vale decir un suceso o consecuencia imprevista. El carácter ocasional de la conducta, vale decir, una conducta anterior intachable. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.	A los mismos efectos, se podrán considerar circunstancias que agravan la responsabilidad: La premeditación. La reiteración. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva que dañe los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de medios verbales, gráficos, escritos, gestuales, electrónicos, tecnológicos o virtuales. La conmoción provocada en la comunidad escolar causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno. La gravedad de los perjuicios causados al Colegio o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa. Representatividad del alumno ante la comunidad educativa.

Las faltas a la normativa de convivencia escolar serán analizadas de acuerdo a su gravedad, recurrencia y las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran.

Artículo 140°: El colegio tiene la obligación de poner a disposición de las autoridades policiales a los alumnos que ingresan con elementos peligrosos para la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa, según lo dispone el Código Penal. También quienes incurran en actos de violencia, agresión y robos (Ley Violencia Escolar 20536/2011) El tráfico, el microtráfico, el consumo ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas está sancionado por la Ley 20000/2006.

Al constatarse la falta a estas disposiciones legales, se deberá dar aviso a carabineros o PDI para que se apersonen en el colegio y se sigan los procedimientos judiciales correspondientes. A su vez, se le informará telefónicamente al apoderado la situación.

14.4.2 CALIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES

Artículo 141°: Se entiende por falta o infracción todo hecho, acto u omisión que signifique una transgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establezcan las leyes, decretos y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad estudiantil, sea que se trate de normas de aplicación general de estricto orden estudiantil y académico interno o externo.

Las faltas serán consideradas de acuerdo a la siguiente gradualidad: leves, medianamente graves, graves y gravísimas. A su vez, toda falta o infracción cometida por el estudiante, será registrada en la Hoja de Observaciones Personales del Libro de Clases (hoja de vida del estudiante, siguiendo la siguiente estructura:

Formato de Registro
Se describe el **procedimiento** y luego la **falta:** Ej. **Se amonesta verbalmente** por **conversar reiteradamente en clases**

Artículo 142°: Serán consideradas faltas **LEVES**, las siguientes; L

L1	No presentarse con útiles de trabajo, de Ed, Física, tareas, agenda escolar, y/o cualquier elemento solicitado por cualquier miembro de la comunidad.
L2	Deficiencia en la presentación personal; tanto en la higiene como el uso correspondiente del uniforme institucional.
L3	Usar maquillaje excesivo y joyas o teñirse el cabello con colores de fantasía (Damas y varones)

L4	Presentarse sin justificación, para poder ingresar con el buzo del colegio cuando no corresponde.
L5	Hacer caso omiso a las instrucciones del docente y algún miembro de la unidad educativa, no trabajar durante la hora de clases y/o molestar en la formación del curso, o jugar en clases, sin autorización del profesor.
L6	Faltar el respeto a los símbolos patrios.
L7	Comer, masticar chicle o beber, jugo y o bebida durante la clase.
L8	Quedarse en la sala de clases en horas de recreo y/o actividades generales del colegio
L9	Acumular ocho atrasos en la hora de llegada a clases.
L10	Llegar atrasado a clases, después del término del recreo o llegar atrasado a ceremonia del colegio o actividades extra programáticas.
L11	Al término de la jornada de clases, no ordenar ni limpiar el lugar de trabajo
L12	No cumplir compromiso adquirido con el colegio y/o el profesor (debates, competencias, obras de teatro, etc.)
L13	No devolver los préstamos bibliotecarios, en las fechas indicadas.
L14	No asistir a ceremonias del colegio o a actividades extra programáticas.
L15	No acatar normas de seguridad y de autocuidado.
L16	Utilizar dispositivos tecnológicos, computacionales, de audio o de video y/o teléfono celular en clases sin autorización.
L17	Presentar mal comportamiento en visitas educativas.

Protocolo para faltas[10] Leves

Faltas	Medidas **Formativa – Reparatoria - Disciplinaria**	**Evidencias**	**Persona Responsable de aplicación**
1ra Falta	- Amonestación Verbal. - Medida Formativa o Reparatoria	Registro en Hoja de Observaciones.	-Docentes
2da Falta	- Comunicación Escrita al apoderado /llamado telefónico –Correo electrónico - Medida Formativa y Reparatoria.	Registro en Hoja de Observaciones. Registro en Agenda Escolar con firma de toma de conocimiento del Apoderado o correo electrónico.	-Docentes
3era Falta	- Citación de Apoderado. - Medidas Disciplinarias	Registro en Hoja de Observaciones. Registro en Agenda Escolar con firma de toma de conocimiento del Apoderado.	- Docentes -Profesores Jefes cuando ya dos o más docentes, hayan citado por lo mismo.

[10] *Las faltas se consideran dentro de una misma asignatura; se considera reiterativo, luego de 3 faltas.*

Artículo 143°: Se considerarán faltas **MEDIANAMENTE GRAVES,** las siguientes M**;**

M1	Acumula diez atrasos en la hora de llegada a clases u otra actividad oficial del establecimiento.
M2	Llegar atrasado a clases, después del término del recreo **más de 4 veces.**
M3	Venta o comercialización de cualquier tipo de productos dentro del establecimiento.
M4	Lanzar objetos u otros elementos poniendo en riesgo a sus compañeros.
M5	Jugar o mojarse en el camarín o baños, revistiendo peligro hacia si mismo y/o sus compañeros (as).
M6	Portar o traer objetos de valor, que no hayan sido solicitados específicamente por el profesor.
M7	Maltratar física y/o verbalmente o a través de redes sociales a compañeros del colegio
M8	Maltratar a través de redes sociales a compañeros del colegio.
M9	No comprometerse con el operativo de seguridad del Colegio.
M10	Participar en juegos que revisten riesgo a su integridad física y/o la de sus compañeros y miembros del colegio.
M11	Después de reiteradas advertencias del profesor/a, continuar entorpeciendo el desarrollo de la clase.
M12	Visitar páginas web que no corresponden al desarrollo de la clase, chatear, jugar o visitar Instagram, etc.… sin autorización del profesor.
M13	Utilizar un lenguaje oral o escrito de carácter grosero y/o agresivo, dentro y fuera del aula y/o fuera del establecimiento.
M14	Utilizar dispositivo tecnológico, computacional, de audio o de video y/o teléfono celular, después que en reiteradas ocasiones haberle solicitado que no lo hiciera.
M15	Negarse a trabajar en clases, en forma reiterada.
M16	Presentarse sin tareas, materiales de trabajo o actividades académicas encomendados en forma reiterada.
M17	Descargar programas y/o juegos durante la clase; sin realizar las actividades programadas.
M18	Mal utilizar equipos computacionales de manera intencional, produciendo daño en la información y programas establecidos.
M19	Negarse a rendir una evaluación, habiendo sido fijada y dados los plazos adecuados.
M20	No presentarse a evaluación calendarizada (prueba, exposición oral, trabajo, informe, etc.).
M21	Ocultarse intencionalmente al interior del colegio y no ingresar al aula y/o retirarse de la misma.
M22	Presentar mal comportamiento en visita educativa poniendo en riesgo su integridad o la de sus compañeros.
M23	Descuidar o dañar material y/o dependencias del establecimiento, sean estos: textos, guías o elemento de laboratorio. (asumiendo el costo)
M24	Utilizar el pelo largo sin tomar damas y varones y/o portar objetos en su presentación, que no corresponden al uniforme (piercing, tatuajes, collares, pulseras, etc.).
M25	Realizar actos de connotación sexual explícita o conductas que vulneren la intimidad en los espacios escolares. Las expresiones afectivas comunes se abordarán desde el respeto y el cuidado del entorno escolar conforme a la etapa del desarrollo evolutivo de las y los estudiantes.
M26	Ausentarse de clases sin autorización del profesor.
M27	Dañar pertenencias personales de algún compañero(a) o funcionarios del colegio. (debiendo asumir el costo).

Protocolo para faltas medianamente graves:

Faltas	Medidas Formativa – Reparatoria - Disciplinaria	Evidencias	Persona Responsable de aplicación
1ra Falta	- Amonestación Verbal. - Comunicación o correo electrónico al apoderado - Medida Formativa o Reparatoria	Registro en Hoja de Observaciones. Registro en Agenda Escolar (Registro sistema) con firma de toma de conocimiento del Apoderado/correo electrónico	-Docentes
2da Falta	- Citación de apoderado - Medida Formativa y Reparatoria - Requisar teléfono celular o juego electrónico (en el caso que el uso sea la falta)	Registro en Hoja de Observaciones. Registro en Agenda Escolar (Registro sistema) con firma de toma de conocimiento del Apoderado.	-Docentes.
3ra Falta	- Citación de apoderado - Medida Disciplinaria: Trabajo formativo, comunitario según sea el caso o suspensión.	Registro en Hoja de Observaciones. Registro en Agenda Escolar (Registro sistema) con firma de toma de conocimiento del Apoderado. Registro entrevista	-Docentes -Profesor Jefe-Asignatura responsable. Apoyado por C. Escolar.

Artículo 144°: Se considerarán faltas **GRAVES:** las siguientes, G.

G1	Daño intencional al colegio y sus materiales.
G2	Agredir verbalmente a compañeros del colegio, menoscabando su integridad psicológica.
G3	Burlarse de uno o más compañeros, de manera reiterada, atentando contra su dignidad psicológica y física.
G4	Dirigirse en forma insolente o irrespetuosa hacia el profesor o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
G5	Hacer abandono temporal interno o no asistir a una hora de clases.
G6	Realizar conductas que atentan a un clima propicio para el aprendizaje.
G7	Realizar acciones de conlleven un riesgo para su persona o la de cualquier miembro de la comunidad.
G8	Abandonar el establecimiento educativo, sin autorización de salida por parte de Inspectoría.
G9	Realizar acciones de significación sexual.
G10	Organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extra curriculares, etc.
G11	Falsificar firmas en comunicaciones y/o visitas educativas, del apoderado o de los padres, o de cualquier otro miembro del establecimiento.
G12	Porta elementos cortantes o punzantes sin razón justificada.
G13	Amedrentar a uno o más compañeros de colegio.
G14	Actuar en forma deshonesta durante alguna evaluación (copiar, plagiar o utilizar material no autorizado). La conducta será sancionada disciplinariamente según lo estipulado en este RICE. En el ámbito pedagógico, conforme al Decreto N° 67/2018, se aplicará un nuevo instrumento de evaluación diferido que permita medir de manera objetiva el logro de los objetivos de aprendizaje
G15	Adulterar trabajos de alumnos de la misma clase o de curso superior o anterior, con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.
G16	Ingresar o consumir cigarrillos, vaper, otros al interior del colegio o en el entorno (vistiendo uniforme del colegio)

G17	Faltar a clases, sin conocimiento del apoderado y/o hacer la cimarra.
G18	Ejerce en forma reiterada violencia física psicológica o cibernética contra compañeros del colegio, a través de Redes Sociales, se activará **Protocolo de Cyber Acoso**.

Protocolo para faltas Graves, las siguientes:

Faltas	Medidas Formativa – Reparatoria - Disciplinaria	Evidencias	Persona Responsable de aplicación
1ra Falta	- Amonestación Verbal y Escrita. - Citación al apoderado - Debido Proceso: Escuchar, evaluar y posibilidad de apelar a la sanción, que puede ser: - Medida Formativa-Reparatoria. - Medida Disciplinaria: Suspensión de clases por un máximo de tres días.	Registro en Hoja de Observaciones. Registro entrevista Presencial al apoderado.	- Docentes - Prof. Jefe - Encargado Convivencia Escolar
2da Falta	- Citación de Apoderado - Derivar al Depto. DAE para establecer programa de apoyo al estudiante y/o su familia - Aplicación de: - Medida Disciplinaria: carta de compromiso y suspensión (temporal según gravedad) y; - Medida Formativa-Reparatoria.	Registro en Hoja de Observación de la conducta. Registro Entrevista presencial al apoderado.	-Representante del Consejo de profesores. Representante Equipo Directivo. -Profesor Jefe. -Encargado Convivencia Escolar. - Equipo de Convivencia escolar

Artículo 145°: Se considerarán faltas **EXTREMADAMENTE GRAVES,** las siguientes:

E1	Consumir, en las dependencias del colegio, en salidas pedagógicas, paseos de curso, convivencias del colegio, fiestas y otras afines, drogas o estupefacientes y/o bebidas alcohólicas. (Ley de Drogas 20.000/2005)
E2	Suministrar, traficar, portar o almacenar dentro del recinto educativo, en salidas pedagógicas, paseos de curso, convivencias del colegio, fiestas y otras afines, drogas o estupefacientes y/o bebidas alcohólicas. (Ley de Drogas 20.000/2005)
E3	Traficar drogas o estupefacientes y/o bebidas alcohólicas, dentro del recinto educativo, en salidas pedagógicas, paseos de curso, convivencias del colegio, fiestas y otras afines. (Ley de Drogas 20.000/2005)

E4	Portar o almacenar dentro del recinto educativo, en salidas pedagógicas, paseos de curso, convivencias del colegio, fiestas y otras afines, drogas o estupefacientes y/o bebidas alcohólicas. (Ley de Drogas 20.000/2005)
E5	Presentar escritos públicos o afiches ofensivos que deterioren la imagen, o atenten contra las personas o familiares directos de alumnos o funcionarios del establecimiento.
E6	Utilizar los computadores, teléfonos celulares, máquinas fotográficas u otros equipos tecnológicos para: Presentar y /o difundir todo tipo de información que tenga relación con pornografía, pedofilia o escenas degradantes. Presentar, grabar o difundir fotografías, videos y/o mensajes que atenten contra la moral y las buenas costumbres educacionales y sociales. Grabar y/o difundir imágenes, videos, audios, desde el aula o cualquier dependencia del colegio, hacia el exterior.
E7	Ofender al pudor o las buenas costumbres con hechos de grave escándalo o trascendencia, dentro y/o fuera del colegio, usando su uniforme del colegio.
E8	Ver o escuchar material pornográfico.
E9	Sustraer, hurtar, robar material del establecimiento, de sus pares, profesores o de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa.
E10	Manifiesta conductas lascivas o de connotación sexual frente a sus compañeros o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
E11	Hurtar pruebas.
E12	Destruir y/o adulterar el libro de clases.
E13	Actuar en abuso o acoso sexual.
E14	Calumniar o injuriar a otros, tanto en forma oral, utilizando medios escritos o electrónicos, sean estos compañeros de colegio o miembros de la comunidad educativa, con perjuicio de su honorabilidad.
E15	Agredir físicamente o verbalmente, con o sin objetos o instrumentos de cualquier naturaleza, a compañeros del colegio, docentes o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
E16	Ingresar al colegio bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicotrópicas.
E17	Usar Red de Internet o Redes Sociales para: Ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad escolar, provocando daño psicológico al, o los afectados. Esta falta se sancionará con la cancelación de matrícula para el año siguiente (Ley de Violencia Escolar 20.536)
E18	Agredir física y/o verbalmente a miembros adultos de la comunidad educativa.
E19	Los alumnos que sean sorprendidos en conductas de orden sexual serán inmediatamente separados del curso y puestos en consideración del Equipo de Convivencia Escolar y Consejo de Profesores por falta a la moral **extremadamente grave** (Ley de Delitos Sexuales 19.617-Código Penal)
E20	Realizar la cimarra. La suma de dos infracciones en el año será motivo de no renovación de matrícula para el año siguiente.
E21	Introducir armas de cualquier tipo (cortantes, punzantes o contundentes), explosivos, sustancias venenosas o lacrimógenas, incendiarias, gases asfixiantes, municiones o cualquier aparato o elemento para ocasionar daño a las personas o infraestructura del establecimiento.
E22	**Riesgo objetivo que genere el introducir cualquier objeto que afecte la percepción de seguridad de la comunidad educativa.**
E23	Creación, alteración o divulgación —por cualquier medio digital— de imágenes, videos, audios, textos o material de cualquier naturaleza alusivo a cualquier miembro de la comunidad educativa mediante el

	uso de herramientas de Inteligencia Artificial, cuando ello atente contra la honra, dignidad, privacidad o bienestar de la persona afectada.

Si bien el listado anterior no especifica las circunstancias en que se observaran o cometieran dichas conductas, el estudiante The Giant School Antofagasta, mantiene su condición de tal, en todo momento, por lo tanto, deberá respetar en forma permanente los valores especificados.

De lo anterior se desprende que no sólo en las instalaciones de The Giant School Antofagasta o con uniforme escolar se respetan o transgreden sus principios y valores, sino que permanentemente.

Cabe también explicitar que las transgresiones realizadas por medios tecnológicos poseen para The Giant School Antofagasta, la misma connotación y gravedad que si se llevaran a cabo directamente o en la infraestructura del Colegio.

Se debe tener presente que el listado anterior constituye una referencia que nunca podrá cubrir todas las posibles transgresiones ni sus características particulares [11].

La gravedad de toda otra transgresión no especificada en el mismo será determinada de acuerdo a los criterios definidos previamente.

Protocolo para faltas Extremadamente Graves, Evidencias

En la etapa de recopilación y análisis de evidencias para faltas extremadamente graves, solo se considerará la participación de los profesores jefes de los cursos de los estudiantes implicados, además de testigos directos del proceso indagatorio.

No podrán participar docentes o asistentes que no tengan relación directa con los hechos, con el fin de garantizar objetividad, resguardo de datos personales y justicia procedimental.

[11] *Ante cualquier falta grave o extremadamente grave, o falta de respeto hacia un docente o cualquier miembro de la comunidad educativa, y tratándose de estudiantes que cursen 4° Medio, 8° Básico u otros niveles que participen en actividades de cierre o ceremonias institucionales, el establecimiento podrá determinar la suspensión de la participación del o los estudiantes en actividades y/o celebraciones oficiales (tales como Licenciatura, Rose Day, Promoción, Aniversario u otras).*
Esta medida sólo podrá aplicarse previa realización del debido y justo proceso. Se incluye como agravante el agravio a la institución educativa cuando la conducta afecte su reputación, integridad institucional o el normal desarrollo de sus actividades.

Etapas	Procedimientos	Evidencias	Persona responsable de aplicación
1ª Etapa	- Informe de falta a Coord. de Formación y Convivencia.	Registrar en Hoja de Observaciones el procedimiento y la falta de manera objetiva. Registro en documento de seguimiento de caso	-Docente -Profesor Jefe/docente involucrado-asignatura. -Convivencia Escolar Dirección.
2ª Etapa	- Evaluación de la falta: a) Denuncia si procede (continuidad del proceso por las vías judiciales que corresponden). b) Recopilación de antecedentes a Encargado de Convivencia	Documento de Denuncia. Declaración Testigos. Declaración Prof. Jefe Resolución de investigación. Registro en documento de seguimiento de caso.	-Profesor Jefe/docente involucrado-asignatura. -Convivencia Escolar
3ª Etapa	- Citación de Apoderado Urgente (Teléfono, email) - Separar al alumno del curso, si corresponde.	Registro en documento de seguimiento de caso	-Profesor Jefe/docente involucrado-asignatura. -Convivencia Escolar
4ª Etapa	- Remisión de Investigación al Equipo de Convivencia Escolar y/o Consejo de Profesores y Dirección.	Acta de reunión de cada Estamento implicado en la investigación. Registro en documento de seguimiento de caso.	-Profesor Jefe/docente involucrado-asignatura. -Convivencia Escolar
5ª Etapa	- Determinación de la sanción, con la aprobación del director(a). **Medidas**: **Reparatorias**: Reparar daño ocasionado. **Formativa**: Preparar charla en torno a la norma transgredida y socializarla en la Comunidad Educativa. **Disciplinarias:** - Amonestación escrita - Cambio de Curso. - Suspensión de Clases. -Acortamiento de la Jornada -Carta Compromiso (si aplica) - Situación especial (si aplica) - No renovación de matrícula para el año escolar siguiente. - Cancelación Inmediata de Matrícula (Expulsión).	Acta escrita de Estamento encargado de generar Medida. Registro en documento de seguimiento de caso.	-Profesor Jefe/docente involucrado-asignatura. -Convivencia Escolar -Dirección.
6ª Etapa	Citación de apoderado para informar medida.	Registro en documento de seguimiento de caso, con firma de Toma de conocimiento, solamente por parte del Apoderado Titular o Suplente.	-Profesor Jefe -Convivencia Escolar
7ª Etapa	- Apelación por escrito del Apoderado Titular o suplente, en conjunto con el estudiante (plazo 5 días hábiles).	Documento escrito de apelación. (Dirigido al Consejo Escolar.)	-Apoderado. -Estudiante.
8ª Etapa	- Reevaluación de sanción si corresponde.	Con consulta a Consejo de Profesores, respecto de la Sanción. Registro en documento de seguimiento de caso para	-Convivencia Escolar -Dirección.

Etapas	Procedimientos	Evidencias	Persona responsable de aplicación
		cierre, con traspaso del seguimiento en sistema de gestión del colegio.	

Artículo 146°: El Reglamento de disciplina protege la convivencia entre los alumnos y entre toda la Comunidad Educativa, promueve valores cristianos y asegura un clima adecuado para que el Colegio desarrolle su función y logre sus objetivos. Por lo tanto, quien cumpla con sus disposiciones reforzando con su ejemplo la acción formativa del colegio, será merecedor del reconocimiento, felicitaciones y recibiendo constancias de su distinción a través de documentación y difusión de los destacados.

Artículo 147°: Los alumnos están resguardados y debemos garantizar que puedan ejercer sus derechos y su personalidad, sin ser víctimas de violencia, discriminaciones u otros actos que nieguen o vulneren su dignidad inherente, por lo tanto, The Giant School Antofagasta no permitirá que se ejerza ningún tipo de acción que atente contra la integridad física y/o moral de cualquier miembro de la comunidad, ni tampoco aceptará que se ejerza violencia física, psicológica y/o cibernética. (Alumnos, Docentes, Equipo Directivo, asistentes de la educación, padres y apoderados)

De suceder cualquiera de los aspectos mencionados anteriormente, se tomarán las medidas necesarias para erradicar dichas conductas; obligándose, el Establecimiento a denunciar de acuerdo a lo estipulado en la **Ley Penal Juvenil y/o las instituciones judiciales pertinentes. El Colegio se reserva el derecho de No Renovar el contrato de prestación de servicios para el año siguiente.**

Por otro lado, quién falte a un aspecto del Reglamento, rompa esta convivencia y atente contra los derechos de los demás se hará merecedor de una medida disciplinaria u otra que amerite.

En consecuencia, entre la falta y la medida (disciplinaria, reparatoria y formativa) es fundamental vivir un procedimiento de abordaje del conflicto que tiende a restablecer las relaciones entre las partes.

14.4.3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FORMATIVAS Y REPARATORIAS

Artículo 148°: Medidas Formativas:

Amonestación Verbal:
Llamar la atención del estudiante con el propósito de motivarlo a mejorar y/o resolver de manera pacífica y razonable las problemáticas que le pueda presentar la Convivencia.

Servicios Pedagógicos:

- Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores.

- Ayudante del profesor que aplique la medida disciplinaria, en una o más clases.
- Clasificar textos en biblioteca, apoyar en tarea a estudiantes menores.
- Jornada extraordinaria de estudios.
- Elaborar presentaciones con apoyo de PPT, que tengan como eje temas valóricos –formativos.
- Preparar exposición oral para "Consejos de Formación" los días que corresponda Consejo de Curso/orientación en su curso (tema formativo general).

Servicios Comunitarios:

- Medidas pedagógicas o reparatorias vinculadas a la conducta, proporcionales a la edad, supervisadas y respetuosas de la dignidad.
- Ordenar material en la Biblioteca.
- Ordenar bodegas, material de Educación física etc.
- Asistencia de apoyo Educativo (Inspectoría)

Artículo 149°: Medidas Reparatorias [12]:

1. Restituir un bien:
   Ej. A través de organizar una actividad que implique al infractor restituir el bien afectado.
2. Reparar el daño material o moral causado.
3. Pedir disculpas públicas o privadas.
   Ej. A través de la entrega de una carta escrita o una aclaración pública fundamentada.
4. Diálogo mediado entre agresor y agredido.

Artículo 150°: Medidas disciplinarias:
Las Medidas Disciplinarias estarán de acuerdo a nivel, edad, madurez del alumno al tipo de infracción, recurrencia y circunstancia, atenuantes y agravantes. Estas corresponden a:

a) **Observación escrita**: Es el llamado de atención realizado por el profesor, Inspector, Directivo o Dirección del colegio frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave y que será documentada y registrada en la Hoja de Vida del estudiante.

b) **Citación de apoderados**: Consiste en la convocatoria a entrevista del apoderado junto al estudiante a objeto de informar los rasgos de conducta descendidos y comprometer la intervención de ambos en la realización de acciones inherentes a su rol que posibiliten el logro de las actitudes y vivencia de valores deseables. La entrevista al apoderado debe registrarse en Ficha de Entrevista Oficial del establecimiento, señalando el motivo de la misma y el compromiso de intervención del apoderado mediante acciones que conduzcan a la conducta deseada del pupilo(a).

c) **Suspensión temporal de clases:** Corresponde al alejamiento temporal del estudiante de las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento. Esta medida solo será aplicada de manera excepcional, cuando la permanencia del estudiante en el colegio represente un riesgo para la integridad física o psicológica

[12] *En todas estas medidas se debe aplicar una estricta supervisión para que sean eficientes y dejar constancia en Hoja de Observaciones del estudiante, sobre los avances alcanzados por el mismo.*

de otros miembros de la comunidad, o cuando la conducta realizada constituya una falta grave o extremadamente grave establecida en este Reglamento.
Debe aplicarse estrictamente conforme a los Protocolos de Actuación, Debido Proceso y Garantías del Estudiante establecidos en el RICE.
La suspensión deberá:

- Quedar registrada en la Hoja de Vida y en el sistema de gestión escolar.
- Ser considerada como inasistencia.
- No afectar el derecho a la educación del estudiante; por lo tanto, el establecimiento garantizará que continúe recibiendo el servicio educativo mediante actividades, guías, acompañamiento y evaluaciones diferidas, cuando corresponda.

d) **Carta de compromiso**: Es aquella medida en la que se solicita al estudiante y apoderado a que firmen una carta de compromiso con la finalidad de que haya un cambio en la conducta del o la estudiante según el motivo estipulado (asistencia, atrasos o comportamiento reprochado). De no cumplirse este compromiso se pasará a la siguiente medida disciplinaria, que es la de **"Estudiante con Situación Especial".**

e) **Estudiante con Situación Especial**: Es una condición para el(los) alumno(s) que no cumpla con sus deberes académicos y formativos o hayan incurrido en conductas, graves o extremadamente graves, dependiendo de la gravedad de la falta y de la edad del alumno, la condición será anual. Podrá ser revocada si el estudiante en cuestión manifiesta méritos académicos y de convivencia escolar. De no superarse la situación derivará en la **No Renovación de Matrícula** para el año siguiente.
Existen situaciones especiales de carácter grave que podrían preceder una **No renovación de Matrícula** para el siguiente año.

Por Conducta:

Se aplicará a todos aquellos alumnos que de una u otra manera hayan mantenido en forma permanente y sistemática una actitud negativa y reincidente sobre la normativa disciplinaria y de convivencia planteada por el Colegio, reincidencia comprobada por el registro de medidas disciplinarias tales como: Suspensión de clases, acumulación de Observaciones de Conducta durante el Semestre, entrevistas al apoderado, etc.

Por Rendimiento Académico:

Se aplicará esta medida a aquellos alumnos que, habiendo sido promovidos de curso, reprobaron uno o dos subsectores del plan de estudio. En este caso, el apoderado deberá comprometerse a nivelar a su hijo/a durante el verano. También a aquellos alumnos que, sin causa justificada, demuestre faltas de cumplimiento con sus deberes académicos. El Colegio acoge a los alumnos con bajo rendimiento, pero establece requisitos para su permanencia en él: o Mantener una excelente disciplina (asistencia y puntualidad, responsabilidad y compromiso de superación, presentación personal, conducta, tratamientos externos de especialistas), o

además de un fuerte compromiso del apoderado para con la superación del rendimiento de su hijo (esto último demostrable con el cumplimiento de la entrevista mensual con el Profesor jefe).

Por falta de cumplimiento del compromiso del Apoderado con el quehacer escolar por:

- Incumplimientos reiterados del apoderado, de sus obligaciones pecuniarias para con el Colegio.
- Inasistencias reiteradas a citaciones especiales, reuniones, escuelas de padres, etc.
- Falta de apoyo hacia su hijo/a en el cumplimiento de sus deberes escolares, (tareas, comportamiento positivo y presentación personal, etc.)
- Situaciones de conducta, de carácter grave/extremadamente graves o de acuerdo a lo que estipula este Reglamento, en este punto.
- Faltas de respeto a los docentes, o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La condición de matrícula se informará al apoderado a través de un documento escrito, que deberá tomar conocimiento el apoderado con su firma, en el cual se estipulan los factores disciplinarios o de otra índole que conllevaron a la calidad de **"Estudiante en Situación especial"**
- La situación especial de un alumno, puede tener vigencia máxima hasta al fin del siguiente año lectivo, si es que no hubiese faltas graves que ameriten una nueva condición por un período similar a partir de la fecha de la segunda falta; sin perjuicio que, en este último caso y frente a esta nueva falta, la situación disciplinaria del alumno sea evaluada por el Equipo Directivo en consulta con el Consejo de Profesores y resuelva la Cancelación de Matrícula para el próximo año. La acumulación de tres Situaciones Especiales podría dar a origen a una No Renovación de Matricula.

f) **Cancelación de Matrícula**: Consiste en la separación definitiva del Establecimiento al término del año escolar por acumulación de infracciones graves o eventualmente alguna extremadamente grave, habiéndose aplicado el debido proceso, tales como las sanciones previas correspondientes, ejecución y desarrollo de medidas preventivas, formativas y de orientación tanto con el alumno como su apoderado y que no haya un cambio en la conducta. Se revoca la prestación de servicios educacionales que realiza el establecimiento para sugerir al apoderado otra institución educativa acorde al proyecto de vida familiar del alumno.
La cancelación de matrícula conlleva la **No renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales**.

El Apoderado será citado por la Directora o Coordinadora de Formación y Convivencia, cuando a través del sistema de constancia o de observaciones, **el alumno acumule faltas graves o cometa una falta considerada de extrema gravedad y/o contravenga lo estipulado en la Ley Penal Juvenil.**

Para llevar a efecto tal sanción:

- **Ningún alumno podrá tener situaciones especiales consecutivas (más de tres); si se da esta condición se llevará al consejo de profesores para analizar y definir la renovación de matrícula.**
- Se informará, en forma escrita, de lo ocurrido a la Dirección del Colegio.

- Dirección informará al Consejo de profesores de los sucesos ocurridos y de las medidas disciplinarias a ejecutar**.**
- La Dirección del establecimiento citará al apoderado e informará de las determinaciones tomadas y que afectarán al pupilo.
- **Dirección informará, de las determinaciones tomadas, al Profesor jefe de Curso, Coordinadores, Encargado de Convivencia Escolar, al Apoderado del alumno, al Sostenedor del Establecimiento y a las Autoridades Educacionales Regionales pertinentes, cuando aplique.**
- El apoderado podrá, si así lo estimase, solicitar en forma escrita dentro de **los 5 días** de tomadas la decisión, a la Dirección del establecimiento, que realice un nuevo estudio de los antecedentes y hechos ocurridos al alumno, con el fin que se reconsideren las determinaciones tomadas; **para lo cual ésta tendrá un plazo no mayor de 7 días para responder a dicha solicitud, cuya decisión será inapelable.**

14.5 GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Artículo 151°: Formas de Abordar los Conflictos:

Mediación: Los conflictos entre estudiantes podrán ser resueltos a través de las siguientes técnicas:
- Arbitraje de un docente de aula o encargado de Convivencia Escolar/Asistente de Formación.
- Tutoría de docentes
- Consulta al Psicólogo del Establecimiento
- Equipo de Convivencia Escolar

1. En la solución del conflicto, supone dejar de percibir al otro como un enemigo.
2. La resolución pacífica tiende a reparar las relaciones de las partes, no sólo un cambio conductual.
3. En resumen, para generar y mantener un ambiente de sana convivencia, se utilizará la mediación como una estrategia permanente. Es así como actuarán los Docentes, el Equipo de Convivencia Escolar y/o los dos estudiantes por curso encargados de la mediación, de manera activa en los conflictos que pudieran surgir al interior de nuestra Comunidad Educativa.

La intervención ante los conflictos debe tener un carácter fundamentalmente educativo y recuperador, dando prioridad a medidas como la mediación que fomentan el diálogo y los acuerdos, y evitando focalizar la atención en las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, pudieran aplicarse.

14.6 PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN.

Artículo 152°: Apoderado Académico

En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado académico del alumno, el cual para efectos del colegio será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese alumno(a).

Artículo 153°: Apoderado Financiero

También se deberá establecer un apoderado financiero, pudiendo ser el mismo u otra persona, el cual asumirá las obligaciones pecuniarias de la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales.

Artículo 154°: Canalización de inquietudes

Los padres y apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, según el siguiente orden:

1. **Profesor(a) asignatura,**
2. **Profesor(a) jefe,**
3. **Coordinaciones,**
4. **DAE,** (Departamento de apoyo estudiantil)
5. **Dirección del Colegio.**

Artículo 155°: Comunicación formal

Informar a Coordinación de Formación y Convivencia y/o Profesor jefe cuando al interior del núcleo familiar hubiese algún litigio de tutela o paternidad del alumno, para que la Dirección tome las medidas precautorias ante cualquier hecho anómalo.

Artículo 156°: Canales de información

La Dirección del Establecimiento posee canales expeditos para que los apoderados mantengan una constante y fluida relación y comunicación con el colegio; tales como:

a. Las reuniones de Cursos.
b. Las horas que posee el profesor para atención de apoderados.
c. Asambleas generales del Centro de Padres.
d. Las reuniones de Directivas de Centros de Padres.
e. Entrevistas previamente fijadas con la Dirección del establecimiento y/o cualquier miembro del equipo directivo.
f. Comunicaciones y/o circulares oficiales del colegio, a través de: Full College, correo electrónico y Página web del colegio: www.thegiantschool.cl.
g. Cartas o solicitudes, cuando la situación lo amerite y sea de real importancia para el apoderado y alumno.

Artículo 157°: Comunicación familia–colegio

Las madres, padres, apoderados y cuidadores deberán utilizar prioritariamente los canales institucionales formales de comunicación definidos por el establecimiento para abordar situaciones relacionadas con el proceso educativo, bienestar, salud o convivencia del estudiante.

Se entenderán como medios oficiales aquellos informados institucionalmente por el colegio, tales como entrevistas, reuniones de apoderados, correo institucional, agenda escolar, plataformas institucionales y comunicaciones emitidas por Dirección, Coordinación de Formación o Coordinación Académica. Toda situación relevante que pueda afectar el bienestar, desarrollo o convivencia del estudiante deberá informarse oportunamente al establecimiento.

El Colegio The Giant School Antofagasta deja expresamente establecido que los grupos de WhatsApp u otras plataformas de mensajería informal entre apoderados no constituyen canales oficiales de comunicación institucional, por lo que no reemplazan los conductos regulares del establecimiento. Sin perjuicio de ello, toda comunicación informal entre integrantes de la comunidad educativa deberá desarrollarse bajo principios de respeto, buen trato y sana convivencia, evitando emitir juicios, comentarios ofensivos, acusaciones o información no verificada respecto de estudiantes, funcionarios, madres, padres, apoderados o cuidadores.

Las inquietudes o conflictos deberán canalizarse a través de los conductos formales establecidos por el colegio, favoreciendo el diálogo respetuoso y la resolución colaborativa de situaciones.

Toda acción grave o reiterada, por parte de madres, padres, apoderados y/o cuidadores, que contravenga lo dispuesto en el presente artículo, afectando la sana convivencia escolar, el bienestar de miembros de la comunidad educativa o vulnerando principios de respeto y buen trato, podrá dar lugar a medidas institucionales contempladas en el Reglamento Interno, incluyendo la revisión y eventual pérdida de la calidad de apoderado, en beneficio del adecuado resguardo de la convivencia escolar y el interés superior del estudiante.

II. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 158°: Publicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Para el integral conocimiento del Reglamento Interno por parte de la comunidad, el establecimiento informa a los apoderados y alumnos que existen copias actualizadas en: Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA, Biblioteca) y que se encuentra publicado en el sitio web del colegio: www.thegiantschool.cl

Artículo 159°: Modificaciones

Las modificaciones serán consultadas al Consejo Escolar, siendo el sostenedor y/o la Dirección del Establecimiento los encargados de responder por escrito, en un plazo de 30 días, a las observaciones emitidas por el Consejo.

Artículo 160°: Actualizaciones

El Reglamento será actualizado una vez al año dentro del segundo semestre de cada año en las partes y roles que sean necesarias de complementar, suprimir y/o adicionar.

III. ENTRADA EN VIGENCIA.

Artículo 161°: El presente Reglamento iniciará su vigencia a partir del mes de noviembre de 2026.

IV. ANEXOS

ANEXO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA

RBD: 12958 – 5

RECONOCIMIENTO OFICIAL:

Nº 158 DE 25 DE MARZO DE 2004

INTRODUCCIÓN

- MINEDUC y organismos de seguridad, crean normas para todos los establecimiento educacionales de Chile, los que deben contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y normas preventivas, además de aquellas que permitan una evacuación y desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, tsunamis, sismos, incendios, amenazas de bomba, , o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

- El Plan de Seguridad Escolar incluye los procedimientos de evacuación por tsunami, sismo, incendio, emanación de gases tóxicos, alertas de bombas, situaciones ambientales originadas por gases lacrimógenos y otros tales como por ejemplo riesgos derivados de eventos de conmoción social.

- The Giant School Antofagasta, cuenta con un programa detallado de todas las acciones preventivas, que permitan asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del Colegio.

- La organización del PISE cuenta con una estructura con tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad del colegio, además del apoyo de entidades externas como Carabineros y Bomberos.

- Este plan de seguridad, cuenta con la aprobación del Comité Paritario y Consejo escolar.

- La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser para todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, asistentes de la educación) para su correcta interpretación y aplicación.

OBJETIVO GENERAL

Prevenir emergencias y minimizar sus efectos, a través de un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran The Giant School Antofagasta.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir, cuya finalidad nos permita desarrollar una cultura de responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

2. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para toda la comunidad escolar del Colegio The Giant School Antofagasta.

3. Actualizar, aplicar y evaluar el plan de seguridad que incluya procedimientos de evacuación, protección y actuación frente a eventos de índole climático, ambiental y social que puedan ocurrir dentro y/o fuera del establecimiento.

4. Lograr que los procedimientos se efectúen de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio durante la realización de estos.

5. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de una emergencia.

DEFINICIONES

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado una emergencia.

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio determinado, en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Ejercicio de Reclusión: Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, Cancha, etc. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos de forma segura frente a la amenaza externa.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite evaluar la planificación.

Vías de escape: 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 puede permanecer mientras esta situación finaliza.

Plan Integral De Seguridad Escolar: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Coordinador General de Seguridad: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Monitor de Pabellón: 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 Pabellón responde ante el Coordinador General.

Extintor: Es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del fuego, permitiendo extinguirlo.

Red Húmeda: La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la lleve de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

Red Inerte de Electricidad: la denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos. Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.

Iluminación de emergencia: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Segunda	Antofagasta	Antofagasta

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
RBD:	12958 - 5
Modalidad:	Diurna
Nivel Educacional:	Prebásica Básica MEDIA
Dirección:	Maipú 464
Sostenedor:	Fundación Educacional Sonia Sánchez
Directora:	Isabel Chamorro Díaz
Coordinadora de Seguridad:	Marcia Godoy Muñoz
Web:	www.thegiantschool.cl
Nº de Pisos:	3
Superficie construida:	2000 mt^2
Generalidades: las normas	Se trata de un edificio sólido, que cuenta con todas medidas contra incendio en cada uno de sus pisos, los que se encuentran disponibles de acuerdo a las de seguridad.

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad de Trabajadores:	58
Cantidad de Alumnos:	629
Primeros Auxilios	1
Personal externo:	
Kiosko	1
Soporte Computacional	1

EQUIPAMIENTO

Extintores	19
Red Húmeda	03
Red Seca	No
Iluminación de Emergencia	Sí
Megáfonos	02
Banderines	Cada curso, con sus listas de clases respectivas.
Mochilas de Emergencia	02
Timbre/ alarma	1
Carpeta de seguridad	Si

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

Es responsabilidad de la Dirección del Colegio The Giant School Antofagasta, el conformar y dar continuidad de funcionamiento de este Comité o Brigada de Emergencia.

INTEGRANTES COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR/BRIGADA DE EMERGENCIA

CARGO	NOMBRE	N° CELULAR
Directora	Isabel Chamorro Díaz	+569 85018782
Coordinador Formación y Convivencia	Marcia Godoy Muñoz	+569 41753405
Docentes	Marlene Chavarría Q.	
	Cristián Vicencio V.	
Asistentes de Educación	Viviana Fiblas C.	
	Bernardo Casas O.	+569 56889329
Organismos de Protección	Salud	
	Bomberos	
	Carabineros	

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR/BRIGADA DE EMERGENCIA.

La misión del Comité de Seguridad Escolar/Brigada de Emergencia es coordinar a toda la comunidad del Colegio, con sus respectivos estamentos, a fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que garantice la seguridad ante eventuales emergencias.

Los principios reguladores de este plan de seguridad son:

- Preventivo
- Alerta
- Operativo

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto, a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

Las responsabilidades del Comité son:

- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.

- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- Realizar la actividad de evacuación del Colegio frente a cualquier emergencia. Este equipo cuenta con un Coordinador General, Monitor de Pabellón y personal de apoyo, el que se identifica por el uso de chalecos reflectantes.
- Mantener información de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.
- Realizar anualmente al menos dos simulacros de evacuación.

ORGANIZACIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	CARGO	ROL	FUNCIÓN
Isabel Chamorro Díaz	Directora	Directora del Comité	Presidir y liderar el Comité en todas sus acciones.
Marcia Godoy Muñoz	Coordinadora Formación y Convivencia	Coordinadora General de Seguridad	Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúa el comité.
Viviana Fiblas C. Susana Vera C. Karla Gac Cristián Vicencio V. Bernardo Casas O. Marlen Chavarría Q. Mirta Rojas Daniela Mandiola Angélica Sanz A. Valeska Fajardo C Norvelis Gil G. Marcia Godoy	Inspectora Secretaria Dirección Inspectora Docente Inspector Docente Bibliotecaria Inspector Educadora Párvulos Educadora Párvulos Secretaria Académica Coord. Formación	Monitor Pabellón A Monitor Apoyo Pab. A Monitor Apoyo Pab. A Monitor Pabellón B Monitor Apoyo Pab. B Monitor Pabellón C Monitor Apoyo Pab. C Monitor Apoyo Pab. C Monitor Prebásica Monitor Prebásica Monitor Apoyo Prebás. Monitor Apoyo Prebás.	Evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia.
Denis Veloso M. Francisco Loza L.	Encargada Recaudación Coord. RH y Adm.	Coordinación Puertas	Coordinar apertura o cierre de accesos al colegio, frente a emergencias

ESQUEMA DE BAJADA DE ESCALAS

PABELLÓN A

Monitor de Pabellón: Viviana Fiblas- Susana Vera

3er Piso:

Curso	**Escalera por las que bajan**
7mo básico B	**Escalera 1**
7mo básico A	**Escalera 2**
6to básico	**Escalera 2**
5to básico	**Escalera 2**

2do Piso:

Curso	**Escalera por las que bajan**
4° Medio B	**Escalera 1**
2do Básico	**Escalera 1**
3ero Básico	**Escalera 1**
4to Básico	**Escalera 1**

PABELLÓN B

Monitor de Pabellón: Cristián Vicencio- Bernardo Casas

(Nota, Dar prioridad a la evacuación de los cursos más pequeños de ese pabellón, dentro de lo posible)

En el caso de Primero Básico (Tía asistente- P.Yannet, evacúan por calle Uribe)

PABELLÓN C

Monitor de Pabellón: **Mirta Rojas- Marlén Chavarría**

Eventual curso que se encuentre en biblioteca /Sala de profesores

Curso
II° Medio A
IV° Medio A

PREBÁSICA

Monitor de Pabellón: **Norvelis Gil tía Educadora- tía Asistente, apoya, coordinadora de formación, Daniela Mandiola**

Nota:

- Los Docentes deben ir siempre al último.
- No se entrega a ningún estudiante en el camino, en caso de evaluación.
- El docente que se encuentre en la sala de profesores apoye prebásica y en la eventualidad que haya un curso en el Lab. de computación en ese momento.

En caso de evacuación inmediata del colegio:

Pabellón A y B	Salida por calle Maipú (excepto primero básico), quién sale por calle Uribe)
Taller de Artes	Salida por calle Maipú.
Cancha (Educ. Física)	Salida por calle Uribe.
Pabellón C, Prebásica/ Lab. De Computación	Salida por calle Uribe, docentes que se encuentran en sala
Biblioteca	de profesores.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

A continuación, se especifica la función que cada integrante del Comité de Seguridad Escolar que debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen:

COORDINADOR GENERAL

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio TGS.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la ACHS coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar a la Dirección del establecimiento.
- Llamar a la ambulancia si existe algún accidentando de gravedad.

COORDINADOR DE PABELLÓN.

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del pabellón han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del sector.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su pabellón frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al Coordinador General la existencia de heridos y/o lesionados.

MONITOR DE APOYO AL PABELLÓN.

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Reemplazar al Monitor de Pabellón, en caso de que éste no se encontrara en el establecimiento.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Pabellón la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

PORTERÍA.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Abrir o Cerrar Puertas y Portones de acceso al Colegio.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio TGS.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

Los números de teléfonos del Ambulancias, Cuerpo de Bomberos, Carabineros e Investigaciones deben estar colocados en lugares adecuados y bien visibles.



AMBULANCIA

131



BOMBEROS

132



CARABINEROS

133



INVESTIGACIONES

134

PLAN DE EVACUACIÓN POR ALERTA DE TSUNAMI

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Los estudiantes y personal que se encuentren en las salas del Pabellón "C", Biblioteca, Computación, Prebásica, sala de profesores, cancha y 1º y 5° Básico, **deberán evacuar al exterior por la salida de Uribe**.

2. Los estudiantes y personal que se encuentren en las salas de Pabellones "A" y "B", Taller y Oficinas **deberán evacuar al exterior por la salida de la calle Maipú.**

3. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera.

Actividad	Objetivo	Lugar	Responsable
Activación de la alarma	Tiene por objeto el alertar del inicio del proceso de evacuación hacia el Punto de Encuentro definido por SENAPRED y su alerta comunitaria.	Portería Maipú	
Apertura de puertas	Mantener en todo momento los accesos o vías de escape expeditos en caso de ser necesaria una evacuación.	Puerta Maipú Puerta Uribe	Portero Maipú Asistente de Párvulos Auxiliar Aseo Pabellón C
Corte Energía Eléctrica	Cortar la energía eléctrica del tablero principal, y verificar que en el establecimiento no quede ningún sector energizado.	Tablero Control Central	Portero
Mochilas de Emergencia	Contienen botiquín de primeros auxilios completo e implementos, de acuerdo a las instrucciones impartidas por Comité de emergencia.	Puerta Maipú Puerta Uribe	Coord. Académica Coord. Formación y Convivencia
Cierre de puertas	Su misión es cerrar puertas y portones del Establecimiento educativo, después de evacuado el recinto, siempre y cuando no quede nadie en el lugar.	Puerta Maipú Puerta Uribe	Portero Jefe Administración Auxiliar Aseo Pabellón C Encargado Mantención

ACTIVACIÓN DE LA EMERGENCIA

La alarma comunal será activada por la red del sistema de emergencia a cargo SENAPRED, ante la cual el Colegio deberá proceder de inmediato a la evacuación.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

1. Deberán dejarán de realizar sus tareas diarias de inmediato, organizarse en fila y obedecer la orden del Profesor, Coordinador de Pabellón o Monitor de Apoyo.
2. Evacuar por la escalera y vía que le corresponde indicada en **Cuadro Guía de Evacuación Interna**.
3. Al momento de evacuar, cada profesor saldrá con su curso en forma rápida, ordenada y silenciosa. Se desplazarán en fila apegados a las paredes hasta llegar a las escaleras, al bajar por estas deberán dejar siempre el centro libre.
4. Conservar y promover la calma en todo momento. No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras, evitando llevar objetos en sus manos.
5. Una vez en el exterior, se deberán dirigir ordenadamente hacia el Punto de Encuentro (PE), por las vías de evacuación ya definidas.
6. Una vez en el Punto de Encuentro, deberán permanecer allí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación, Además los docentes a cargo deberán tomar asistencia, informando inmediatamente al Monitor de Pabellón, si faltase algún alumno.

PUNTO DE ENCUENTRO (P.E.) EVACUACIÓN TSUNAMI

Avda. Argentina, entre Maipú y Uribe



INDICACIONES GENERALES PARA LOS APODERADOS

Los apoderados deben seguir las siguientes instrucciones en caso de Tsunami o Sismo:

- Conservar la calma en el lugar en que se encuentren.
- En caso de alarma de Tsunami, el Colegio procederá a la evacuación inmediata del establecimiento, hacia el Punto de Encuentro establecida por SENAPRED.
- Los apoderados NO deben dirigirse al Colegio, sino al Punto de Encuentro designado para nuestro establecimiento: **Avda. Argentina entre Maipú y Uribe.**
- Los alumnos podrán ser retirados por sus Padres – Apoderados desde el PE. Sea prudente, para no provocar tacos y atochamientos que impedirán la libre circulación.
- En caso de estudiantes de 1° a 4° año medio se podrán retirar del Punto de Encuentro solamente cuando la alerta de evacuación haya terminado y el Profesor Jefe de la autorización respectiva.
- En el caso de estudiantes tanto de prebásica como básica (1° a 8° año básico), podrán ser retirados por su apoderado o aquella persona que haya sido autorizada, desde el Punto de Encuentro cuando la emergencia haya sido levantada.

NOTAS Y DISPOSICIONES GENERALES

1. El Portero del Establecimiento tiene un llavero general, donde están ubicados los duplicados de las llaves de todas las oficinas, salas de clases, bodegas, laboratorios, puertas de talleres, etc.
2. En caso de una emergencia cuando alguna de las puertas de acceso al Colegio, esté cerrada, se debe recurrir a las llaves de emergencia que se encuentran dentro de una caja segura, ubicada a un costado de cada puerta. (Maipú y Uribe)
3. El cuerpo docente, para afrontar con la debida eficacia el plan de emergencia, debe estar debidamente entrenado y tener dominio de sus alumnos, para actuar con el orden y seguridad necesarios.
4. Los profesores que se encuentren sin alumnos, ayudarán en la etapa de entrega de alumnos, cuidando de la seguridad de los mismos.
5. Cuando se haya producido el retiro de la mayoría de los alumnos y ya queden pocos, Dirección podrá liberar de sus obligaciones a los profesores que hayan entregado un reporte de la situación de su curso.
6. Los alumnos que aún queden quedarán a cargo de Inspectoría.

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMOS

CONSIDERACIONES GENERALES

1. La Zona de Seguridad determinada es la multicancha ubicada dentro del establecimiento hacia el sector de calle Uribe.
2. Todo el alumnado y personal del Colegio debe conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada dentro de la Zona de Seguridad con el objeto de verificar la presencia de la totalidad de ellos.
3. Si hubiera alumnos que sean incapaces de conservar su lugar en la fila que se desplaza a razonable velocidad, deberán tomarse las medidas necesarias para que éstos sean cuidados y ayudados por alumnos más vigorosos, moviéndose independientemente de las filas.
4. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera.

AL COMENZAR EL MOVIMIENTO TELÚRICO:

1. En caso de sismo, los alumnos y personal deben cuidarse de cosas como caída de vidrios y luminarias, y para ello deben resguardarse bajo las mesas.
2. No se deberá evacuar de sala de clases u oficinas si el movimiento telúrico no ha pasado.
3. Proceda a evacuar según las instrucciones del Monitor de Pabellón hacia Zona de Seguridad o Punto de Encuentro según corresponda.

ACTIVACIÓN DE LA EMERGENCIA

1. Ordenada la Evacuación, los docentes que están en clases tendrán la responsabilidad de controlar y guiar a los alumnos por las vías de evacuación que les corresponda al curso, manteniendo la calma y disciplina.
2. Los alumnos deberán evitar sacar materiales, libro y/o útiles, con la finalidad de no entorpecer la evacuación. Nadie debe correr.
3. Para estudiantes que durante el sismo se encuentren en recreo o hayan sido autorizados para salir de la sala y estén en baños o patios, estos deberán dirigirse directamente a la zona de seguridad a la espera de que llegue su curso.
4. Terminado el movimiento sísmico el Coordinador General verificará y evaluará eventuales daños en compañía de Monitores de Pabellón y de Apoyo. [13]
5. No se deberá reingresar a la sala o al establecimiento, según sea el caso, hasta que el Coordinador General lo ordene.

[13] *La brigada de emergencia y el Comité de Seguridad procederán, de acuerdo a la información, a revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no haya incendios, escapes de agua, deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a Dirección, para determinar si las actividades académicas se suspenden o se reinician total o parcialmente. Además, deberán revisar baños u otras áreas en que puedan quedar niños atrapados.*

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE LLUVIAS INTENSAS, ANEGAMIENTOS Y/O ALUVIONES

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Las características climáticas y geográficas de la ciudad de Antofagasta, y en concordancia con las orientaciones emanadas por SENAPRED y nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el presente plan tiene por objetivo resguardar la seguridad e integridad física y emocional de toda la comunidad educativa frente a eventos meteorológicos asociados a lluvias intensas, anegamientos y/o aluviones.
2. La infraestructura del establecimiento presenta limitaciones frente a precipitaciones prolongadas, debido a que gran parte de las zonas comunes, patios y áreas de evacuación corresponden a superficies de cemento, las cuales pueden transformarse en zonas de acumulación de agua y riesgo de desplazamiento.
3. El presente plan busca prevenir situaciones de riesgo, coordinando acciones oportunas de evacuación o resguardo, mantener comunicación efectiva con la comunidad educativa y garantizar el resguardo de estudiantes y colaboradores.
4. Las medidas podrán actualizarse según orientaciones de SENAPRED y MINEDUC.
5. La seguridad y resguardo emocional de los estudiantes será prioridad permanente. Alerta Temprana Preventiva emitida por SENAPRED o autoridades regionales competentes.

ACTIVACION DE LA EMERGENCIA

El Plan podrá activarse en caso de:

1. Alerta Temprana Preventiva emitida por SENAPRED o autoridades regionales competentes.
2. Alerta Amarilla o Roja por lluvias intensas o remoción de masa.
3. Precipitaciones sostenidas que comprometan la infraestructura
4. Acumulación de agua en patios, accesos o dependencias.
5. Riesgo eléctrico o filtraciones estructurales.
6. La evacuación externa se realizará en coordinación de Dirección con SENAPRED o autoridades regionales, quienes determinarán puntos alternativos de encuentro seguro.

RESPONSABLES GENERALES	
Cargo	**Función**
Dirección	Activación general del protocolo y toma de decisiones
Comité Gestión Riesgos y Desastres	Coordinación operativa y Supervisión
Docentes	Contención emocional y resguardo de estudiantes
Secretaría	Comunicación a apoderados
Inspectoría	Monitoreo desplazamientos; apoyo a párvulos y NEE
Portería	Apertura, corte suministro eléctrico y control de accesos
Auxiliares	Apoyo y aislar áreas críticas

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Monitoreo meteorológico por Dirección del establecimiento (informes de SENAPRED, alertas comunales).
2. Revisión Preventiva de Infraestructura (verificación de techumbres, filtraciones, inspección de tableros eléctricos, etc.)
3. Con lluvia en progreso se suspenderán inmediatamente actividades en patios o canchas.
4. Se realizarán socializaciones y simulacros preventivos
5. La Suspensión preventiva de actividades escolares será determinada por Dirección del establecimiento.

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Tener siempre extintores en buen estado y ubicados en puntos estratégicos del Colegio (se recomienda extintor Tipo ABC).
2. Líquidos inflamables deben estar guardados en recipientes cerrados y rotulados correctamente, en lugares donde no representen un peligro para la comunidad educativa.
3. Revisar y reparar instalaciones eléctricas defectuosas.

ACTIVACION DE LA EMERGENCIA

1. Ante la detección de una emergencia por ignición el Coordinador General debe aislar la zona amagada.
2. En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios ordene a la Secretaria de Dirección y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario.
3. La alarma será activada para proceder a la evacuación hacia la zona de seguridad de los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una vía alejada del fuego.
6. Ordenada la Evacuación, los docentes que están en clases tendrán la responsabilidad de controlar y guiar a los alumnos por las vías de evacuación que les corresponda al curso, manteniendo la calma y disciplina.
7. Los alumnos deberán evitar sacar materiales, libro y/o útiles, con la finalidad de no entorpecer la evacuación. Nadie debe correr.
8. Para estudiantes que durante la emergencia se encuentren en recreo o hayan sido autorizados para salir de la sala y estén en baños o patios, estos deberán dirigirse directamente a la zona de seguridad a la espera de que llegue su curso.
9. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, agáchese, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
10. Coordinador General deberá instruir a Portería para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salidas.
11. Terminada la emergencia el Coordinador General verificará y evaluará eventuales daños en compañía de Monitores de Pabellón y de Apoyo. [14]
12. No se deberá reingresar a la sala o al establecimiento, según sea el caso, hasta que el Coordinador General lo ordene.

[14] *La brigada de emergencia y el Comité de Seguridad procederán, de acuerdo a la información, a revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no haya incendios, escapes de agua, deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a Dirección, para determinar si las actividades académicas se suspenden o se reinician total o parcialmente. Además, deberán revisar baños u otras áreas en que puedan quedar niños atrapados.*

PLAN DE EVACUACIÓN POR AVISO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Dirección del Colegio junto a Coordinador General deberán evaluar los antecedentes a la vista para proceder con el proceso de evacuación.

ACTIVACIÓN DE LA EMERGENCIA

1. Ante el aviso o amenaza telefónica de artefactos explosivos el Coordinador General activará el protocolo de emergencia accionando la alarma de evacuación respectiva.
2. Se deberá dar aviso inmediato a Carabineros informando la emergencia.
3. Ordenada la Evacuación, los docentes que están en clases tendrán la responsabilidad de controlar y guiar a los alumnos por las vías de evacuación que les corresponda al curso, manteniendo la calma y disciplina.
4. Los alumnos deberán evitar sacar materiales, libro y/o útiles, con la finalidad de no entorpecer la evacuación. Nadie debe correr.
5. Para estudiantes que, durante la emergencia, se encuentren en recreo o hayan sido autorizados para salir de la sala y estén en baños o patios, estos deberán unirse rápidamente a la evacuación de su curso.
6. Estudiantes, personal y otras que se encuentren en el establecimiento, deberán dirigirse al Punto de Encuentro y permanecer en aquel lugar hasta que las autoridades locales informen del regreso seguro.

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE MALOS OLORES O GASES EXTERNOS[15]

COORDINADOR GENERAL.

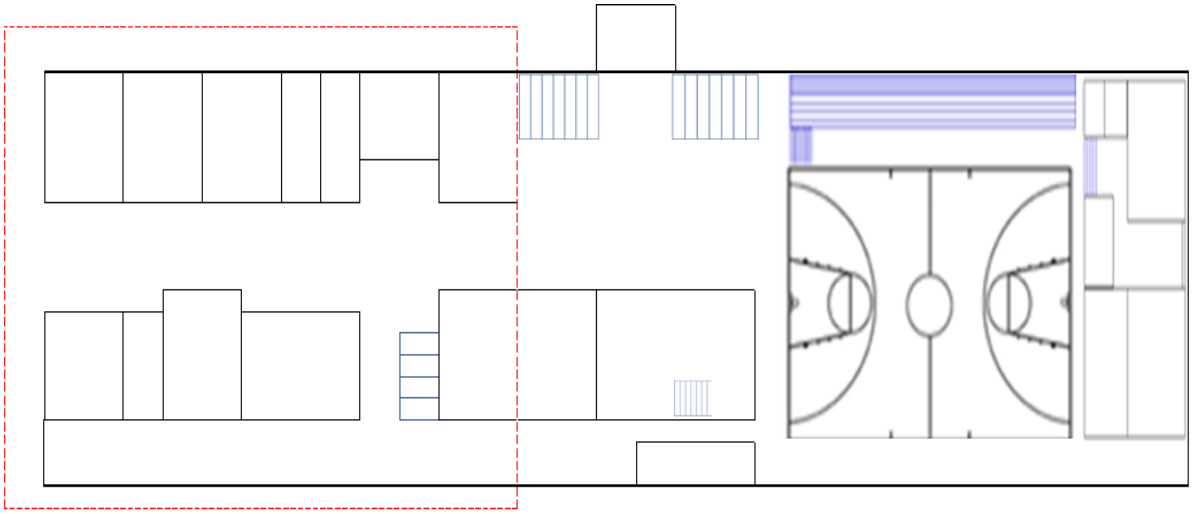
- Ante la aparición de eventuales malos olores o fuga de gas externa, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- Se solicitará la concurrencia de Bomberos y Carabineros.
- Se dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- Se ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos señale que la emergencia fue controlada.

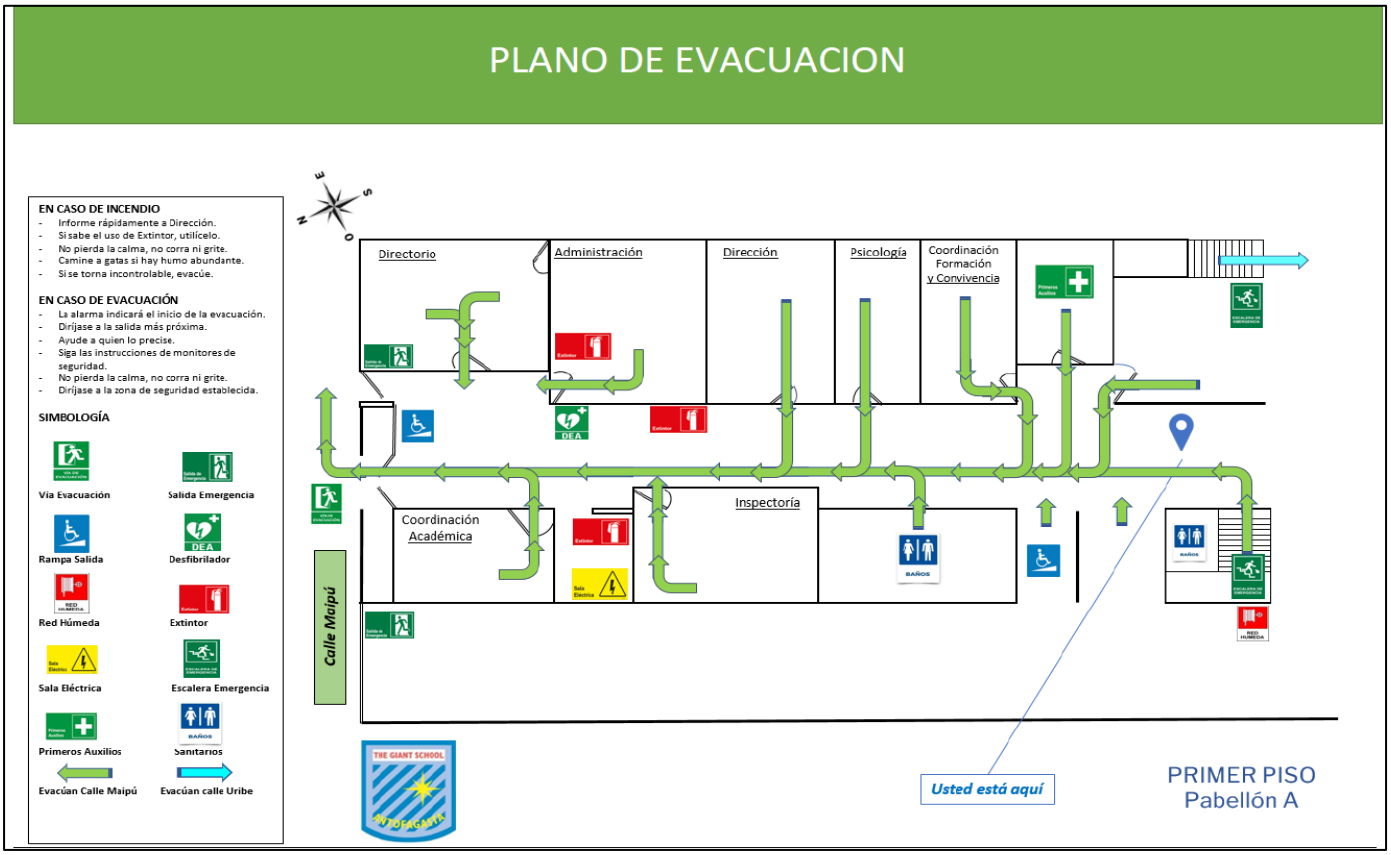
MONITOR DE PABELLÓN.

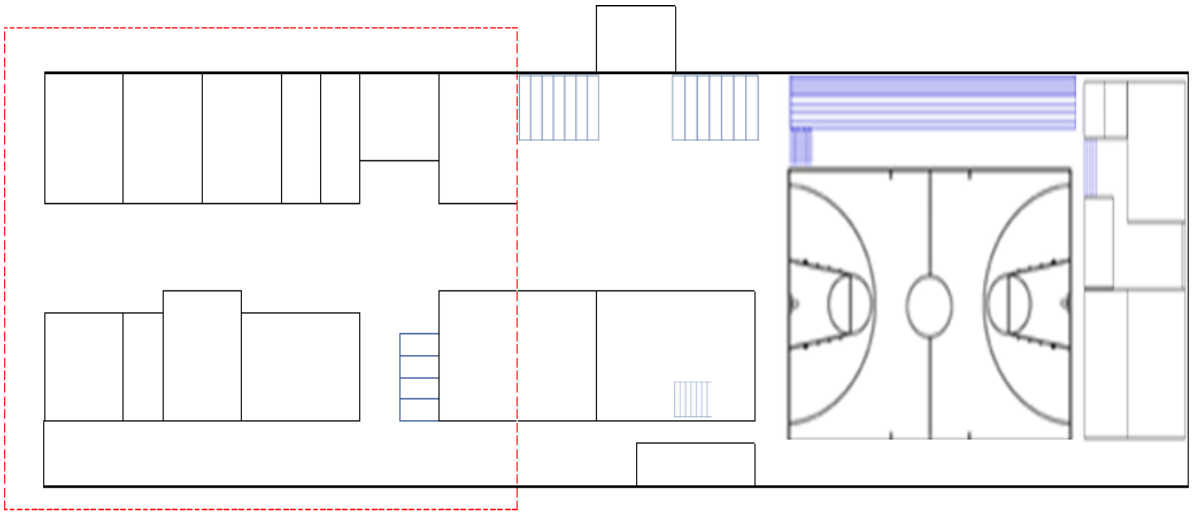
- Al tener conocimiento de malos olores o fuga de gas externa, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Abrir ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- Conducir a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- En la Zona de Seguridad proceder a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento se encuentren en el lugar y cuál es su estado de salud.

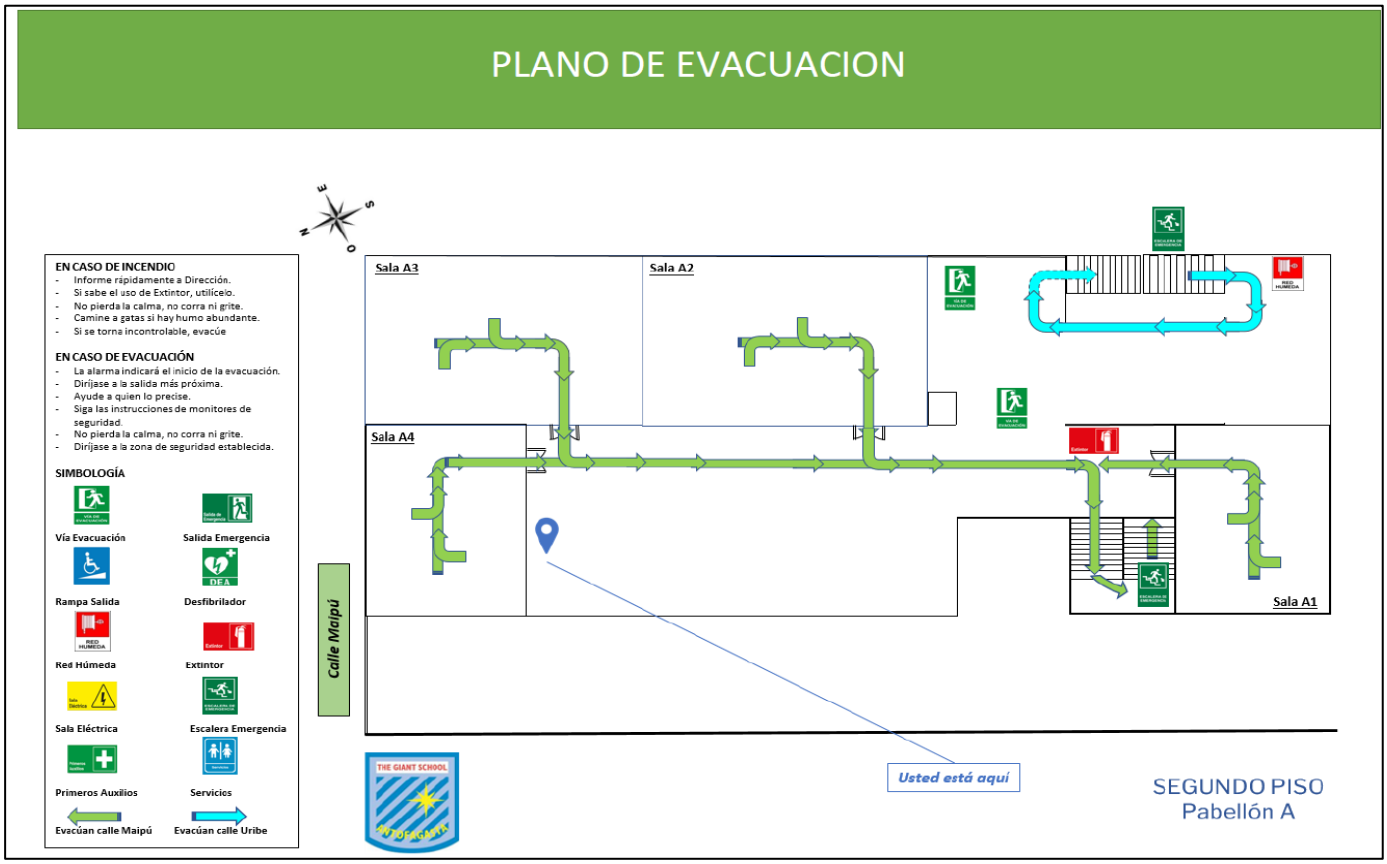
[15] *El Colegio NO cuenta con instalaciones de Gas; sin embargo, alrededor de las instalaciones hay eventuales fuentes, que podrían generar una emergencia por malos olores o gases.*

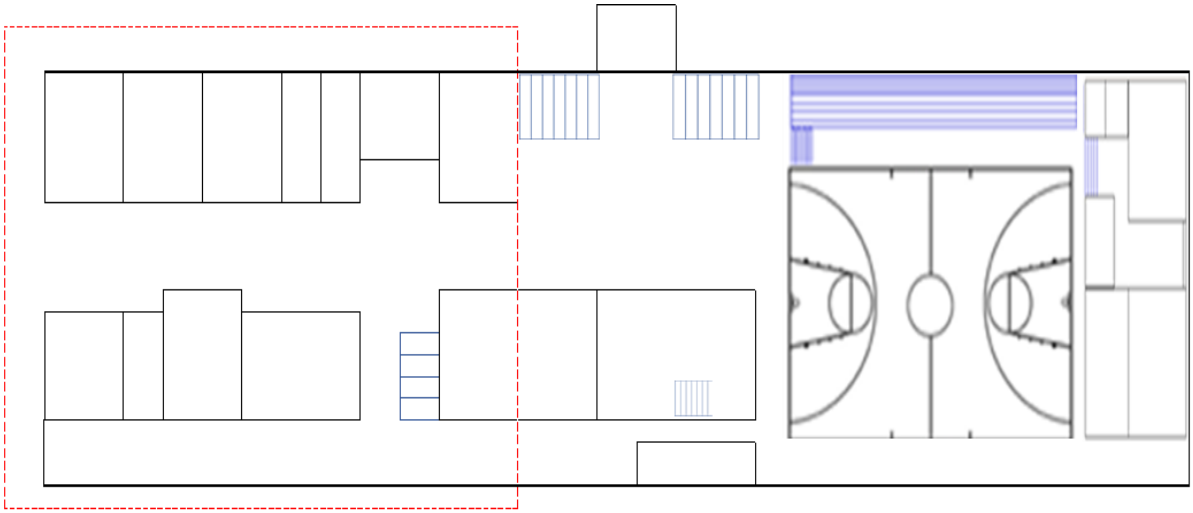
Guía Planos de Evacuación Interna



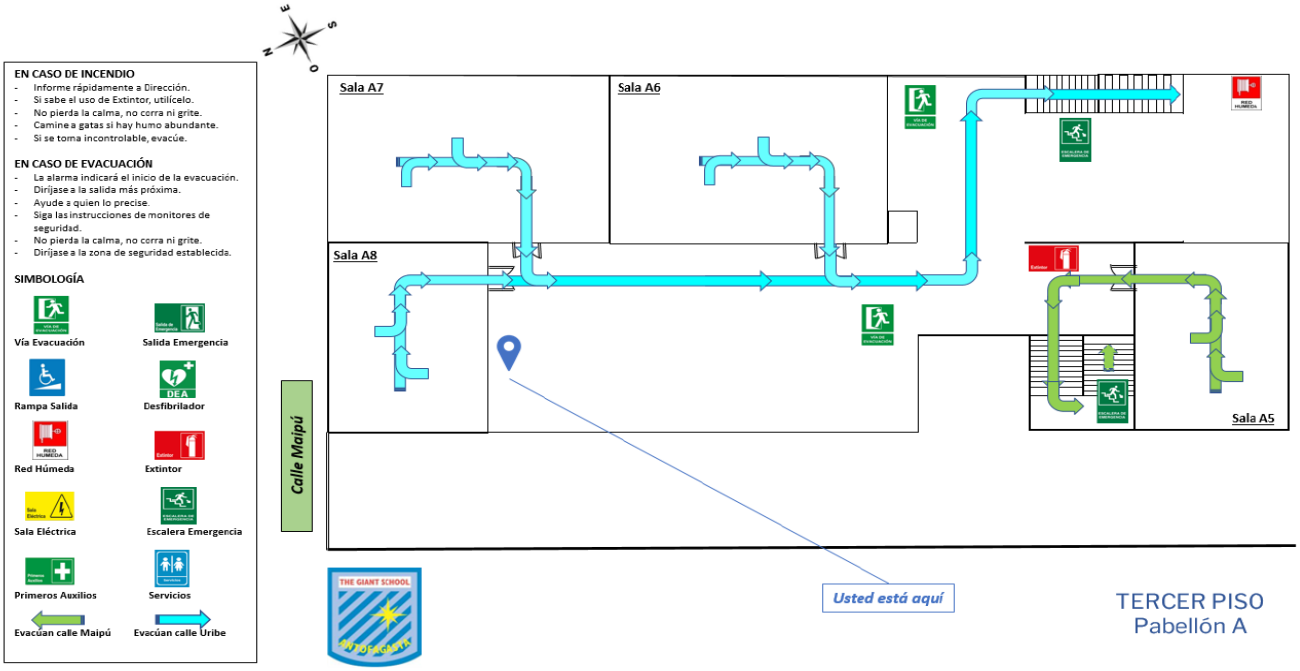


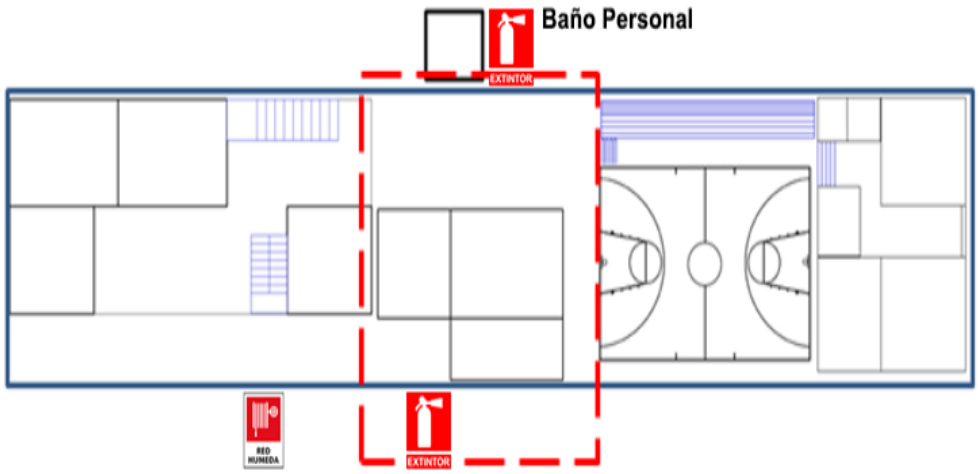



PLANO DE EVACUACION
EN CASO DE INCENDIO
- Informe rápidamente a Dirección.
- Si sabe el uso de Extintor, utilícelo.
- No pierda la calma, no corra ni grite.
- Camine a gatas si hay humo abundante.
- Si se torna incontrolable, evacúe
EN CASO DE EVACUACIÓN
- La alarma indicará el inicio de la evacuación.
- Diríjase a la salida más próxima.
- Ayude a quien lo precise.
- Siga las instrucciones de monitores de seguridad.
- No pierda la calma, no corra ni grite.
- Diríjase a la zona de seguridad establecida.
SIMBOLOGÍA
Vía Evacuación
Salida Emergencia
Rampa Salida
Desfibrilador
Red Húmeda
Extintor
Sala Eléctrica
Escalera Emergencia
Primeros Auxilios
Servicios
Evacúan calle Maipú
Evacúan calle Uribe
Sala A3
Sala A2
Sala A4
Sala A1
Calle Maipú
Usted está aquí
SEGUNDO PISO
Pabellón A



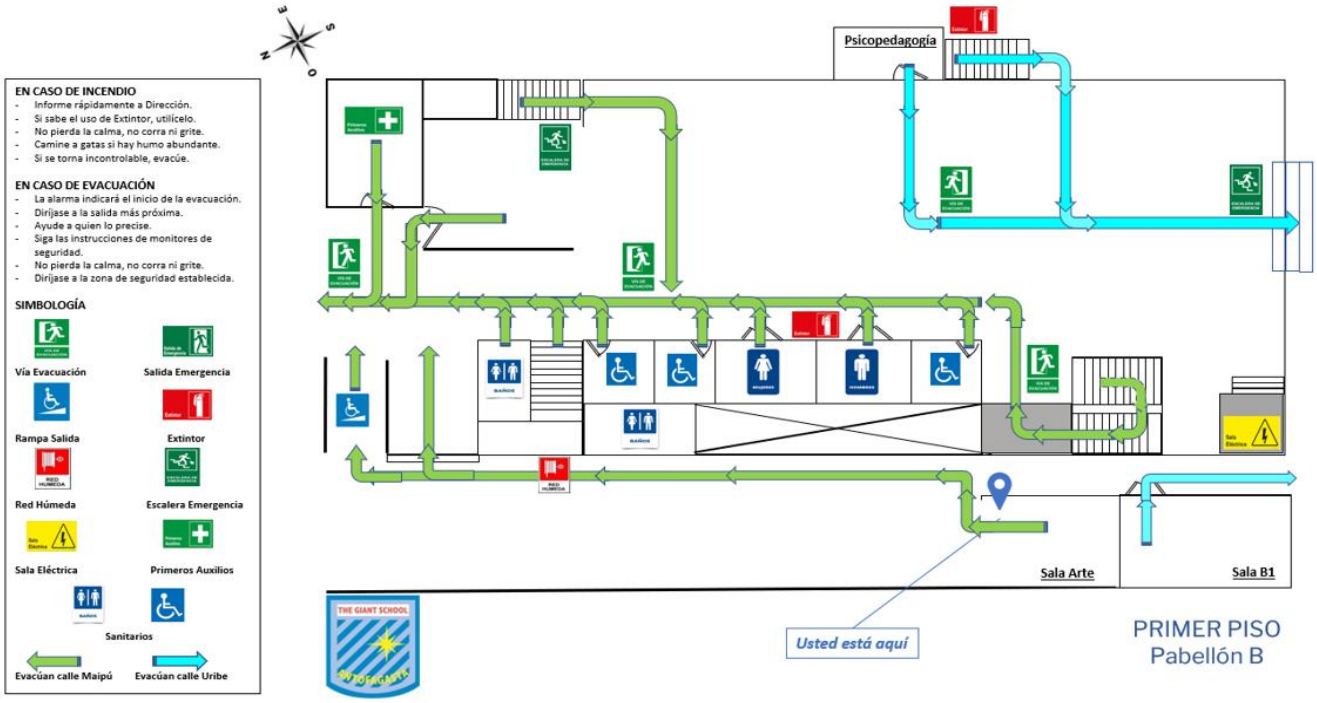
PLANO DE EVACUACION

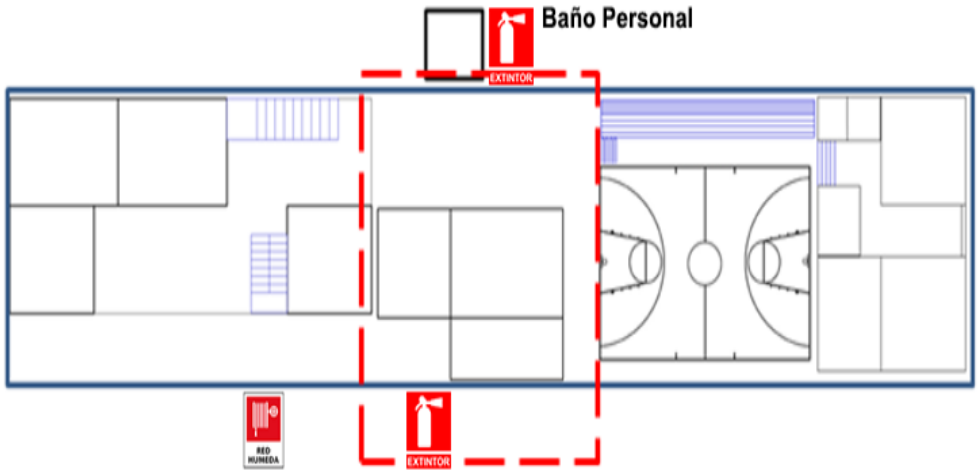




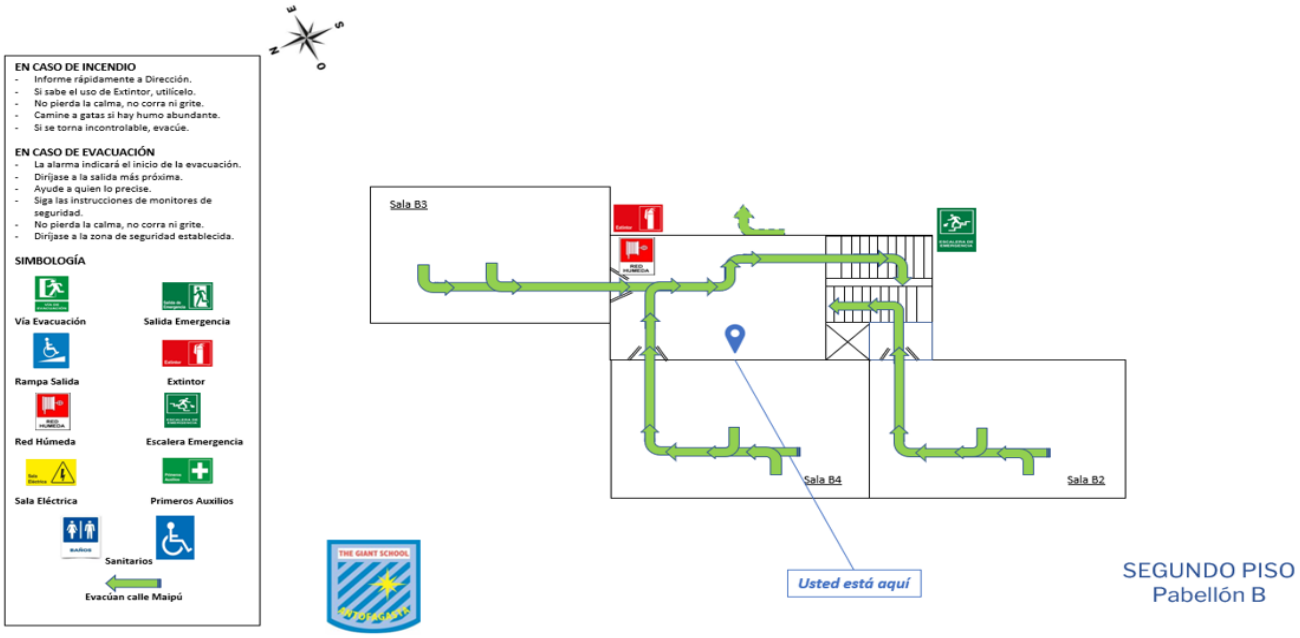
Patio de las Artes

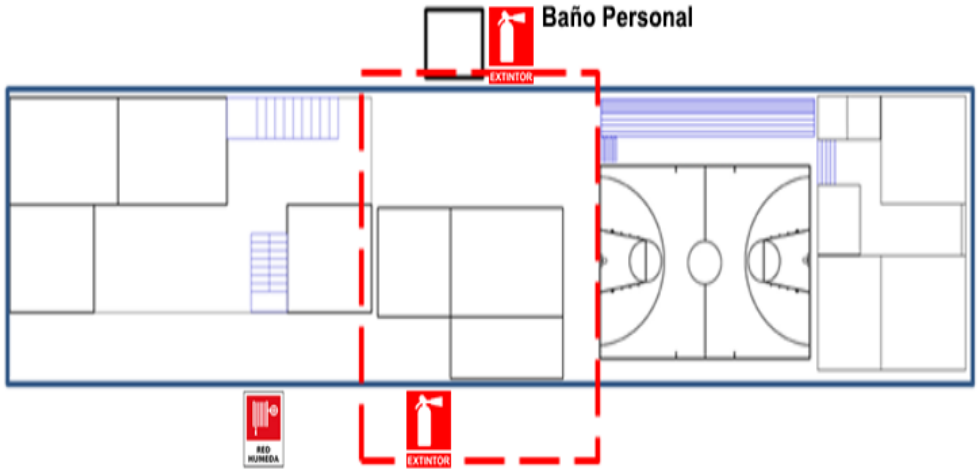
PLANO DE EVACUACION





PLANO DE EVACUACION

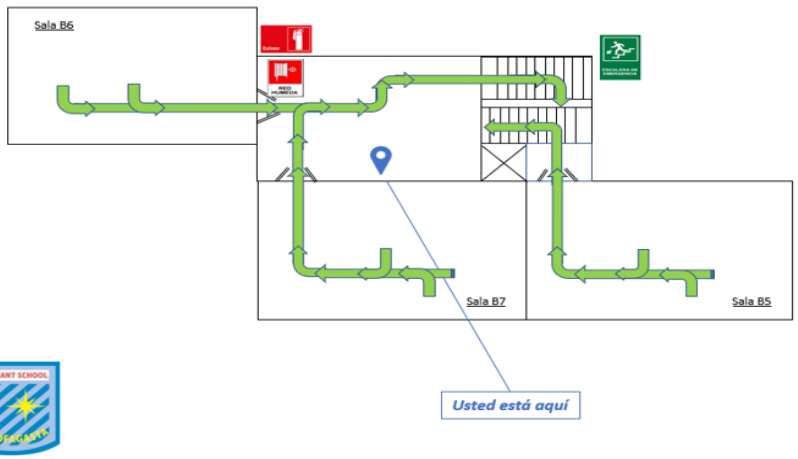




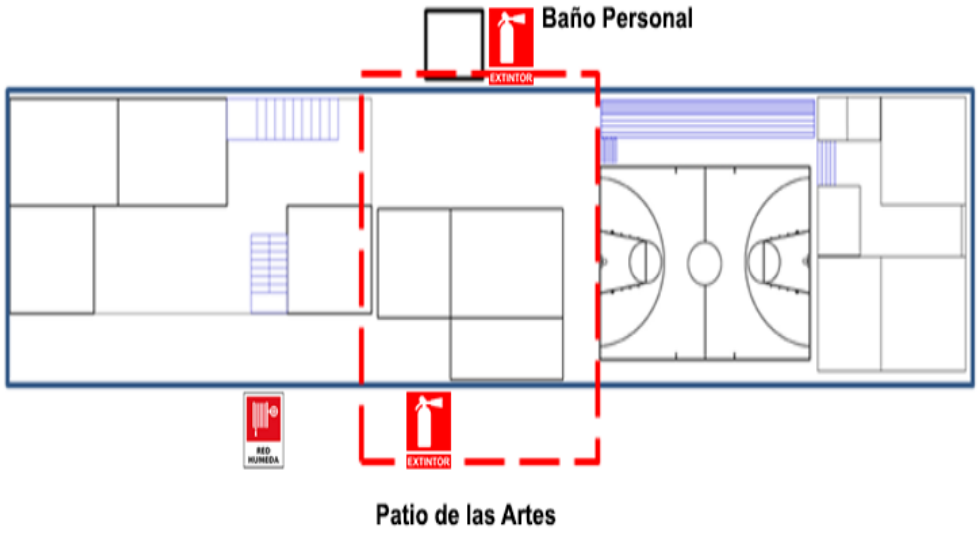
Patio de las Artes

PLANO DE EVACUACION



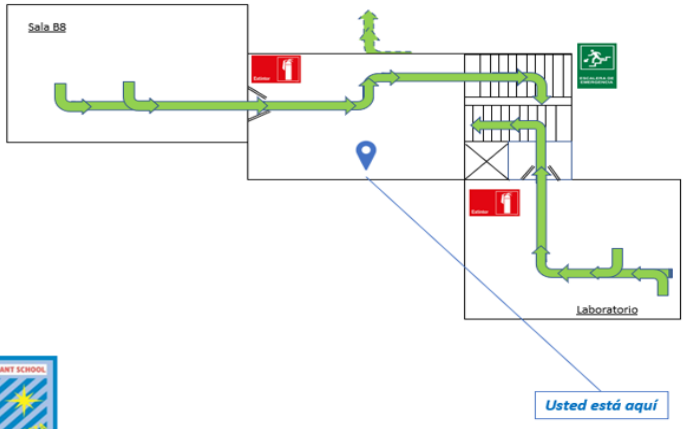


TERCER PISO
Pabellón B

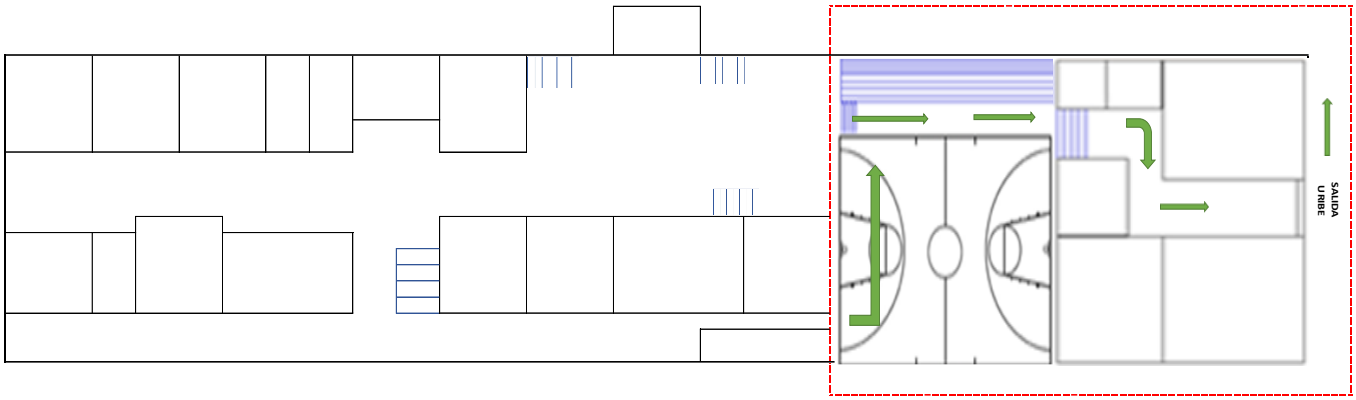


PLANO DE EVACUACION

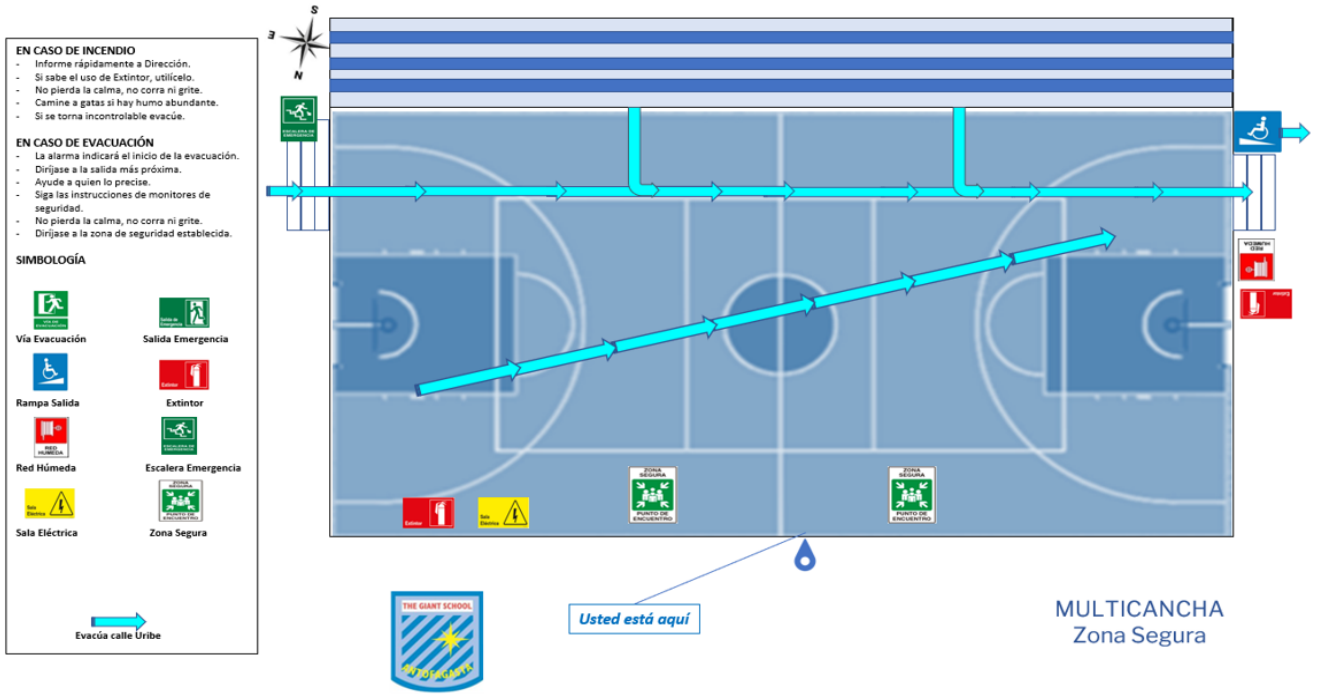


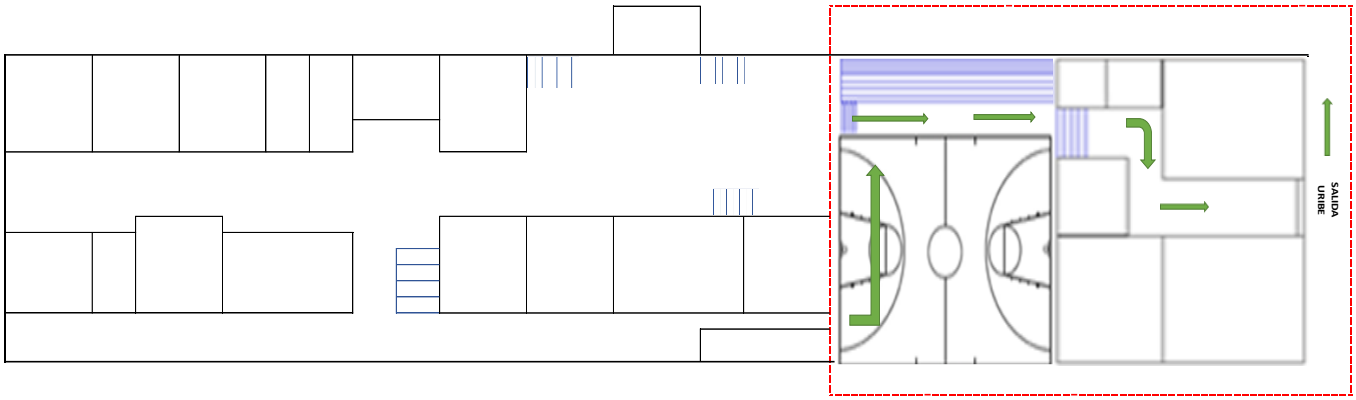


CUARTO PISO
Pabellón B

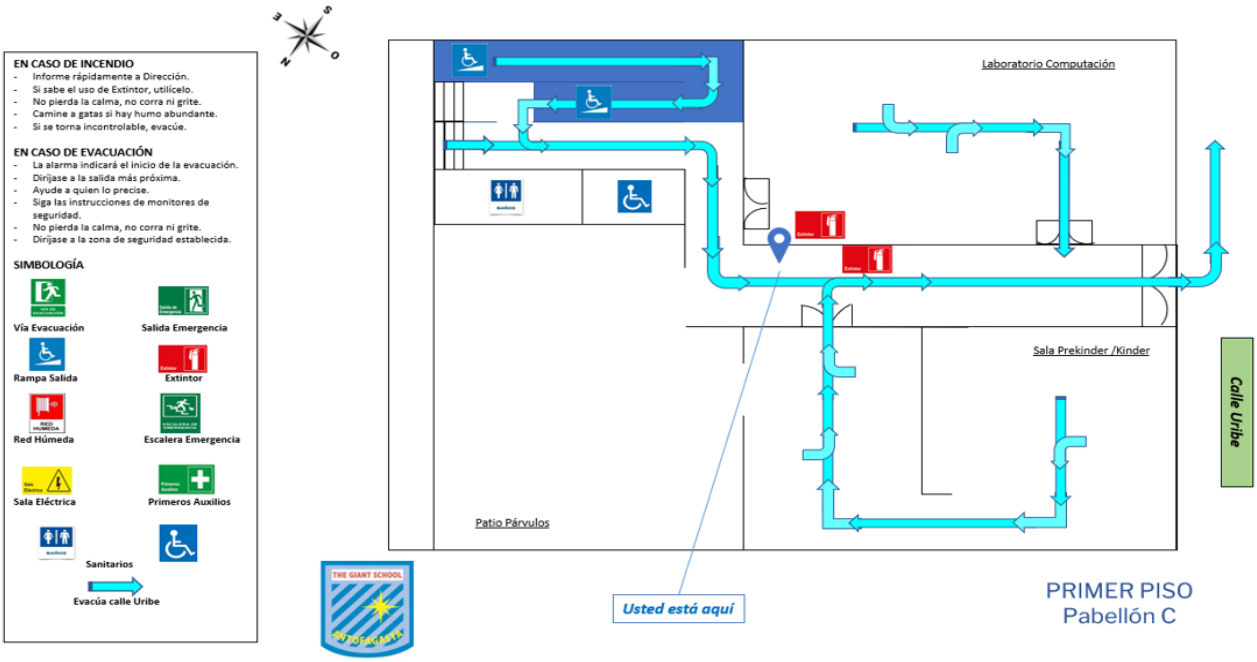


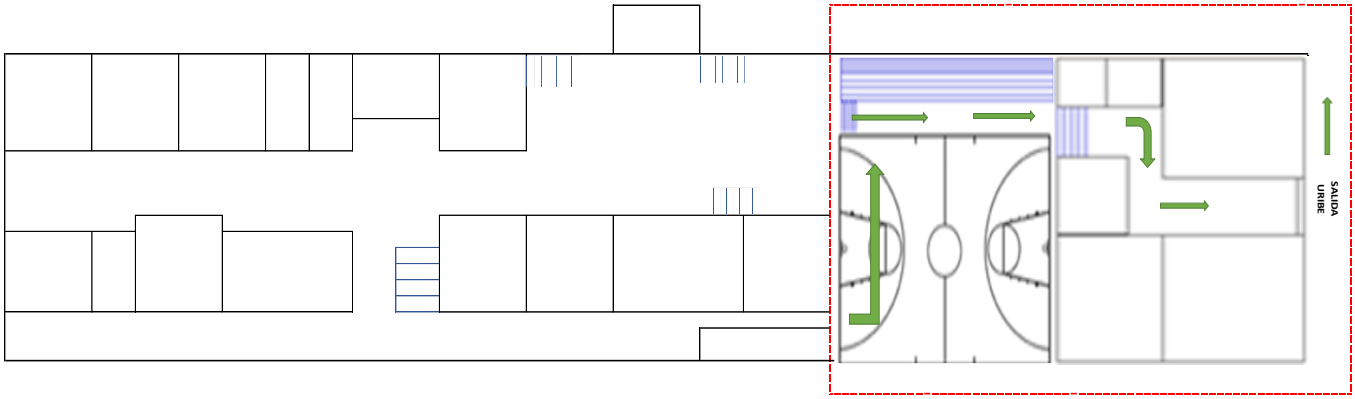
PLANO DE EVACUACION



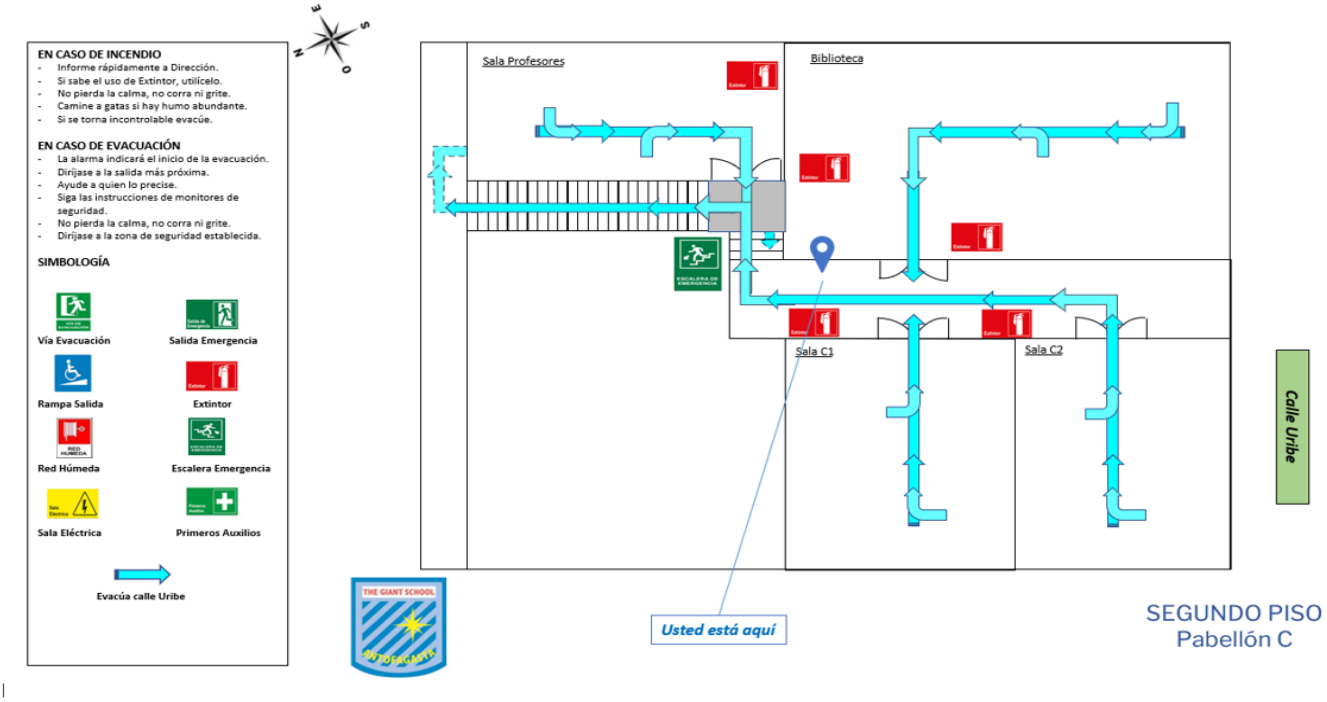


PLANO DE EVACUACION





PLANO DE EVACUACION



PLAN DE ACCIONES ANTE MOVILIZACIONES SOCIALES

Con el objetivo de velar por la seguridad e integridad de toda nuestra comunidad educativa, pero muy especialmente por nuestros alumnos, frente a movilizaciones sociales, The Giant School Antofagasta, ha preparado este protocolo que nos pueda guiar, preparar y actuar, minimizando los impactos negativos que pudieran generarse, resguardando los mejores grados de convivencia en nuestra comunidad educativa.

A. Nuestras principales recomendaciones son las siguientes:

1. **Actuar preventivamente.**
   Procurar, en todo momento, orientar a todos y cada uno de los actores de nuestra comunidad escolar, a una actitud de diálogo, respeto y tolerancia frente a los desafíos de buscar acuerdos que nos permitan avanzar como sociedad en la construcción de un mejor país.

2. **Considerar la opinión de cada uno de los actores de la comunidad.**
   Frente a los hechos que se vayan produciendo, de tal modo de procurar que las decisiones que se tomen como colegio, estén avaladas por la mayoría de las personas de su comunidad, ratificado por el Consejo Escolar; dentro de la normativa educacional vigente.

B. Situaciones Externas, que interrumpan el normal funcionamiento de las labores académicas.

1. **Manifestaciones Fuera del Establecimiento Educativo.**
   En el caso de Producirse manifestaciones fuera del establecimiento, el colegio velará porque sus estudiantes permanezcan en el interior del colegio.

2. **En el caso que los apoderados no puedan asistir al colegio en el horario de las salidas**.
   En la eventualidad que los apoderados no puedan llegar al colegio en los horarios estipulados (posibles cortes de calles, atochamiento vehicular, producto de manifestaciones, etc.) los alumnos se quedarán a cargo de los profesores, quienes no se retirarán del lugar, hasta que se retire el último alumno del establecimiento.

3. **En la eventualidad de ser necesario el retiro del alumno.**
   El apoderado debe autorizar personalmente la salida del estudiante, dejando registro en la hoja de salida de la Portería del Colegio. Aclaramos que la asistencia de su pupilo a cualquier actividad externa al colegio es de exclusiva responsabilidad del apoderado.

4. **En el caso que emanen gases [16], producidos por elementos tóxicos.**
   Se procederá en forma inmediata a la evacuación de aquellas salas que están más expuestas por la ubicación de las mismas, se prestará los primeros auxilios, en el caso de ser requeridos para aquellos estudiantes que manifiesten obstrucción de las fosas nasales e irritación de sus ojos, paralelamente se informará al apoderado.

[16] *Frente a una excesiva emanación de gases, que implique la obligación de evacuar el recinto educativo, lo haremos de acuerdo con el protocolo de evacuación del colegio.*

5. Toma del colegio por terceros

Se aplicará en caso de que terceras personas ingresen al recinto y logren tomarlo por la fuerza, lo cual a menudo incluye amenazas para el personal que se encuentre al interior del colegio. Se procederá como sigue:

5.1 Portería del colegio, deberá informar sobre los hechos a la encargada de seguridad, quién a su vez deberá informar a dirección del colegio y dar aviso de inmediato a carabineros sobre la situación.

5.2 Secretaria de Dirección deberá dar aviso a los apoderados del colegio, para que estén al tanto de la situación. Para ello, se utilizará el sistema de mensajería, correo electrónico, que se encuentra vigente.

5.3 Se debe asegurar que todo el personal mantenga la calma (estudiantes y funcionarios).

5.4 Como medida transitoria, se intentará dialogar con las personas responsables de la toma, con el objetivo de disuadirlos y encontrar una solución pacífica al conflicto.

6. Saqueo del colegio

Se aplicará en caso de que terceras personas ingresen al recinto con el objetivo de sustraer diversos bienes y/o mobiliario que sea propiedad del colegio o bien del personal que trabaja en el establecimiento. Por lo general, dicha acción se acompaña de conductas violentas que pueden comprometer seriamente la integridad del establecimiento y de las personas que se encuentren en el lugar. Se procederá de la siguiente manera:

6.1 En caso de que el saqueo ocurra durante la noche, Portería de turno del colegio, deberá avisar a Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones de Chile, sobre los hechos ocurridos (se incluye robos, asaltos y saqueos).

6.2 En caso de que el saqueo/Asalto ocurra durante el día, portería o cualquier funcionario del establecimiento deberá comunicarse al fono de emergencia de carabineros o plan cuadrante de la forma que sea posible.

PLAN FRENTE A AMENAZAS DE TIROTEO AL INTERIOR DEL COLEGIO

DESCRIPCIÓN DE LA EMERGENCIA

Esta emergencia corresponde a un posible incidente de violencia "empleando armas de fuego" donde se encuentran implicada victimas (comunidad educativa). Puede ser cometido por un único individuo sin apoyo o por un grupo organizado, en lugar privado o público del establecimiento.

Objetivo General.

Salvaguardar la vida de toda la Comunidad Escolar, ante eventos que podrían generar peligro de forma imprevista y entregar las nociones básicas de seguridad en caso de amenaza de tiroteo o balacera tanto en las dependencias de FUNDACIÓN EDUCACIONAL SONIA SÁNCHEZ, como fuera del establecimiento.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

En caso de amenaza de tiroteo, se recomiendan realizar las siguientes acciones de seguridad:

- Dar aviso de inmediato a Policía de Investigaciones de Chile y Carabineros de Chile.
- Recopilar antecedentes, sobre la amenaza.
- Proceso resolutivo, con el Equipo Directivo.
- Socialización con la comunidad educativa (suspensión de clases, cambio de jornadas, etc.)
- Continuar con el proceso de investigación al interior del establecimiento.
- Aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar, en el caso de encontrar al o los responsables de la amenaza, en el caso que ser estudiantes.

REDES DE APOYOS EXTERNOS

Encargado de Seguridad Escolar, inspectoría, secretaría y director, cuentan con Números de Emergencia, esencialmente del Plan Cuadrante correspondiente a la 3era Comisaría de Antofagasta, ubicada en calle San Martín 2450, teléfono: +56 55 275 51, en donde se dará aviso inmediatamente a Carabineros, no iniciando acción alguna.

De no ser posible la llamada al Encargado del cuadrante, toda persona en el momento o lugar más apropiado y seguro, pueden dar aviso a Carabineros mediante otros números telefónicos entregados por Carabineros, en la brevedad posible.

a) Carabineros de Chile: 133
b) 3ª Comisaría de Antofagasta

Cuadrante 1A: +56981367570
Cuadrante 1B: +56981367570 TGS
Cuadrante 2: +56981367537 TGS
Cuadrante 3: +56981367541
Cuadrante 4: +56981367529

EN EL CASO DE TIROTEO AL INTERIOR O EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:

1. No exponerse en zonas o áreas abiertas (Ej: balcones) y evitar asomarse por puertas y ventanas.

2. El docente dará la orden para que los alumnos permanezcan en la sala, recostados boca abajo, lejos de puertas y ventanas y sin levantar la cabeza.

3. El personal, estudiantes o apoderados en general que se encuentren en los patios, baños u oficinas deberán arrojarse al piso, arrastrarse hasta buscar un lugar seguro (lejos de puertas y ventanas) y mantenerse quietos.

4. En caso de alumnos(as) menores de 8 años, el docente deberá tranquilizarlos con actividades lúdicas como cantar u otras que estime conveniente.

5. Tranquilizar a los niños que gritan y a los que comienzan a difundir rumores o hacen bromas. Si alguien resulta herido hay que brindarle los primeros auxilios.

6. No entrar en contacto con los agresores ni tomar fotografías o videos del suceso.

7. Se debe evitar CORRER durante un tiroteo.

8. Es importante asegurar primero a los niños que desconocen la magnitud de esta situación llevándolos por delante a los lugares más seguros.

9. Si el tiroteo ocurre cerca del colegio y hay apoderados afuera, se les debe hacer pasar y llevarlos a una zona en la que puedan estar seguros.

10. Una vez que la situación haya culminado el Coordinador de seguridad o dirección del colegio dará la orden para activar el sistema de comunicación del colegio.

11. Se deberá contactar a Carabineros señalando el lugar de ocurrencia de los hechos y de igual forma al SAMU o ACHS, en caso de personas heridas (estudiantes, personal).

12. Ante la llegada de Carabineros, la directora brindará la información necesaria de los hechos. Posteriormente se deberán seguir las instrucciones señaladas por la Autoridad y según el caso, se dará la orden de evacuación externa y/o suspensión de las actividades.

INFORMACIÓN GENERAL [17]

a) Todo adulto manteniendo la calma, deberá monitorear y tranquilizar a quienes gritan, quienes hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.
b) Si se está frente al Individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente de él y mantener la calma.
c) Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
d) El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el Encargado de Seguridad Escolar y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a el o los individuos.

[17] *Dirección del colegio mantiene comunicación permanente con Centro de Padres y apoderados de nuestro establecimiento, a través de redes sociales y por contacto telefónico, agilizando los tiempos de información ante una emergencia de cualquier tipo.*

ANEXO 2: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE EN LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con los valores y principios The Giant School Antofagasta, éste aspira a realizar un proceso de formación en un ambiente sano y protector que favorezca el desarrollo pleno de las y los estudiantes. Por ello, y de acuerdo con lo requerido por la normativa vigente, se adopta este Protocolo de Prevención y Abordaje ante la detección de situaciones de vulneración de derechos.

Tanto la familia como los partícipes de la formación desde el colegio tienen un deber de prevención, como de protección en caso de ocurrir hechos que puedan entorpecer dicho objetivo, considerando la etapa evolutiva en que se encuentran las y los estudiantes.

Uno de los principios fundamentales que debe regir el actuar del Colegio en la detección de situaciones de vulneraciones de derechos, es el resguardo del interés superior del niño o niña. Ello implica una consideración primordial del bienestar del niño o niña ante toda decisión que le pueda afectar, de modo que ésta siempre esté orientada a la satisfacción de sus derechos. Dado lo anterior, lo que la normativa busca es resguardar el ejercicio de los derechos en todo su espectro, los cuales pueden ir desde la omisión[18], hasta la transgresión [19].

En cuanto al alcance del presente protocolo, al ser la vulneración de derechos una acepción de carácter amplia puede comprender materias que, atendida su gravedad, son tratadas en protocolos específicos del colegio (por ejemplo, Maltrato Escolar, Abusos Sexuales). En dichos casos, se actuará de acuerdo a dichos documentos.

El Comité de Convivencia Escolar es responsable de sugerir medidas de información y capacitación para prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que nuestros estudiantes puedan verse afectados. Respecto de padres y equipos educativos, se sugerirá específicamente la incorporación del buen trato como parte de los talleres de formación. Estas serán contenidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, sin perjuicio de las que adicionalmente puedan establecerse a través de otras áreas del colegio.

PROCEDIMIENTO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:

Fase 1: Toma de Conocimiento o Detección.

[18] *Por ejemplo: "i) cuando no se atienden las necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda; educación ii) cuando no se proporciona atención médica básica; iii) cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; iv) cuando existe abandono.")*

[19] *Entendida como todas aquellas acciones o conductas destructivas, como malos tratos físicos, agresiones emocionales, negligencia grave o abuso.*

Si un miembro de la comunidad educativa toma conocimiento directa o indirectamente de la sospecha o existencia de hechos que puedan significar vulneración de derechos cometidos contra algún/a estudiante, ya sea en el colegio o en su entorno personal**,** deberá comunicárselo dentro del mismo día o al día siguiente, al Profesor jefe.

Fase 2: Información.

El profesor jefe deberá informar, por escrito, al Encargado de Convivencia sobre la información recibida. Ambos dejarán constancia escrita de su decisión sobre la pertinencia de iniciar (o no) el procedimiento en el Registro de Entrevistas de Convivencia Escolar, según lo ameriten los antecedentes iniciales.

Fase 3: Responsables de Activación del Protocolo.

Se conformará un trio integrado por el Encargado de Convivencia, el profesor jefe y quien haya recibido la denuncia (cuando la persona forme parte del equipo del colegio).

Se abrirá una carpeta confidencial para dejar registro de toda la información entregada, de la forma más detallada posible. Siempre se consignarán las razones de la decisión adoptada.

Si él o la estudiante es quien se acerca a un profesor y/o adulto de la comunidad, y relata ser víctima de una situación de vulneración de derechos, presente o previa (años atrás), éste deberá escuchar, sin poner en duda el relato. Se debe entregar una primera contención emocional al estudiante afectado/a. Debe reforzarse la importancia de pedir ayuda y darle la seguridad de que la información entregada se manejará con cuidado y respeto, pero que resulta necesario realizar las acciones que impliquen su adecuada protección, así como que otras personas podrán participar de dicha tarea.

En caso de vulneraciones graves, se informará a dirección del Colegio y al Encargado de Convivencia, de la situación, así como las acciones a seguir.

Protocolo sobre Abuso Sexual se desarrolla en el documento: “Protocolo de Prevención y Acción Frente al Abuso Sexual contra Niños, Niñas y Adolescentes”, adjunto en este mismo Reglamento.

Fase 4: Recopilación mínima de antecedentes

La investigación se realizará en el menor tiempo posible, mediante la recopilación de antecedentes, resguardando la identidad de las personas involucradas, particularmente de niñas, niños y jóvenes.

Se solicitará al Profesor(a) jefe que informe inmediatamente la existencia de cambios de comportamiento del alumno o alumna en el último tiempo (siendo particularmente relevante en el Nivel Inicial), cómo es la comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante.

Si el hecho informado hubiere ocurrido al interior del establecimiento, debe además recopilar antecedentes generales para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo, se revisarán las cámaras de seguridad, etc. A todos los entrevistados se les exigirá reserva en la información entregada.

Fase 5: Citación a los Apoderados:

La Dirección del colegio en conjunto con el equipo a cargo realizará una citación conjunta a una entrevista con carácter urgente a los apoderados de la alumno o alumna afectada, dentro de las 24 horas siguientes a la activación del protocolo.

Se les pondrá en antecedentes de la situación informada y se verificará si están en conocimiento de los hechos, y cuáles han sido las acciones que han adoptado como familia. Se ofrecerá acompañamiento y alternativas de derivación especializada, para que cuenten con alternativas de acción.

Se establecerá en conjunto con los padres o apoderados los pasos a seguir de manera que el Colegio sirva de apoyo en el proceso de los estudiantes, específicamente, deberá abordarse cuáles serán las medidas de resguardo, medidas formativas, los apoyos pedagógicos y sicosociales que el Colegio puede ofrecer, así como la derivación a instituciones y organismos competentes. De todo ello se dejará un acta de acuerdo firmada por ambas partes.

A fin de dar seguimiento a los acuerdos, se definirán los canales de comunicación formal y plazos estipulados. Se informará a los padres el deber legal de denuncia que tiene el establecimiento.

Tratándose de niñas y niños del Nivel Inicial, de evidenciarse negligencia en el ámbito del desarrollo, se establecerán acuerdos y ofrecerán apoyos tanto desde las posibilidades del Colegio o respecto de la derivación a profesionales externos, estableciéndose plazos y mecanismos de reporte.

Fase 6: Acciones judiciales

El Colegio cumplirá su deber legal de denuncia en el caso de hechos que parezcan revestir el carácter de delitos, de acuerdo con la normativa vigente y en la forma señalada en el Reglamento Interno de modo que sea un ente especializado quien investigue el caso.

Cuando los hechos denunciados no parezcan tener el carácter de delito, pero se estime que excepcionalmente corresponde la intervención de la justicia, para la restitución de los derechos del niño o niña, se evaluará la interposición de una medida de protección ante el Tribunal de Familia competente. La decisión de judicializar será adoptada por Dirección del colegio, siendo el Encargado de Convivencia Escolar el responsable de gestionar la acción judicial, debiendo adjuntarse a dicha entidad todos los antecedentes recabados.

Fase 7: Adopción de medidas urgentes.

En el caso de existir lesiones, se aplicará el procedimiento de enfermería para el aviso y derivación al servicio de salud correspondiente. Al mismo tiempo, Dirección del colegio realizará la denuncia ante las autoridades competentes.

Fase 8: Seguimiento:

En relación con las y los alumnos, se adoptarán medidas de seguimiento y contención emocional durante todo el período.

Fase 9: Comunicación a los apoderados y cierre

El proceso no excederá el plazo de 20 días corridos, contados desde el acta que da inicio al proceso. Al término de éstos, la Dirección, el Profesor jefe y Encargado de Convivencia Escolar, citará a reunión a los apoderados. En el encuentro fijado, se detallará las acciones realizadas y compromisos adoptados tanto por parte del Colegio como de éstos, a fin de que la o el estudiante sea reparado efectivamente. De esta reunión se levantará acta, la cual se firmará por los asistentes.

La Dirección del Colegio, evaluará si **excepcionalmente**, procede informar a los miembros de la comunidad educativa, a través de un comunicado oficial, considerando la gravedad de los hechos y la conmoción que genera, cuáles fueron las acciones adoptadas, resguardando en todo momento los derechos y la dignidad de los implicados, en especial, la intimidad e identidad de los estudiantes.

ANEXO 3: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

Ante estas situaciones, la letra e) del Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento".

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa y detecte una situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) debe considerar lo siguiente:

- Escucharlo y contenerlo sin cuestionar ni confrontar su versión, en un contexto resguardado y protegido.
- No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos ni realizar preguntas durante la develación de la situación, para evitar "contaminación" del relato [20].
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- No emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- No atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
- Debe comunicar inmediatamente a Dirección, la cual deberá activar el Protocolo:

La Dirección debe oficiar informando a Secretaría Regional Ministerial de Educación (con copia a Coordinación de Formación y Convivencia Escolar) la situación presentada y las acciones realizadas.
En caso que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente en lugar que se interponga la denuncia y en la Oficina del Poder Judicial (oficina judicial virtual), de forma que se adopten las medidas de protección hacia el/la menor. (responsables: Dirección con Psicólogo).
En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel, para posteriormente entregarla a Carabineros a la hora de hacer la denuncia.

Seguimiento y acompañamiento por Psicóloga y Encargado de Convivencia Escolar paralelo a la denuncia:

- Psicólogo debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases. Informar a Coordinación Académica para gestionar acciones pedagógicas.

[20] *IMPORTANTE: No confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de los organismos especializados: la función del establecimiento educacional NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.*

- Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección, Convivencia Escolar con copia a Profesor/a Jefe.
- En el caso que el estudiante deje de asistir a clases, la Psicóloga deberá realizarse llamados telefónicos periódicos para saber en qué condiciones se encuentra el/la estudiante, lo que debe ser reportado a Coordinación de Formación y Convivencia Escolar.
- Profesor jefe, deberá informar a psicólogo y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.

NOTAS:

En caso de que el maltrato o abuso provenga de un **funcionario** del establecimiento educacional, se debe:

- *Realizar la denuncia de inmediato a carabineros.*
- *Informar paralelamente a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, la cual puede apartar al funcionario de sus labores, aun cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores.*
- *Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.*
- *En caso de que el maltrato o abuso provenga de un **Estudiante** del establecimiento educacional, se debe:*
    - *Realizar la denuncia a carabineros.*
    - *La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.*
    - *Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores.*
    - *Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.*

El Establecimiento Educacional:

Se debe dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.

- Se debe acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido
- Se debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con esta.
- Se debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
- Se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Se debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- Se debe aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.
- Se debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los estudiantes para que estos pidan ayuda.
- Se debe asegurar que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del

estudiante, por lo que debe asegurarse que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso.

NO debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
NO debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al estudiante.
NO debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso.
NO debe investigar los hechos: esto último NO es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Sin desmedro de los siguientes puntos, el funcionario que recibe la información debe comunicar a Coordinación de Formación y Convivencia, quién a su vez, deberá reunir los antecedentes necesarios para presentar a Dirección.

1. Coordinación de Formación y Convivencia informa a Psicólogo
2. Psicólogo, dentro de las 24 horas de recibida la información, debe reunir los siguientes antecedentes generales: nombre del estudiante, curso, fecha de nacimiento y entrevistar al funcionario que recibe la develación. Consignar la información reunida en un informe y actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. Recordar evitar exponer a un nuevo relato de la situación (Ley 21.057 Entrevista video grabada, no revictimización) (responsable: **Psicólogo)**
3. Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). La responsabilidad de realizar la denuncia recae en la Dirección del establecimiento (art. 175 CPP). En caso de que el Dirección no esté disponible, debe hacerlo quien lo subrogue o quien tome conocimiento de los hechos. (Se sugiere efectuar la denuncia en el Ministerio Público, Fiscalía, P.D.I., Comisaria de Delitos Sexuales o Comisaría de Menores y Familia). **(**responsable: **Dirección)**
4. La información que se le entregue a la familia del estudiante o adulto significativo, debe ser realizada idealmente por Psicólogo, acompañados por Dirección. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar. **(**responsable: **Psicólogo).**

ANEXO 4: PROTOCOLO CONTRA SITUACIONES DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

INTRODUCCIÓN

Conforme a su proyecto educativo y a las exigencias de la legislación vigente, el colegio The Giant School Antofagasta promueve la buena convivencia escolar y el trato respetuoso entre todos los integrantes de la comunidad educativa. En el año 2011 se publica la ley 20.536 que regula, impide, previene y sanciona los casos de violencia escolar. Esta ley busca regular la forma en que los colegios deben asumir este problema, ya que es responsabilidad de los adultos prevenir y proteger a nuestros estudiantes. Este protocolo de acción se aplica ante la ocurrencia de situaciones de violencia escolar, incluido el bullying escolar y sus derivados, pero no en las situaciones de conflictos de intereses, indisciplina o situaciones que no están motivadas por dañar a otra persona; por ejemplo, un conflicto, peleas entre iguales, pelea ocasional entre dos o más personas.

Es importante que todos y cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa estén capacitados para prevenir, identificar, intervenir y abordar cualquier manifestación de acoso escolar.

FUNDAMENTOS CONCEPTUALES

Definición de Bullying: conforme al artículo 16 B de la Ley General de Educación, se entiende por acoso escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

El bullying es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera oportuna y decidida con la participación de toda la comunidad escolar.

FASES DEL BULLYING

Corresponde al proceso de intimidación donde el agresor va adquiriendo cada vez más poder, en consecuencia, la víctima se va sintiendo cada vez más desamparada. Es por este círculo de victimización, que es tan difícil cortar la situación de maltrato escolar.

Las victimas pasan por una serie de etapas hasta que llega a sentirse y a actuar como si fuera culpable. Esto ocurre cuando la víctima está atrapada en un círculo de dolor producido por el acoso. Estos pueden producirse, por ejemplo, por la diferencia de raza, algún defecto físico, hablar de manera diferente, nombre o apellido si es que este es en algún momento argumento de burla.

Primera fase: El no saber enfrentarse a las burlas o golpes, genera en la victima un estado de ansiedad que no le permite relajarse, está siempre alerta de la próxima burla ya que se centra en no ser el blanco de otro ataque. Ese estar siempre alerta ocasiona que se comporte de un modo más inhibido y con miedo, a diferencia de lo que se cree que las víctimas son seleccionadas por los Bullys (agresores) por ser débiles, inseguros y con baja autoestima.

En esta etapa es probable que el grupo de pares (testigos) ya haya empezado a darle la espalda ya que toma parte de quien ejerce mayor fuerza y es probable que el Bully (agresor) siga burlándose y agrediendo a la víctima para lograr su protagonismo.

Segunda fase: Confusión y derribo.

En esta fase la victima ya se siente única responsable de lo que le sucede. No comprende por qué los demás solo lo ven por lo que es molestado. (Ejemplo: cabello, uso de anteojos, físico…) Por esta razón la victima trata de ocultar lo que ella cree que es la causa de su dolor.

En esta etapa termina viéndose como alguien a quien a nadie le importa y que se lo merece.

Tercera fase: Aislamiento.

Ocurre como consecuencia al Bullying. La víctima se aísla por que el grupo lo aparta y por temor a volver a sufrir.

CONSECUENCIAS:

Es importante mencionar que las consecuencias del fenómeno afectan a los tres actores (victima, agresor y testigos) antes mencionados y que estás pueden ser permanentes para toda la vida.

A continuación, se detallan en específico para cada participante del fenómeno:

Víctima: En el caso de la víctima se observa que este puede quedar en un estado de desprotección o sin posibilidades de afrontar la situación. Además, se observan diversas consecuencias tales como: una baja autoestima y disminución de confianza, aislamiento o rechazo social, ausentismo escolar, disminución del rendimiento académico, problemas psicosomáticos, depresión, trastornos de ansiedad, trastornos de estrés postraumáticos, trastornos de conducta, mayor desajuste psicosocial e incluso tendencias e intentos suicidas.

Es importante destacar que la condición de víctima puede perdurar a lo largo del tiempo y puede reactivarse o reeditarse en otros entornos en el futuro.

Agresor: El caso de los agresores se manifiesta una costumbre al abuso de los demás, lo que les perjudica en su integración de forma adecuada a la vida social incluso pudiendo generar graves trastornos integrativos en distintos contextos sociales a futuro.

Académicamente el aprendizaje se puede resentir, lo que puede provocar tensiones, indisciplina, bajo rendimiento académico y disrupciones en la dinámica de actividad escolar. En casos de mayor gravedad la conducta agresiva puede llevar a los agresores a conductas vandálicas, alcoholismo, porte de armas y robos.

Testigos:

En los testigos del maltrato escolar también pueden existir consecuencias, ya que al presenciar el fenómeno se desensibilizan ante el sufrimiento de otros, cambian la valoración de la agresión a un estándar de respetable, reforzando finalmente el individualismo. (Trautmann, 2008)

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

a**) Violencia psicológica**: considera las agresiones de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying como: humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc.

b) Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar y al ser sistemática constituye acoso escolar y bullying. Estas son: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc.

c) Violencia a través de medios tecnológicos (ciber-bullying): implica el uso de tecnologías para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, Facebook, mensaje de texto, sitios web virtuales o electrónicos, redes sociales, etc. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acoso de carácter masivo y la identificación se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

d) Delitos reales en el mundo virtual: -Sexting: consiste en la difusión sin consentimiento de la persona afectada de imágenes o grabaciones que menoscaben gravemente su intimidad. Aunque la grabación o foto se realizara con el consentimiento de la persona afectada, con la que podía unir en ese momento una relación de amistad o afectividad, si se difunden sin su consentimiento se comete un delito. También cometen un delito los que simplemente reciben esa imagen o grabación y la comparten con otros. Este delito se llama descubrimiento y revelación de secretos.

-Happy slaping: se trata de la grabación de abusos, como agresiones físicas a compañeros y que se suben a redes sociales o se comparten a través de internet. En este caso, no sólo cometerá el autor de la agresión o vejación, sino que también puede existir responsabilidad penal igual que en el caso de sexting por la difusión sin consentimiento del afectado de este tipo de imágenes que menoscaban gravemente su intimidad. Por lo tanto, cometerán delito también tanto el que sube el video a la red como todos los que compartan.

e) Agresiones por Violencia de Género: Para efectos de este protocolo, se entenderá como violencia de género cualquier acto o conducta, basada en el sexo, género, identidad u orientación sexual, que cause daño físico, psicológico o emocional, o que afecte la dignidad, seguridad o integridad de una persona, ya sea de forma explícita o sutil, directa o indirecta. Esto es aplicable entre cualquier miembro de la comunidad escolar. Toda denuncia deberá ser informada, independientemente de quien la reciba, al profesor jefe y a convivencia escolar. En el análisis del caso se sumará Dirección y los apoderados correspondientes.

CARACTERÍSTICAS DEL BULLYING Y SUS DERIVADOS

El Bullying y sus derivados tienen tres características principales que permite diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

1. Se produce entre pares.
2. Existe abuso de poder e imposición de criterio perjudicial a los demás. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
3. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

El acoso escolar suele tener, además, un componente colectivo o grupal, ya que normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios, porque la situación suele ser conocida por terceros, observadores pasivos que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

El acoso escolar puede adoptar distintas manifestaciones como exclusión y marginación social, agresión verbal, agresión física indirecta (autoría intelectual), agresión física directa, intimidación, amenaza, chantaje o abuso sexual.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR.

Cuando se detecte o reciba la denuncia de un caso de acoso escolar, se aplicará el siguiente protocolo:

Recepción de la denuncia.

a) La denuncia del caso puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, padres, apoderados, asistentes de la educación, etc.) de manera directa (entrevista) o por medio de un documento escrito.
b) Todo miembro del Colegio que reciba un reporte de acoso escolar deberá acoger objetivamente el relato mostrando empatía, comprensión y no emitir juicios. En esta primera aproximación, se debe contener emocionalmente a quien presenta el reclamo y obtener información de lo sucedido. Además, la persona que ha recibido la denuncia debe mantener el sigilo o confidencialidad del problema que se le ha dado a conocer por él o los denunciantes. Posteriormente, se debe llevar al estudiante a una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar para dar curso a la indagación.

Indagación y detección.

Las personas habilitadas para indagar una denuncia de acoso escolar son:

El Encargado de Convivencia Escolar o los miembros del Equipo de Convivencia Escolar.

En situaciones excepcionales, la Dirección del Establecimiento podrá designar a otra persona para que realice esa tarea.

Entrevista con los involucrados: El objetivo principal del receptor en la primera entrevista es lograr una descripción detallada de los hechos que motivan la denuncia, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Una vez realizada la indagación por parte del primer receptor, cuando no sea el Encargado de Convivencia Escolar, se debe derivar el caso con él, el cual debe, realizar los siguientes pasos:

1. Consignar la denuncia en el registro de Entrevistas del Encargado de Convivencia Escolar y, al mismo tiempo, escribir la acusación presentada en la hoja de vida del alumno, en el libro de clases (virtual), del que es víctima y la de los agresores.
2. Se debe informar a sus apoderados de la situación y se le cita a una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar.
3. Informar a La Directora de la denuncia y al profesor/a jefe.

Si existiera más de un reclamante, el entrevistador debe consignar por separado los reclamos, con el objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

Al inicio del proceso se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios de comunicación escritos si las circunstancias así lo ameritan, tales como la agenda del Colegio o correo electrónico. Sea cual fuere la manera de informar utilizada por el Encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar del proceso a todos los involucrados:

a) La situación denunciada.
b) El rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella.
c) El proceso que se realizará para resolver la denuncia.
d) Los derechos que tendrán mientras esto se ejecute.
e) Los derechos que tendrán los involucrados (víctimas y agresores) mientras esto se ejecute como presentar antecedentes y/o descargos.
f) Una vez dictada la sanción o medida disciplinaria los involucrados tendrán 5 días hábiles para presentar un documento escrito personalmente al Encargado de Convivencia Escolar o a quien se disponga para aquello.

El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de 7 días hábiles.

Intervención.

Una vez acogida y contrastada toda la información, se procederá por parte de la Coordinadora de Formación y Convivencia a la adopción de las siguientes medidas:

a) Medidas de protección sobre la víctima.
b) Aplicación de sanciones disciplinarias al alumno o alumnos agresores, conforme a las medidas y procedimientos de este Reglamento.

c) Denuncia a la Fiscalía si el o los agresores son mayores de 14 años y los hechos constituyen delitos.

SEGUIMIENTO Y MEDIDAS FORMATIVAS Y/O REPARATORIAS.

En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparatorias y/o sanciones hacia un alumno, el Encargado de Convivencia Escolar se encargará de verificar el cumplimiento de la medida.

Medidas formativas o remediales pedagógicas para la víctima:

Derivación a psicóloga del Colegio que realizará un trabajo de contención. Si es necesario se pedirá apoyo terapéutico externo.

Trabajo de orientación (taller o actividad de reflexión) con los estudiantes y apoderados.

Medidas formativas o remediales pedagógicas para el o los victimarios:

Derivación a psicóloga del Colegio que realizará un trabajo de contención.

Si es necesario se pedirá apoyo terapéutico externo.

Aplicación de sanción, según las regulaciones para faltas extremadamente graves.

Realizar un trabajo reparatorio voluntario, con el consentimiento de su apoderado, para remediar la falta.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al alumno y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del debido procedimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar entregará informe escrito al equipo directivo sobre el desarrollo del caso y la solución del mismo. Al mismo tiempo, informará al profesor jefe sobre el resultado y las remediales pedagógicas a realizar.

AGRESIONES DE ADULTOS EXTERNOS AL ESTABLECIMIENTO (APODERADO) A ESTUDIANTES.

Cualquier miembro de la comunidad educativa es un eventual receptor [21] del relato de maltrato de alguno de nuestros alumnos. Esta persona es quien debe derivar al caso[22], con la mayor cautela posible, a la persona responsable definida por la Dirección del Establecimiento: Encargado/a de Convivencia Escolar. Es necesario que esta persona tenga la necesaria capacitación para manejar el tema de Maltrato Infantil.

La persona receptora del Maltrato o testigo ocular de alguna evidencia de Maltrato en alguno de nuestros alumnos, deberá informar de inmediato que dicha situación atenta contra los derechos del Niño y su integridad, y que por lo tanto hay que informarlo a las instancias pertinentes indicadas en este protocolo.

El receptor del relato o testigo debe informar al Encargado los detalles de la situación que el menor le ha manifestado, y éstos deberán emitir un informe por escrito y entregarlo a la dirección del Establecimiento.

La Dirección del Colegio (o a quién él haya designado) debe llamar a Carabineros de Chile para solicitar su presencia en el Establecimiento.

Se realizará el contacto con la familia [23] y /o el adulto protector que el niño haya identificado, ya que el agresor puede ser un miembro directo de la familia, con la finalidad que el niño este resguardado fuera del establecimiento y en su defecto llevar al menor a un centro asistencial para constatar lesiones en el caso de que éstas sean visibles, además es aconsejable impulsarlo a él a interponer la denuncia como un modo de activar sus recursos protectores, de lo contrario es el Director quien tiene responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y /o derivación de casos a las instituciones correspondientes.

Luego de la respectiva denuncia es necesario derivar el caso a una red de apoyo, ya sea dentro de la institución o fuera de esta con profesionales idóneos o bien a una red comunal de intervención, y realizar el seguimiento correspondiente.

[21] *Cuando se es testigo ocular de alguna evidencia de maltrato, éste debe acercarse al menor para indagar dicha evidencia, sólo con este relato se continua con los siguientes procedimientos de este protocolo. Si se es testigo producto de la escucha de un posible maltrato, la persona debe acercarse al menor para indagar la situación.*
[22] *Cuando se es testigo ocular de alguna evidencia de maltrato, éste debe acercarse al menor para indagar dicha evidencia, sólo con este relato se continua con los siguientes procedimientos de este protocolo. Si se es testigo producto de la escucha de un posible maltrato, la persona debe acercarse al menor para indagar la situación.*
[23] *Si el familiar con quién se ha establecido contacto solicita no intervenir con las autoridades, se le aclarará que es un deber de justicia ante los derechos del niño dar cuenta a las autoridades correspondientes y serán ellos quienes se encarguen de investigar.*

AGRESIONES DE ADULTOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN MENOR.

Quien recepcione la información/ denuncia del menor, de manera contenedora y evitando emitir juicios acerca del funcionario involucrado, solicita la presencia del apoderado, quién debe expresar por escrito en el mismo instante y claramente, los antecedentes obtenidos de la situación relatada por su pupilo/a, junto con antecedentes que él pueda manejar, además de evidencias concretas, si es que existen, que avalen el relato expuesto. El establecimiento no admite acusaciones que no sean por escrito, entrevista oficial y siempre por parte del apoderado.

Una vez obtenida esta información escrita, junto a las posibles evidencias, el receptor deberá entregarlas a Encargado de Formación y Convivencia del establecimiento, detallando la situación de cómo obtuvo esa información.

Este a su vez, deberá dar a conocer al funcionario que ha sido acusado de maltrato, leyendo el escrito y mostrando las posibles evidencias, las que quedarán archivadas en Dirección.

De no existir evidencias concretas y sólo contar con el relato escrito, la Coordinación de Formación y Convivencia del establecimiento es quien siempre deberá mediar llevando a un diálogo reflexivo a ambas partes, dirigiendo la conversación hacia el reconocimiento de los posibles errores de las partes involucradas y la reconstrucción de la relación (profesor – alumnos, profesor – apoderado).

Se deberá realizar un seguimiento de la situación planteada por el apoderado, tanto con el alumno/a, con el apoderado, y con el profesor, dejando por escrito las entrevistas realizadas y los acuerdos que se obtienen de dichas instancias reflexivas, velando siempre por el buen trato dentro de la comunidad educativa y a modo de evitar futuros eventos.

La sola acusación con evidencias concretas no es argumento suficiente para terminar la relación laboral, lo que no quiere decir que no se crea en el relato del menor. No obstante, lo anterior y dependiendo de las evidencias con las que se cuenten, la Dirección del establecimiento decidirá qué acciones realizar con el trabajador en términos contractuales mientras dure el proceso de investigación [24].

De corroborar la veracidad de las evidencias de los hechos, se procede como sigue:

Agresión física: se debe dar por terminado la relación contractual con el funcionario y poner en antecedentes a las autoridades pertinentes, por tratarse de una vulneración a los derechos del niño.

Agresión verbal: si es una agresión aislada, queda como antecedente en la hoja de vida del funcionario (carta de amonestación), se persigue la reparación de la relación con la víctima, con disculpas y compromisos, todo por escrito. Además, el funcionario deberá buscar ayuda profesional, del área de la salud mental. Si la agresión es reiterada o si es que, luego de haber realizados los compromisos antes descritos, vuelve a ocurrir el hecho, el funcionario podrá ser desvinculado del establecimiento.

[24] *Durante todo el proceso de investigación se realizarán entrevistas de seguimiento con las partes involucradas, a fin de restablecer el vínculo con la comunidad educativa.*

De no corroborar la veracidad de las evidencias el establecimiento exigirá al (los) funcionario(s) como acto reparatorio, disculpas públicas para el afectado. De ser necesario se derivará al alumno a una red de apoyo interna del establecimiento.

AGRESIONES ENTRE ADULTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

El adulto que fue o está siendo agredido de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, o el testigo de alguna agresión, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberá dirigirse al encargado de convivencia escolar del establecimiento.

El encargado de convivencia escolar solicitará el relato de la situación agresiva, para lo cual exigirá evidencias concretas del hecho, ya sean éstas en formato digital o escrito, o bien, los nombres de las personas involucradas. De no contar con esta evidencia no se podrá llevar a cabo el siguiente paso de acción y sólo quedará en los registros de actas del encargado de convivencia con la respectiva firma, ya que no se puede hacer un proceso de investigación sin las evidencias correspondientes.

Obtenidas o no las evidencias, el encargado deberá informar a él o los profesores jefes de los posibles eventos que estarían sucediendo, para las eventuales situaciones conflictivas entre los hijos de dichos apoderados que dañen la sana convivencia dentro de la comunidad educativa.

1.- Obtenidas las evidencias, el encargado de convivencia deberá adjuntar al acta de atención (registro de entrevistas), los medios de prueba con los que cuenta. Esta acta deberá ser firmada por el afectado o los testigos.

2.- Si las evidencias dan cuenta de agresiones, en cualquiera de sus formas, el encargado dará cuenta a Carabineros, quienes serán los que realicen el proceso de investigación, en el caso de que ellos lo consideren necesario. De todas maneras, el establecimiento dejará constancia de las agresiones.

3.- Por su parte el establecimiento educacional prohibirá el ingreso a las dependencias, de él o los agresores por lo menos durante un mes, luego del cual podrá apelar al encargado por medio de una carta compromiso de sana convivencia con los miembros de la comunidad educativa, en la que además se incluyan las disculpas públicas tanto para el afectado como para la institución. Además, si uno de los involucrados o ambos son apoderados del establecimiento, el encargado, basándose en el Reglamento de Convivencia Escolar solicitará un cambio de apoderado de forma inmediata. Esta medida se tomará como parte de la formación a nuestros alumnos, ya que todos los adultos responsables de nuestra comunidad educativa somos modelos de aprendizaje para nuestros menores.

4.- Si dentro de los involucrados agresores se encuentra un funcionario se dará por terminada la relación contractual.

AGRESIONES DE UN MENOR A UN ADULTO

Para efectos de este protocolo, se entenderá como agresión de un menor a un adulto, sólo las agresiones físicas; ya que las agresiones de otra naturaleza serán sancionadas según determine el reglamento interno del establecimiento.

Ante las agresiones físicas ejercidas por un menor a un adulto, se discriminarán aquellas que se originen en las dependencias del establecimiento, ya sea a funcionarios o a apoderados; y aquellas ejercidas fuera del establecimiento a un funcionario.

Si la agresión es dentro del establecimiento educacional, el afectado o en su defecto el testigo, deberá informar de la situación por escrito junto con las posibles evidencias que pueda contar al encargado de convivencia.

Obtenidas o no las evidencias, el encargado deberá informar a él o los profesores jefes de los posibles eventos que estarían sucediendo, para las eventuales situaciones conflictivas que dañen la sana convivencia dentro de la comunidad educativa.

Obtenidas las evidencias entregadas por el/la profesor jefe, el encargado de convivencia deberá adjuntar al acta de atención (registro de entrevistas), los medios de prueba con los que cuenta. Esta acta deberá ser firmada por el afectado o los testigos.

Si las evidencias dan cuenta de agresiones físicas, el encargado deberá realizar un proceso de investigación con el o los estudiantes involucrados e informar a los apoderados de éstos.

El proceso de investigación consta de entrevistas de forma separadas a los involucrados, donde si el acusado es menor de 14 años, será entrevistado en presencia del apoderado y es el encargado quien redacte lo que él ha señalado, y el apoderado avalará este relato por medio de su firma.

Si el o los acusados son mayores de 14 años se entrevistarán individualmente con el encargado de convivencia quedando un registro de entrevista firmada por el estudiante.

Si la entrevista a los acusados, no da cuenta de ningún hecho que avale el relato inicial, se indagará del episodio con: el profesor jefe, algunos alumnos del curso en cuestión, alumnos cercanos a los agresores, y/o cualquier otro adulto responsable dentro de la comunidad que puede entregar antecedentes.

Una vez concluida la investigación y teniendo claridad de los responsables del evento, se atenderá al debido proceso, para determinar la medida disciplinaria.

El o los alumnos que han agredido físicamente a un adulto deberán ser derivados a una red de apoyo interna o externa, salvo en algunos casos de estudiantes que se tenga información declarada de condiciones educativas especiales, caso en el cual no corresponderá la aplicación de este protocolo.

CUANDO SE ES TESTIGO IN SITU

Cuando es un alumno afectado por sus apoderados o padres o el adulto cercano.

a) Cuando un adulto responsable miembro de la comunidad educativa está observando una agresión física, tanto dentro como fuera del establecimiento, debe llamar en forma inmediata a Dirección del colegio, quién deberá, a su vez, llamar a carabineros para que se haga presente en el recinto educacional.

b) Si carabineros no alcanza a llegar, o los agresores hacen desalojo del recinto, el adulto testigo responsable de la situación deberá redactar un informe con los hechos suscitados para brindárselos a Carabineros y serán ellos quienes indiquen el procedimiento a seguir.

c) Si la agresión observada es hacia un menor, el adulto responsable tratará en todo momento de retener a dicho menor en el recinto, salvo que esté en riesgo su integridad física, a fin de resguardarla, hasta que llegue carabineros al lugar de los hechos.

d) Posteriormente el colegio procederá a realizar las denuncias respectivas.

ANEXO 5: PROTOCOLO PREVENCION DE SUICIDIO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

INTRODUCCIÓN.

Nuestro desarrollo educacional integral es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico. Reconocemos que los establecimientos educacionales están llamados a generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Por lo anterior reconocemos la importancia de la prevención y específicamente de la conducta suicida. En los establecimientos educacionales la participación de toda la comunidad educativa (Estudiantes y sus familias, Docentes, Asistentes de la Educación, Equipo Directivo y otros miembros del establecimiento) es fundamental para fomentar conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde la prevención e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

Como colegio reconocemos y valoramos la relevancia del contexto escolar en el desarrollo infantil y adolescente, pudiendo aseverar que las acciones preventivas que en él se desarrollen tendrán un importante impacto entre sus estudiantes. Es por ello que el Colegio realiza las acciones de tal manera de fortalecer y enriquecer en factores protectores, que inciden en el autocontrol, la resolución pacífica de problemas y la autoestima. Asimismo, hemos visto que la entrega de información precisa y veraz a la Comunidad Educativa sobre la conducta suicida y su identificación, además de cómo hacer frente a este problema y dónde obtener ayuda para ello, reduce la vulnerabilidad de los estudiantes frente al suicidio.

A través de este protocolo pretendemos determinar la actuación para la detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en nuestros estudiantes. Para la elaboración de este Protocolo, fueron considerados el “Programa Nacional de Prevención de Suicidio” del Ministerio de Salud (2012), el “Informe de vigilancia epidemiológica de intentos de suicidios” de la SEREMI de Salud Magallanes y Antártica Chilena (2016), el “Manual de prevención del suicidio para instituciones educativas” de la Fundación Universitaria Luis Amigó (2011), y el documento “Prevención del suicidio: un instrumento para docentes y demás personal institucional” de la Organización Mundial de Salud (2001).

FACTORES PROTECTORES DE CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

A. Individuales:

1. Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.
2. Proyecto de vida o vida con sentido.
3. Capacidad de auto motivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia.
4. Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

B. Familiares:

1. Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos).
2. Apoyo de la familia.

C. Ambientales:

1. Integración Social (participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras).
2. Buenas relaciones con compañeros, compañeras y pares.
3. Buenas relaciones con Profesores, Profesoras y otros adultos.
4. Contar con sistemas de apoyo.
5. Nivel educativo medio-alto.
6. Las acciones que se encuentran relacionadas con los factores protectores antes mencionados y su cumplimiento son:
   a) Programa de orientación en donde se contemplan unidades específicas sobre los temas de Bienestar y Autocuidado - Educación Emocional.
   b) Registro de asistencia a clases, ya sea en contexto presencial o virtual.
   c) Reuniones de padres, madres, apoderados, charlas y/o talleres, en donde se contemplan actividades de fortalecimiento de habilidades parentales y de protección hacia los estudiantes.
   d) Sensibilización sobre la prevención y la promoción de factores protectores para todos los integrantes de la comunidad educativa.
   e) La implementación del presente Protocolo frente a sospecha de ideación suicida, frente a autolesiones no suicidas y/o intento de suicidio dentro o fuera del colegio.

RESPONSABLE/S DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de activar el presente protocolo, en primera instancia deberá ser el Encargado de Convivencia Escolar, cuándo el caso haya sido derivado por parte del Psicólogo del colegio. Si, por diversas razones, éste se viera impedido de actuar, será responsabilidad de Dirección designar quien asumirá el rol de activación y coordinación del protocolo.

Los Colaboradores mencionados a continuación, tendrán participación en distintas etapas del protocolo de actuación poniendo a disposición sus recursos técnicos y administrativos:

- Encargada de Convivencia: **Marcia Godoy**
- Profesora / Profesor jefe: **Quien resulte responsable**
- Psicólogo/a Orientador/a del colegio**: Kiara Arias/Tatiana Riquelme**

DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CON RIESGO (IDEACIÓN) DE SUICIDIO

La ideación suicida abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a

veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").

Responsable: Todo miembro de la comunidad educativa. Cualquier profesional o miembro de la comunidad educativa puede ser quien levante sospechas de riesgo suicida.

RECONOCIMIENTO DE LA ALERTA, RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN

La persona que recibe o presencia la situación, informará al Encargado de Convivencia del Colegio, quien a su vez comunica al Profesor / Profesora jefe, Psicólogo /Psicóloga del colegio, y Dirección del Colegio. Será el mismo Encargado de Convivencia quien definirá y activará protocolo.

El colegio entiende como señal de alerta la ideación suicida (que fue definida con anterioridad), por lo que ningún profesional debe ignorar o desvalorizar ésta. Se deberá informar de inmediato al Psicólogo(a) del colegio o Encargado de Convivencia Escolar.

Flujo de protocolo actuación:



Guía de Prevención Suicidio en Establecimientos Educacionales, MINSAL, 2019.

REPORTE DE LA SITUACIÓN

Responsable: Todo actor de la comunidad educativa. Cualquier profesional o miembro de la comunidad educativa puede ser quien levante sospechas de riesgo suicida.

En caso de identificarse un estudiante con riesgo de suicidio, el reporte debe ser presentado en lo posible durante el mismo día al Encargado(a) de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo responsable de activación del Protocolo.

Profesor jefe/ Psicólogo/a, recopilará antecedentes académicos y socioemocionales del / de la estudiante, para tener como insumo para la entrevista con el apoderado.

Observación: *El Colegio dará a conocer a los docentes que atienden el curso, la situación del estudiante con riesgo de suicidio.*

CITACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

Responsable: Psicólogo/a del colegio o cualquier miembro del equipo responsable de activación del Protocolo.

El/la Psicólogo/a del colegio citará a la familia para la primera entrevista, en esta instancia, según sea pertinente; se puede considerar la participación del Profesor / de la Profesora jefe. Se deberá informar sobre la situación ocurrida con su hijo / hija, indicando la necesidad de realizar entrevista con el / la estudiante y aplicar pauta de evaluación para el manejo de riesgo suicida.

EVALUACIÓN DE RIESGO SUICIDA

Responsables: Psicólogo

El profesional deberá determinar el riesgo suicida del niño, niña o adolescente. Para esto contará con guía de tamizaje (Anexo Nº1 y Nº2). Esto es amparado en la consideración que el suicidio es multidimensional, es decir, convergen múltiples factores de riesgo, y resulta indispensable identificar a los / las estudiantes que los presentan o que presentan algunos de los siguientes criterios:

Señales de Alerta Directa

Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.
- Busca modos para matarse:
  - Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs, etc.)
  - Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
  - Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).
  - Realiza actos de despedida como el envío de cartas o mensajes por redes sociales; deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

Señales de Alerta Indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol y drogas.
- Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo observarse inestabilidad emocional, inquietud y/o nerviosismo.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.

- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

Observación: *Las guías (Anexo Nº1 y Nº2) bajo ningún punto de vista reemplazan el diagnóstico clínico de psiquiatra o psicólogo externo, que son necesarios para detectar la posible existencia de riesgo suicida.*

Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, el colegio lo comunicará a los padres y/o apoderados del estudiante, en un máximo de 24 horas, poniendo a su disposición una serie de elementos "Factores Protectores" propios del establecimiento:

1. Recomendación de atención especializada o ayuda profesional.
2. Acompañamiento y contención al estudiante. Escucha y apoyo emocional.
3. Recomendaciones de retiro de medios letales para la consumación del suicidio (medicamentos, cuchillos, pesticidas, entre otros)
4. Acompañamiento a la familia aportando elementos asociados a las Habilidades Parentales y contención emocional a familia o tutores a cargo, que les permitan sobrellevar la situación.

El psicólogo / La psicóloga emitirá un informe de derivación solicitando la evaluación psicológica y/o psiquiátrica a un especialista externo, en un plazo que se defina en ese momento. En caso de que el riesgo sea alto, la atención en un centro de salud se debe realizar en lo posible el mismo día.

Se debe considerar lo siguiente:

- En caso de que la conducta se detecte en el colegio, se debe acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres.
- Nunca dejarlo solo /sola o en compañía de otro u otra estudiante.
- Facilitar el retiro a casa con sus padres, tutor/a.

DERIVACIÓN A PROFESIONAL ÁREA SALUD MENTAL

Responsable: Encargado / Encargada de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo responsable de activación del Protocolo.

En el caso de que el colegio cuente con un reporte de un / una estudiante con riesgo suicida, se debe derivar el caso al programa de salud mental del centro de salud familiar (CESFAM) que corresponda según residencia del alumno (solo si PERTENECE A FONASA). Esto con el fin de contar con evaluación de posible crisis suicida. Para esto el profesional cuenta con "**Ficha de Derivación Única"** (anexo Nº 4). Esto no se realizará solo en el caso que la familia asista al centro asistencial, de forma inmediata, y solicite la evaluación de su hijo/hija. De todas maneras, el colegio realizará en todo momento seguimiento de la derivación realizada.

ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL

Responsable: Encargado / Encargada de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo responsable de activación del Protocolo.

El colegio generará un espacio de acompañamiento psicosocial; éste consistirá en un espacio de escucha, dentro del colegio.

En un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la reunión con los apoderados, ellos deberán presentar certificado o informe que acredite la atención del especialista externo y que él o la estudiante ,esté apto para asistir a clases, en donde se indiquen sugerencias al colegio para acompañar de mejor manera al o la estudiante, si es necesario que reciba acompañamiento de otro profesional interno o externo y si su estado de salud le permite asistir al Colegio y/o participar de las actividades académicas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR ACCIDENTE GRAVE CON SOSPECHA DE SUICIDIO (INTENTO DE SUICIDIO)

El intento de suicidio implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Los pasos a seguir en el caso de intento de suicidio pueden diferir si el intento de suicidio ocurrió dentro o fuera del establecimiento educacional.

DENTRO DEL COLEGIO: INTERVENCIÓN EN CRISIS

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo responsable de activación del Protocolo.

En el caso de encontrarse en una situación en que un / una estudiante intente suicidarse debe realizarse una intervención en crisis. En primera instancia el psicólogo/la psicóloga será el profesional sugerido, o bien un profesional cercano al o la estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir (Equipo Responsable de activación del Protocolo).

En caso de que algún integrante de la comunidad presencie un accidente grave por posible suicidio, se activará protocolo de accidentes (ver Protocolo de Accidentes Escolares).

TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL

Responsable: Encargado/Encargada de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo responsable de activación del Protocolo, quien será asistido y acompañado/acompañada por Asistente de Formación del colegio (en caso de estar presente en el colegio al momento de los sucesos).

Frente a un riesgo inminente de suicidio, el profesional a cargo debe solicitar ayuda en forma inmediata. Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Sin embargo, una ambulancia puede tardar en llegar al establecimiento y la familia estar inubicable o no tener posibilidad de presentarse de inmediato para hacerse cargo de llevar a su hijo/hija al centro asistencial. En estos casos el establecimiento a través del Equipo responsable de activación del protocolo cumplirá esa responsabilidad.

Lo anterior, debido a que el colegio privilegiará el derecho a la vida del estudiante, debiendo hacerse responsable de su traslado al Hospital Regional o Clínica. Para estos efectos, es necesario solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, con relación a la urgencia) para ser escoltado desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.

Siempre se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No dejar al estudiante solo /a la estudiante sola.

- Debe permanecer junto al / a la estudiante mientras llega el apoderado / la apoderada.
- No hacerle sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.

MODO DE PROCEDER AL INTERIOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El profesor / La Profesora jefe, Dirección, Inspectoría o Enfermería se comunicarán con la familia y se determinará la manera de acompañar y de entregar la información a la comunidad.

Dirección debe convocar a reunión, tanto al Equipo DAE, como a profesores. Se informa sobre lo sucedido y los pasos que seguirá el Colegio.

Se enviará comunicado, indicando la posibilidad de retirar a los/las estudiantes que se encuentren más afectados y/o afectadas. Dirección preparará comunicado oficial, el cual será enviado por correo a los apoderados que corresponda.

El Profesor/La Profesora Jefe en conjunto con el Equipo DAE, llevarán seguimiento a través de una entrevista, las cuales serán informadas a las familias de los y las estudiantes más afectados/afectadas.

FUERA DEL COLEGIO

REPORTE DEL INTENTO DE SUICIDIO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Responsable: Todo miembro de la comunidad educativa que lo presencie, incluidos los padres o apoderados. En estos casos deberá entregar dicha información al Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo responsable de activación del Protocolo de forma inmediata.

REUNIÓN CON LA FAMILIA DEL ESTUDIANTE

Responsable: Psicólogo/a o cualquier miembro del equipo responsable de activación del Protocolo.

El colegio dispondrá de apoyo y se debe centrar en el estudiante; este apoyo persigue un objetivo preventivo y establecernos como factor protector para el / la estudiante.

DERIVACIÓN A PROFESIONAL AREA SALUD MENTAL

Responsable: La familia, padres o apoderados o tutor.

Se deberá asegurar que el / la estudiante sea atendido/atendida por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Por lo anterior, una vez realizada la intervención en crisis, la familia, padres/apoderados o tutores deberán comunicarse con las siguientes entidades:

Centro de Salud Mental (COSAM), si el evento ocurrió recientemente o hace menos de tres meses.
Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si el evento ocurrió hace tres meses o más.

Una vez realizada la intervención externa con el profesional idóneo, este deberá emitir un reporte al colegio.

INFORMAR A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN Y SALUD

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar o cualquier responsable/s de activación del Protocolo.

Se debe informar tanto a la Dirección del colegio, como a la Seremi de Educación y de Salud respecto a lo acontecido, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.

ACOMPAÑAMIENTO PSICOLÓGICO

Responsable: Psicólogo/Psicóloga del colegio

El colegio dispondrá de un apoyo de acompañamiento psicosocial, el mismo día en que ocurrió el hecho o en cuanto el colegio tome conocimiento, en caso de que el suicidio o intento de suicidio haya ocurrido fuera de éste, el psicólogo/a, deberá realizar intervención con el nivel al cual pertenecía el/la estudiante. Se realizará un acompañamiento con el/la estudiante hasta que se estime conveniente por parte del psicólogo/a y Equipo Directivo del colegio.

INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Responsables: Equipo Directivo del colegio.

El colegio informará del intento de suicidio. En especial a docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso de la estudiante que haya intentado suicidarse, con la finalidad de prevenir suicidios en cadena. Para lo anterior, el colegio dispondrá del Consejo de Profesores, Consejos de Curso, información a los apoderados, entre otros.

INTERVENCIÓN EN AULA

Responsable: Psicólogo/a en conjunto con el Profesor / la Profesora Jefe diseñarán un encuentro grupal, de carácter preventivo. Posteriormente El profesor / la Profesora Jefe del curso al cual pertenece el niño/niña o joven que intentó suicidarse, lo ejecuta en horario de Orientación o Consejo de Curso.

COMUNICACIÓN A COMUNIDAD EDUCATIVA

Responsable: Dirección del Colegio.

En caso de intento de suicidio o frente a suicidio consumado, considerados como acontecimientos graves, el colegio, a través del Equipo Directivo, realizará acciones y manifestaciones que ayuden a la Comunidad Educativa a comprender el evento, así como prevenir futuros incidentes.

INFORME DE ACTUACIÓN

Responsable: Psicólogo/a del colegio en conjunto con Dirección.

Emitirá un informe sobre las acciones realizadas. Para lo anterior, este informe deberá registrar todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso en riesgo de suicidio, o se toma conocimiento del intento o consumación de suicidio, y las medidas adoptadas para cada caso.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

Instrumento 1: Escala de Suicidalidad de Okasha

Esta escala está validada en Chile (40), para detectar riesgo suicida en adolescentes y puede ser utilizada por equipos de salud general, profesionales y técnicos de salud e incluso por monitores y agentes comunitarios.
Tiene la ventaja de evaluar el riesgo suicida sin necesidad de realizar un diagnóstico psiquiátrico.

¿Has pensando alguna vez que la vida no vale la pena?	Nunca	**0**
	Casi nunca	**1**
	Algunas veces	**2**
	Muchas veces	**3**
¿Has deseado alguna vez estar muerto?	Nunca	**0**
	Casi nunca	**1**
	Algunas veces	**2**
	Muchas veces	**3**
¿Has pensado alguna vez terminar con tu vida?	Nunca	**0**
	Casi nunca	**1**
	Algunas veces	**2**
	Muchas veces	**3**
¿Has intentado suicidarte?	Nunca	**0**
	Casi nunca	**1**
	Algunas veces	**2**
	Muchas veces	**3**

La sumatoria del puntaje de las 3 primeras preguntas, conforma el subtotal de ideación suicida, que puede oscilar entre 0 y 9 puntos.

La puntuación total de la escala de suicidalidad se obtiene sumando el subtotal de ideación suicida más el puntaje de la pregunta sobre intento de suicidio.

La suma total puede oscilar entre 0 y 12 puntos. El punto de corte es mayor o igual a 5 puntos.

A mayor puntuación mayor gravedad.

Instrumento 2:

Inventario de Depresión de Beck (BDI-2)

Nombre: ……Estado Civil…… Edad:…… Sexo……

Ocupación …….. Educación: ……Fecha: ……

Instrucciones: Este cuestionario consta de 21 grupos de afirmaciones. Por favor, lea con atención cada uno de ellos cuidadosamente. Luego elija uno de cada grupo, el que mejor describa el modo como se ha sentido **las últimas dos semanas, incluyendo el día de hoy**. Marque con un círculo el número correspondiente al enunciado elegido Si varios enunciados de un mismo grupo le parecen igualmente apropiados, marque el número más alto. Verifique que no haya elegido más de uno por grupo, incluyendo el ítem 16 (cambios en los hábitos de Sueño) y el ítem 18 (cambios en el apetito)

1. **Tristeza**
   0. No me siento triste.
   1. Me siento triste gran parte del tiempo
   2. Me siento triste todo el tiempo.
   3. Me siento tan triste o soy tan infeliz que no puedo soportarlo.

2. **Pesimismo**
   0. No estoy desalentado respecto del mi futuro.
   1. Me siento más desalentado respecto de mi futuro que lo que solía estarlo.
   2. No espero que las cosas funcionen para mí.
   3. Siento que no hay esperanza para mi futuro y que sólo puede empeorar.

3. **Fracaso**
   0. No me siento como un fracasado.
   1. He fracasado más de lo que hubiera debido.
   2. Cuando miro hacia atrás, veo muchos fracasos.
   3. Siento que como persona soy un fracaso total.

4. **Pérdida de Placer**
   a. Obtengo tanto placer como siempre por las cosas de las que disfruto.
   b. No disfruto tanto de las cosas como solía hacerlo.
   c. Obtengo muy poco placer de las cosas que solía disfrutar.

d. No puedo obtener ningún placer de las cosas de las que solía disfrutar.

5. Sentimientos de Culpa

a. No me siento particularmente culpable.
b. Me siento culpable respecto de varias cosas que he hecho o que debería haber hecho.
c. Me siento bastante culpable la mayor parte del tiempo.
d. Me siento culpable todo el tiempo.

6. Sentimientos de Castigo

0. No siento que este siendo castigado
1. Siento que tal vez pueda ser castigado.
2. Espero ser castigado.
3. Siento que estoy siendo castigado.

7. Disconformidad con uno mismo.

0. Siento acerca de mi lo mismo que siempre.
1. He perdido la confianza en mí mismo.
2. Estoy decepcionado conmigo mismo.
3. No me gusto a mí mismo.

8. Autocrítica

0. No me critico ni me culpo más de lo habitual
1. Estoy más crítico conmigo mismo de lo que solía estarlo
2. Me critico a mí mismo por todos mis errores
3. Me culpo a mí mismo por todo lo malo que sucede.

9. Pensamientos o Deseos Suicidas

0. No tengo ningún pensamiento de matarme.
1. He tenido pensamientos de matarme, pero no lo haría
2. Querría matarme
3. Me mataría si tuviera la oportunidad de hacerlo.

10. Llanto

0. No lloro más de lo que solía hacerlo.
1. Lloro más de lo que solía hacerlo
2. Lloro por cualquier pequeñez.
3. Siento ganas de llorar, pero no puedo.

11. Agitación

0. No estoy más inquieto o tenso que lo habitual.
1. Me siento más inquieto o tenso que lo habitual.
2. Estoy tan inquieto o agitado que me es difícil quedarme quieto
3. Estoy tan inquieto o agitado que tengo que estar siempre en movimiento o haciendo algo.

12. Pérdida de Interés

0. No he perdido el interés en otras actividades o personas.
1. Estoy menos interesado que antes en otras personas o cosas.
2. He perdido casi todo el interés en otras personas o cosas.
3. Me es difícil interesarme por algo.

13. Indecisión

0. Tomo mis propias decisiones tan bien como siempre.
1. Me resulta más difícil que de costumbre tomar decisiones
2. Encuentro mucha más dificultad que antes para tomar decisiones.
3. Tengo problemas para tomar cualquier decisión.

14. Desvalorización

0. No siento que yo no sea valioso
1. No me considero a mí mismo tan valioso y útil como solía considerarme
2. Me siento menos valioso cuando me comparo con otros.
3. Siento que no valgo nada.

15. Pérdida de Energía

0. Tengo tanta energía como siempre.
1. Tengo menos energía que la que solía tener.
2. No tengo suficiente energía para hacer demasiado
3. No tengo energía suficiente para hacer nada.

16. Cambios en los Hábitos de Sueño

0. No he experimentado ningún cambio en mis hábitos de sueño.
1. Duermo un poco más que lo habitual.
2. Duermo un poco menos que lo habitual.
3. Duermo mucho más que lo habitual.

4. Duermo mucho menos que lo habitual
5. Duermo la mayor parte del día
6. Me despierto 1-2 horas más temprano y no puedo volver a dormirme

17. Irritabilidad

0. No estoy tan irritable que lo habitual.
1. Estoy más irritable que lo habitual.
2. Estoy mucho más irritable que lo habitual.
3. Estoy irritable todo el tiempo.

18. Cambios en el Apetito

0. No he experimentado ningún cambio en mi apetito.
1. Mi apetito es un poco menor que lo habitual.
2. Mi apetito es un poco mayor que lo habitual.
3. Mi apetito es mucho menor que antes.
4. Mi apetito es mucho mayor que lo habitual
5. No tengo apetito en absoluto.
6. Quiero comer todo el día.

19. Dificultad de Concentración

0. Puedo concentrarme tan bien como siempre.
1. No puedo concentrarme tan bien como habitualmente
2. Me es difícil mantener la mente en algo por mucho tiempo.
3. Encuentro que no puedo

20. Cansancio o Fatiga

0. No estoy más cansado o fatigado que lo habitual.
1. Me fatigo o me canso más fácilmente que lo habitual.
2. Estoy demasiado fatigado o cansado para hacer muchas de las cosas que solía hacer.
3. Estoy demasiado fatigado o cansado para hacer la mayoría de las cosas que solía hacer.

21. Pérdida de Interés en el Sexo

0. No he notado ningún cambio reciente en mi interés por el sexo.
1. Estoy menos interesado en el sexo de lo que solía estarlo.
2. Estoy mucho menos interesado en el sexo.
3. He perdido completamente el interés en el sexo.

Puntaje Total: _____

Instrumento 3: Recepción y descripción del caso

Nombre estudiante:	
Edad:	
Curso:	
Fecha de recepción:	
Quién recepciona el caso: ¿Quién reporta el hecho?	
Nombre de quien reporta (Indicar si se solicitó que sea anónimo): Nombre Profesor / Profesora Jefe del / de la estudiante:	_ Padre o Apoderado _ Estudiante _ Profesor o Asistente de la Educación _ Otros
Antecedentes previos al hecho: *Descripción breve del caso: (detección de riesgo, intento, o antecedentes de suicidio consumado)*	

Instrumento 4: Ficha de Derivación

Fecha:

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL QUE DERIVA:

ANTECEDENTES DEL ALUMNO

NOMBRE:

EDAD:

FECHA DE NACIMIENTO:

CED. DE IDENTIDAD:

DOMICILIO:

TELEFONO:

CURSO:

PROFESOR / PROFESORA JEFE:

TUTOR / TUTORA LEGAL:

% DE ASISTENCIA:

PROMEDIO NOTAS PRIMER SEMESTRE:

PROMEDIO NOTAS SEGUNDO SEMESTRE:

REPITENCIAS:

OTRAS ANOTACIONES IMPORTANTES:

- **RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS PARA DAR CUENTA DEL MOTIVO DE DERIVACIÓN**:

¿CUÁL ES EL PROBLEMA OBSERVADO QUE MOTIVA LA DERIVACIÓN? ¿DESDE CUÁNDO OBSERVA ESTE PROBLEMA? DESCRIBA LO MÁS DETALLADO POSIBLE.

¿EN QUÉ CONTEXTOS SE OBSERVA EL PROBLEMA? DESCRIBA.

¿QUÉ RECURSOS Y FORTALEZAS OBSERVA EN EL / LA ESTUDIANTE DERIVADO / DERIVADA?

¿QUÉ ES LO QUE ESPERA DE ESTA DERIVACIÓN? **DETALLAR ACCIONES REALIZADAS POR LA INSTITUCIÓN DERIVANTE, PREVIO INGRESO AL PROGRAMA DE SALUD MENTAL INFANTIL.** (Por ejemplo, entrevista con profesores, evaluación psicológica, evaluación psicopedagógica etc.):

Acción realizada Informe adjunto.

CONCLUSIONES MÁS RELEVANTES DESDE ENTREVISTA CON TUTOR /TUTORA LEGAL DONDE SE INFORMÓ ESTA DERIVACIÓN:

Nombre de quien deriva:

Contacto de quien deriva:

ANEXO 6: PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.

INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo busca entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del establecimiento que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otra miembro de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en cuanto a los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

En el marco de este documento, entenderemos por Desregulación Emocional y Conductual:

"La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

2. COHERENCIA ENTRE EL PROTOCOLO Y REGULACIONES DE CONVIVENCIA

Este documento debe ser consistente y congruente con todos los Reglamentos y PEI del Colegio que determinan los criterios, estrategias y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado considerando también las excepciones ante la presencia de conductas que requerirán ser revisadas y ajustadas, dada su pertinencia para la salud y situación personal del estudiante, y en consideración a la temática que aborda este texto. "Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares.

Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar e informados a la familia, quienes facilitarán a su vez la coordinación con los especialistas externos (si existiese) – Colegio.

3. PREVENCIÓN

3.1 **Diseñar con anterioridad reglas de aula**: Diseñar reglas de convivencia en el aula junto a estudiantes que se pueden mostrar para prevenir una DEC, pueden ser diseñadas con apoyos visuales colocando la norma más una imagen como, por ejemplo: levantar la mano, el cual puede ser mostrado para recordar antes de iniciar una actividad que pueden realizar esa acción si es que necesitan ayuda o si es que se están empezando a sentir mal o incómodos.

3.2 **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas**: cuando se puedan reconocer las señales iniciales a que se desencadene una desregulación emocional:
Algunos ejemplos podrían ser:

- Indicadores emocionales (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros)
- Observar el lenguaje corporal: mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención mayor a lo habitual; se aísla y se retrae.
- Conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.

3.3 **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual**. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente,

2018), sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC.

- **Entorno físico:** En lo posible minimizar la sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, audífonos, gafas, entre otros.
- **Entorno social:** Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.
  Algunos ejemplos podrían ser:
  - Ajustar el lenguaje. Utilizar un tono de voz tranquilo, pausado y afectuoso, evitando aumentar el tono de voz.
  - No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
  - Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
  - Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.

3.4 **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención** con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales u otros apoyos pedagógicos.

3.5 **Cambiar la actividad cuando sea posible**, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo. Dar la posibilidad de utilizar otro tipo de material como hoja de oficio en vez de hoja de block, si es que la actividad implica mayor complejidad para recortar o para hacer uso del material.
Además, podría ser disminuir la cantidad de ejercicios en comparación al resto del curso y pueda ser tolerable para el estudiante; realizar adecuaciones curriculares con orientación y/o apoyo de especialistas

3.6 **Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual:** Dar tiempo al estudiante para expresar lo que le sucede. Si el estudiante quiere expresarse, pero no es capaz de hacerlo verbalmente, se le puede entregar la opción de dibujar o escribir lo que le sucede o siente.

3.7 Otorgar tiempos de descanso a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con equipo DAE, cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

3.8 Utilizar refuerzo positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales: El refuerzo positivo se puede entregar con algún elemento que sea de interés del estudiante, con aplausos si es que le gustan, objetos de apego, entre otros. La conducta debe ser reforzada de manera inmediata, para evitar reforzar otra conducta en caso de que el refuerzo sea entregado con posterioridad.

3.9 Realizar educación emocional: Ello implica hacer uso de estrategias visuales para favorecer la expresión de una emoción, por ejemplo, pictogramas de emociones, panel de emociones y respuestas emocionales, dibujar emociones o situación problemática.
Además de:

- Escuchar las emociones. Saber ponerles nombre, identificarlas a través de observar mi cuerpo, juicios, sensaciones.
- Saber sentirlas, no sólo referirnos a ellas. Dejar que la energía sea y esté. No evitarla, no negarla, no analizarla solamente. Estar totalmente presentes ante la emoción y dejar que pase a través del cuerpo hasta que se acabe.
- Aceptar la emoción: Acoger las naturales tendencias a no aceptar las emociones, como controlarlas, evadirlas o resistirlas.
- Valorar la emoción: Re-Interpretar, resignificar. Siempre podemos resignificar nuestras historias.
- Expresarlas: Mirar cómo las expresas (o no) ante otros, ante ti mismo.
- Nuevas acciones desde la emoción: Encontrar una acción que use la energía de la emoción con la intención de transformarnos. La emoción nos predispone a actuar en cierta dirección.

3.10 Enseñar estrategias de autorregulación: Se puede hacer uso de estrategias tales como cajas de la calma, botellas de la calma, prácticas de respiración, ejercicios de meditación, yoga, etc.

INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Es necesario distinguir la intensidad de la emoción, la que puede establecerse utilizando el termómetro emocional (medición de 0 a 10) de los riesgos para sí y para otros y de casos con intervenciones previas con resultados variables.

a) Al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad. Para casos con emociones de hasta 5, es posible el uso de algunas de las siguientes estrategias:
   - Realizar contención emocional-verbal con un tono de voz tranquilo.
   - Reducir dentro de lo posible estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros.
   - Explicar la actividad asegurando su comprensión (puede ser por medio de dibujos o pictogramas).
   - Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina.
   - Reducir incertidumbre anticipando una actividad y lo que se espera que logren. Informar a estudiantes previamente si es que tendrán una adecuación curricular de una actividad y anticipar los cambios que se vayan a realizar.
   - Dar el tiempo necesario al estudiante para flexibilizar ante un cambio, aunque se haya anticipado previamente.
   - Ejercicios de respiración.
   - Ajustar el nivel de exigencia para el estudiante considerando habilidades tanto motrices, cognitivas y emocionales como, por ejemplo, intolerancia a la frustración, dificultades para coordinación motriz al recortar o al pegar, dificultades para tolerar visualmente una actividad muy larga.

b) Para casos con emociones de 6 a 7, es posible:
   - Realizar ejercicios de relajación o pausas activas.
   - Usar objetos transicionales (dependiendo de la edad y nivel)
   - Usar estrategias de cambio de foco
   - Introducir actividad física
   - En lo posible realizar cambio de material, de actividad o la forma en la que se realiza para lograr el mismo objetivo de la clase.
   - Anticipar la actividad o cantidad de ejercicios en pizarra por medio de check list numérico o visual.

c) Para casos con emociones desde 7, es posible:
   - Permitirle utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, bandas elásticas en silla, squishy, lentes u otros.
   - Si está previamente acordado con la familia, se le puede permitir salir acompañado por un adulto de sala un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el proceso de autorregulación.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Se solicita ayuda a otro asistente de educación del colegio como inspector/a, psicóloga, orientadora u otros.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento "gatillador" en el aula, que aporten al manejo profesional.

Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, un lugar previamente acordado que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Etapa 2 y 3: aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles Inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros: Cuando él o la estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El encargado debe "acompañar" y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual: El encargado establecido por el colegio deberá:

- Llevar el/la estudiante a un lugar seguro y resguardado. Por ejemplo: Espacio de Contención, ubicada cerca de la psicóloga y Encargado de Convivencia escolar.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).

- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

En estas etapas, habrá un adulto a cargo de la situación de DEC, con la función de informar cualquier eventualidad o requerir apoyo en caso que necesite.

Encargado: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada se comunicará con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación.

Acompañante interno: adulto que permanece en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanece mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Acompañante externo: adulto que permanece fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención se debe dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo al protocolo) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Información a la familia y/o apoderado (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de **acompañante externo** es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado en la tarea de "acompañar" al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones,

medios por los que se informará al apoderado y la autorización de este para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo DAE en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de desregulación y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y sugerencia del especialista en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con el apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual, puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos [25], de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

[25] ***Importante en todas las etapas descritas****: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que "no se enoje",* ***no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento****.*
En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

Intervención en la reparación, posterior a una crisis DEC en el ámbito escolar
Esta etapa es responsabilidad de los profesionales especialistas capacitados:

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar **afecto y comprensión**, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar **acuerdos conjuntos** para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de un profesional de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la **toma de conciencia,** acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Trabajaremos la **empatía** y en este proceso, incentivaremos la reflexión acerca de los actos realizados y la invitación a utilizar la metacognición, así como la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se utilizará apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

- **Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación**. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- **La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo** (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

    a) **La enseñanza de habilidades alternativas**, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes

entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

b) **La intervención sobre la calidad de vida**; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal (en todas las dimensiones involucradas), la calidad de las relaciones con sus pares con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ALCOHOL Y DROGAS.

Comprometerse con el autocuidado personal y el cuidado de otros es un valor indispensable en la vida, por lo que se espera que los alumnos no realicen conductas riesgosas tales como el consumo y/o suministro de tabaco, vaper, posesión, suministro y/o consumo de alcohol y drogas, o realizar acciones que sean potencialmente dañinas para la integridad personal o de otros. Este protocolo tiene como destinatarios a todos los integrantes de la comunidad educativa, y su objetivo es contribuir con una herramienta específica para el abordaje en la prevención del consumo y la atención de niños y adolescentes en su vinculación con drogas, sean legales o ilegales.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. Para tal efecto, se llevarán a cabo actividades preventivas donde se aborden factores de riesgo y de protección, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

DEBER DE DENUNCIA

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.000, la Dirección del Colegio, no tolerará ni permitirá bajo ninguna circunstancia el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1 de la misma ley, dentro del establecimiento o en actividades curriculares en las que se represente al Colegio. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Dirección del Colegio.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO Y/O EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS, VIAJES DE ESTUDIOS, SALIDAS A TERRENO, SERVICIOS, CONVIVENCIAS U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO). **SE INCLUYE TODA SITUACIÓN EN DONDE LOS ALUMNOS VISTAN UNIFORME DEL COLEGIO**.

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

1. Comunicar inmediatamente al Encargado de Convivencia de la situación acontecida, quién pondrá en conocimiento a la Dirección del Colegio. El Encargado de Convivencia Escolar dejará registro inmediato de la falta al libro digital en la hoja de vida del o la estudiante.

2. Convivencia escolar, comunicará en el instante al apoderado del o la estudiante lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado.

3. El o la estudiante involucrado/a debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado de la oficina de la directora, reflexionando sobre la falta mediante preguntas facilitadoras que buscan lograr toma de conciencia.

4. Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.

5. En caso de que el adulto a cargo de la actividad considere que él o la estudiante está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto.

6. La determinación de las medidas formativas a aplicar se hará conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

7. En caso de que el hecho revista el carácter de delito, se considerara falta extremadamente grave de acuerdo a nuestro Reglamento de Convivencia.

8. En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizarla la Dirección del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.

ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

ANTECEDENTES

Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales, particulares, particulares subvencionados por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

"Accidente escolar" es el que puede sufrir el alumno durante sus estudios, prácticas o trayecto de ida o regreso entre su domicilio y el establecimiento educacional.

Un accidente, es provocado “a causa” de los estudios cuando se relaciona directamente con éstos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física.

El estudiante sufre un accidente “con ocasión” de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino al kiosco, o en el caso de actividades extracurriculares.

Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica, media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

PREVENCION DE ACCIDENTES ESCOLARES

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderados pueden transmitir a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:

1. No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
2. Evitar balancearte en la silla.
3. Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos, cartoneros solo con la supervisión del profesor, para trabajar en clases de arte o tecnología.
4. Sacar punta a los lápices sólo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
5. No lanzar objetos.

6. No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros, galerías, arco de futbol, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Esperar locomoción sin bajarse de la acera.
2. Evitar bajar y/o subir del trasporte público, en el caso de ser usuario/a, hasta que se haya detenido completamente.
3. Al viajar de pie, tomarse fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
4. Evitar viajar cerca de las puertas del trasporte público.
5. Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados.

USO DE TRANSPORTE ESCOLAR:

1. Procurar ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscar y así evitar atrasos.
2. No gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
3. No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lanzar objetos hacia la calle.
4. Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.
5. Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni jugar con las manillas.
6. Tratar con respeto al conductor del transporte y a los compañeros de viaje.

ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El colegio, cuenta con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.

El colegio cuenta con una sala de primeros auxilios.

Se mantiene un registro telefónico actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos.

Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia vital, el colegio deberá hacerlo, previa autorización de los padres.

Se completa el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar y Bitácora del Colegio.

ACTUACIÓN ACCIDENTE LEVE O MALESTARES.

Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves, o notificación al apoderado para que tome conocimiento o asista al colegio, evalúe para su posterior retiro.

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán llevados a sala de primeros auxilios.
2. El asistente de formación revisará al estudiante.
3. Se registrará la atención realizada.
4. Se informará al apoderado a través de llamado telefónico o en su defecto se enviará una comunicación escrita.

ACTUACIÓN ACCIDENTE MENOS GRAVES

Serán aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas, caídas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar de forma inmediata al Coordinador Formación y Convivencia escolar, para coordinar el traslado del estudiante a sala de primeros auxilios.
2. En caso de que suceda en recreos, el asistente de formación será el encargado de realizar el traslado o el docente que este en el lugar del suceso.
3. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes para su traslado.
4. El encargado de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante en forma inmediata
5. Se llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente, los padres deciden según sea el caso, llevar al estudiante a un centro asistencial que ellos estimen conveniente o utilizar el seguro de accidente escolar en el hospital de la ciudad.
6. Se completa el Formulario de accidente escolar, según corresponda.

ACTUACIÓN ACCIDENTES GRAVES

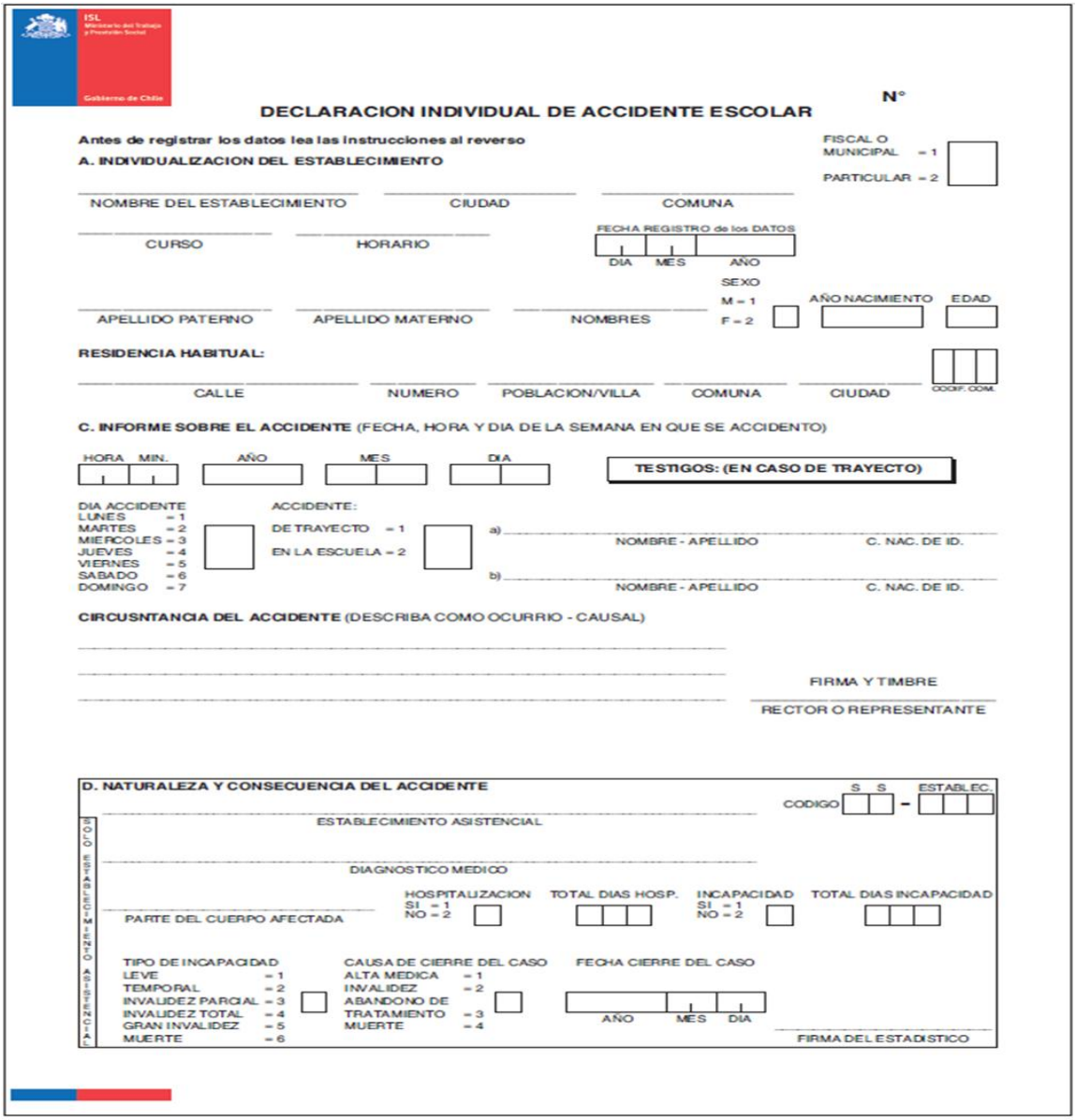
Serán aquellas que requieren de atención inmediata, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata a Coordinación Formación y Convivencia. En caso que suceda en recreos, será el asistente de formación el responsable de avisar.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por el encargado, apoyado por docentes que se encuentren en el lugar.
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al Hospital con el seguro escolar, debiendo llenar el Formula "Declaración Individual de Accidente Escolar" [26] y simultáneamente se avisará a los padres.
4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por la persona designada por Dirección o en su defecto Coordinación Formación y Convivencia.
5. En caso de que no sea posible ubicar a los padres [27], se llevará de forma inmediata al Hospital ya sea en ambulancia o vehículo particular.

[26] Formato Incluido en Anexo 9.
[27] En caso de que el alumno presente alguna enfermedad se llamará al apoderado para que retire al alumno o alumna de clases.

ANEXO 9: DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR



ISL
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Gobierno de Chile

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N°

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | CIUDAD | COMUNA

CURSO | HORARIO | FECHA REGISTRO de los DATOS (DIA MES AÑO)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | SEXO M = 1 F = 2 | AÑO NACIMIENTO | EDAD

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE | NUMERO | POBLACION/VILLA | COMUNA | CIUDAD | CODIF. COM.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MIN. | AÑO | MES | DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE
LUNES = 1
MARTES = 2
MIERCOLES = 3
JUEVES = 4
VIERNES = 5
SABADO = 6
DOMINGO = 7

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO = 1
EN LA ESCUELA = 2

a) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

b) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

CIRCUSNTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

CODIGO S S – ESTABLEC.

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

DIAGNOSTICO MEDICO

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS HOSP. | INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS INCAPACIDAD

DONDE SE ATENDIO LA ASISTENCIA

TIPO DE INCAPACIDAD
LEVE = 1
TEMPORAL = 2
INVALIDEZ PARCIAL = 3
INVALIDEZ TOTAL = 4
GRAN INVALIDEZ = 5
MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO
ALTA MEDICA = 1
INVALIDEZ = 2
ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO (AÑO MES DIA)

FIRMA DEL ESTADISTICO

ANEXO 10: PROTOCOLO DE ASEO, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

SECTOR	MATERIALES	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
Salas, oficinas y pasillos	1 escobillón. 1 mopa. 1 pala. Bolsas de basura. baldes: uno para pre-parar detergente mantenedor de piso y otro con agua limpia para enjuagar. Mascarilla especial en el proceso de prepa ración de líquidos de limpieza.	Abra las ventanas para ventilar. Divida los espacios por sectores para limpiar. Comience con el barrido. Recoja la basura con la pala y bolsas de acopio diario. Lave el piso con trapero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y junturas. Deje secar.	Diariamente y según necesidad.
Ventanas	Un trapero o paño para sacar el polvo, aplicar el detergente y enjuagar. Paño o limpiador de plástico con mango de goma, para los vidrios. Un trapero o paño para secar. Dos baldes: uno para preparar detergente y otro con agua limpia para enjuagar. Detergente común. Guantes de látex o goma para limpieza de superficies.	Pasar paño para retirar polvo adherido a ventanas. Sumergir el paño en balde con solución de detergente. Limpiar con solución de detergente ventanas, por dentro y por fuera. Enjuagar el paño en balde con agua limpia. Enjuagar ventanas. Secar vidrios de ventanas con paño limpio y seco.	Cada 2 meses y/o cada vez que sea necesario.

SECTOR	MATERIALES	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
Áreas deportivas y de recreo	Un escobillón. Una pala. Bolsas para basura.	Humedecer el suelo para no levantar polvo. Barrer y recoja materiales de desecho con la pala. Colocar los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños.	Diariamente y según necesidad.
Sanitización, fumigación y Desratización de Salas, oficinas y baños	Provee empresa externa.	Según empresa externa.	Mensualmente

ANEXO 11: PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Este protocolo norma la salida de los estudiantes durante la jornada de clases. La normativa es una necesidad que garantiza la seguridad de los estudiantes y apoderados, y está en concordancia con nuestras pautas de convivencia, además de respetar los horarios de clases y no perjudicar el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes.

Los estudiantes sólo se podrán retirar del colegio cuando su apoderado o adulto designado (por el apoderado), haya informado a Convivencia Escolar, a través del correo convivenciaescolar@thegiantschool.cl, con copia al Profesor Jefe, y, además, el apoderado se haga presente en el lugar.

Es normativa del colegio que él o la estudiante que se retira de forma anticipada, **siempre** debe hacerlo acompañado por su apoderado o por el adulto designado por éste y claramente identificado.

Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, tales como: enfermedad, fallecimiento de un familiar directo o por un acorte de jornada previamente acordado con el apoderado. ***Las horas al médico deben ser solicitadas fuera del horario de clases.***

También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad o por desborde emocional que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante. En estos casos, los apoderados serán contactados directamente desde la inspectoría del colegio para informarles sobre la necesidad de retiro anticipado; **este llamado no puede ser realizado por el propio alumno, quien, en caso de necesitar retirarse, debe hacerlo a través de Inspectoría del Colegio.**

Del Protocolo de retiro de alumnos durante la jornada de clases:

a. La solicitud de retiro anticipado deberá ser informada por el apoderado en un correo a la casilla de convivencia escolar, indicando la fecha y horario de retiro.
b. El apoderado deberá presentarse puntualmente en recepción del colegio, para retirar al estudiante y esperar en ese lugar, mientras se ubica al o la estudiante.
c. El estudiante NO puede retirarse solo, en aplicaciones de transporte como Uber, Indriver, Cabify, entre otros.
d. El apoderado deberá firmar el libro de Registro de salida de alumnos. En ningún caso se autorizará la salida del alumno si el apoderado no se presenta a firmar dicho retiro en recepción.
e. Los retiros de estudiantes, se harán efectivos después de cada recreo.
f. En el caso que un/a estudiante se retire por motivos médicos, al momento de reintegrarse al colegio, deberá presentar certificado que acredite dicha atención, con su apoderado.

ANEXO 12: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Por **Salida Pedagógica** entenderemos toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implique la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Antofagasta, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o área determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de los estudiantes.

Se entiende por salida pedagógica aquella actividad visada por Dirección que constituya una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, entre otras.
Toda visita educativa es de carácter obligatoria, por cumplir un objetivo pedagógico, para la cual fue organizada. Lo anterior, sin perjuicio de la relación con las normas generales contenidas en las Regulaciones de Convivencia como en cada uno de los protocolos específicos que corresponda aplicar.
Es importante señalar que The Giant School Antofagasta no promueve ni realiza giras de estudios, dentro o fuera del país.

Toda salida pedagógica, debe quedar registrada a través de una ficha de salida pedagógica y tendrán una duración de horas de un día en particular o jornadas completas según se requiera.

ETAPA PREVIA:

Las actividades deberán ser informadas en la planificación mensual o semanal de cada docente, la cual será previamente revisada por Coordinación Académica y autorizada por Dirección.

De los plazos:

- Con 3 días de antelación se informará a la Dirección Provincial de Educación, en caso de que la salida sea dentro de la ciudad.

- Cuando la actividad sea fuera de la ciudad se dará aviso con 15 días de anticipación a la secretaria regional Ministerial de educación, con copia a la Dirección Provincial de Educación. Ambos trámites se harán a través de la secretaria del Colegio.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Previo a la salida, con al menos 3 días de anticipación, el profesor encargado de la salida pedagógica deberá enviar las autorizaciones de salida a los apoderados con la fecha que corresponde al evento, para su correspondiente autorización con la firma que acredite. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.

2. El día previo a la fecha de la salida pedagógica, los estudiantes que participarán, deberán entregar a su respectivo profesor/a jefe, o profesor encargado de la salida, la autorización escrita emitida por el apoderado.
3. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al Colegio de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo, como por ejemplo permanecer en dependencias del Colegio, realizando actividades pedagógicas o formativas correspondientes que estipule el docente en conjunto con la Coordinación Académica.
4. De manera excepcional, en el caso que el alumno extravíe la autorización, el apoderado puede autorizar de manera presencial la participación del estudiante a la actividad pedagógica, antes de la salida del colegio, **No se aceptarán autorizaciones vía correo electrónico**.
5. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de nuestro establecimiento educacional deben ser a pie, en movilización pública o bien en bus contratado para la ocasión (financiado por apoderados y colegio de manera complementaria) y que cumpla con los requerimientos para el transporte de alumnos, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir y regresar al Colegio, no se aceptarán favores de ir a dejar a los estudiantes a otro lugar que no sea el colegio.
6. El profesor a cargo, será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al Colegio, según corresponda), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes. De acuerdo a las necesidades del alumnado, el profesor a cargo de la actividad, puede ser acompañado por una asistente de aula y si es requerido puede asistir uno o más apoderados.
7. Presentación personal: es obligatorio la asistencia con su uniforme o buzo del colegio, según lugar de salida y lo que determine la actividad pedagógica.
8. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión a través de una comunicación o correo electrónico.
9. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley No 16.744 D.S. No 313.
10. Sera severamente sancionado el alumno que sea sorprendido, portando elementos tales como: cigarrillos, vaper, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
11. El docente responsable deberá recepcionar las autorizaciones de los apoderados y entregarlas en portería; además, deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.

OBSERVACIONES:

1. Los estudiantes deberán atenerse a las regulaciones disciplinares de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases al interior del Colegio.
2. Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
3. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía a una playa o piscina, los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego, sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún adulto del Colegio.
4. La persona a cargo de la coordinación de la salida pedagógica será el profesor (a) a cargo de la asignatura, quien deberá conocer previamente el lugar elegido para cerciorarse que este constituya un ambiente de aprendizaje seguro para los estudiantes.
5. La actividad deberá estar programada idealmente con 3 días de anticipación, y deberá ser informada a la Dirección del colegio, Coordinadora Académica, Coordinadora de Formación y a todos los docentes que vean sus actividades lectivas afectadas debido a ésta.
6. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones firmadas por los apoderados.
7. La solicitud de salida pedagógica debe presentarse a Coordinación Académica con, al menos, una semana de anticipación a la realización de la misma, de acuerdo al formato existente.
8. Secretaria de dirección, deberá entregar al profesor un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de estos si fuese el caso.
9. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
10. Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
11. Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Solicitar Hoja de Salida Pedagógica a secretaria académica.	Profesor que lidera la salida
Completar Hoja de Salida Pedagógica	Profesor que lidera la salida
Informar a: Coordinación de Formación Profesores de asignatura que se ven afectados por la Salida Pedagógica Otros	Coordinadora Académica
Entregar a Dirección para firma de autorización.	Secretaria Académica
Multicopiado y distribución de Salida Pedagógica.	Secretaria Académica
Recolección y entrega de colillas firmadas en Portería	Profesor que lidera la salida
Coordinación de Transporte, cuando sea necesario.	Profesor que lidera la actividad + Secretaria dirección
Archivo y estadística de la SP	Secretaria dirección

ANEXO 13: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

I. MARCO FILOSÓFICO

The Giant School tiene como Objetivo educar al individuo de acuerdo a los principios humanistas cristianos, respetando la individualidad y creando las condiciones para que sus alumnos tengan una experiencia vivencial y se desarrollen bajo el concepto de libertad responsable, dentro de un marco de excelencia académica y un ambiente acogedor que les permita participar activa y constructivamente en la sociedad de hoy y del mañana.

The Giant School entiende la educación como un servicio desinteresado a la vida del educando con una concepción del aprendizaje que pone el acento en el proceso de aprender sin descuidar el resultado.

Los principios orientadores de nuestra propuesta pedagógica postulan que:

a) El sistema pedagógico es activo, la comprensión de la realidad en su dimensión personal, social y religiosa, se realiza a partir de aprendizajes significativos para los niños, fruto de una comprensión, descubrimiento y encuentro personal con los contenidos del programa escolar.
b) Nuestro Currículum privilegia el proceso y las habilidades de aprendizaje, respetando el ritmo de cada educando.
c) La búsqueda de la excelencia de cada alumno(a) se logra motivando el esfuerzo de cada uno por superarse y desarrollar al máximo sus potencialidades.
d) Se estimula la capacidad de cuestionamiento frente a todos los ámbitos del conocimiento, despertando en ellos el espíritu crítico, la creatividad y el gusto por el saber. En este sentido se fomenta también la investigación y el trabajo colectivo, preparándolos para la sociedad actual que busca personas con capacidad de aprender y trabajar en equipo.

II. OBJETIVO DEL PROYECTO

De las tres ideas - fuerzas planteadas en las priorizaciones institucionales, se refiere un macro - objetivo del Proyecto Educativo de The Giant School.

"En su acción educativa, la gestión de The Giant School, propenderá a formas modernas, profesionales y participativas, con políticas claras y específicas que permitan un desarrollo armónico de todos los elementos; a la promoción de un clima organizacional adecuado para el desarrollo personal, intelectual, profesional e institucional, de modo de generar educacionalmente un individuo que, en lo valórico y cognitivo, se inserte en la sociedad en busca del bien común".

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

De acuerdo con el Objetivo General, se pueden desprender, entre otros, los siguientes objetivos específicos:

- Crear las condiciones adecuadas para una participación eficiente, eficaz y comprometida de todos los integrantes del Colegio, para que la toma de decisiones de la Directora sea la más pertinente con la institución.

- Procurar la ejecución de acciones que originen un clima de confianza, convivencia y mutuo respeto propicio para asumir el liderazgo en forma positiva, optimizando el respeto y la tolerancia hacia la diversidad.
- Procurar una excelencia en lo académico, la que se debe manifestar en buenos aprendizajes y en alumnos y profesores motivados hacia su permanente crecimiento intelectual.
- Promover el crecimiento personal y profesional de todos los constituyentes del Colegio, a través de un perfeccionamiento continuo y orgánico.
- Desarrollar una labor educativa más personalizada que, en un contexto histórico de cambio continuo, responda a las necesidades actuales.
- Generar una actitud vital de compromiso cristiano en todos los miembros de la institución.
- Propender a un manejo y uso eficiente y eficaz de todo tipo de recursos, para alcanzar un mejor desarrollo institucional.

IV. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es reglamentar el proceso de evaluación del Colegio The Giant School, considerando las disposiciones emanadas de la Autoridad Ministerial de Educación, de acuerdo a los principios que señala nuestro Proyecto Educativo y basándose en los objetivos planteados por las Políticas Educacionales chilenas.

V. DISPOSICIONES O NORMAS GENERALES

ARTICULO 1°: El presente Reglamento de Evaluación establece las normas sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que cursan los niveles de educación básica y media.

En este proceso se evaluarán y, cuando sea pertinente, se calificarán los conocimientos, habilidades, procesos, actitudes, productos, destrezas y, en general, todos aquellos elementos susceptibles de ser considerados indicadores relevantes de aprendizaje. Tal proceso se verificará en todos los ámbitos del marco curricular, definido: Formación General y Libre Disposición.

Nivel	Decreto Marco/Base

- **1° a 4° Básico**

Asignaturas	Decreto Planes de Estudio	Decreto de Evaluación
Lenguaje y Comunicación	**Decreto 2960/2012**	**Decreto 67/2019**
Matemática		
Historia, Geografía y Cs. Sociales		
Ciencias Naturales		
Artes Visuales		
Música		
Educación Física y Salud		
Orientación		
Tecnología		
Religión		

- **5° y 6° Básico**

Asignaturas	Decreto Planes de Estudio	Decreto de Evaluación
Lenguaje y Comunicación	**Decreto 2960/2012**	**Decreto 67/2019**
Inglés		
Matemática		
Historia, Geografía y Cs. Sociales		
Ciencias Naturales		
Artes Visuales		
Música		
Educación Física y Salud		
Orientación		
Tecnología		
Religión		

- **7° a 8° Básico**

Asignaturas	Decreto Planes de Estudio	Decreto de Evaluación
Lengua y Literatura	**Decreto 628/2016**	**Decreto 67/2019**
Matemática		
Idioma Extranjero: Inglés		
Historia, Geografía y Cs. Sociales		
Ciencias Naturales		
Tecnología		
Artes Visuales y Música		
Educación Física y Salud		
Orientación		
Tecnología		
Religión		

I y II Medio

Asignaturas	Decreto Planes de Estudio	Decreto de Evaluación
Lengua y Literatura	**Decreto 1264/2016**	**Decreto 67/2019**
Idioma Extranjero: Inglés		
Matemática		
Historia, Geografía y Cs. Sociales		
Ciencias Naturales: B-F-Q		
Educación Física y Salud		
Orientación		
Artes Visuales o Música		
Tecnología		

- **III Medio**

<table>
<tr><th colspan="2">Asignaturas</th><th>Decreto Planes de Estudio</th><th>Decreto de Evaluación</th></tr>
<tr><td colspan="2">Plan Común Obligatorio</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Lengua y Literatura</td><td rowspan="14">Decreto Supremo 876/2019</td><td rowspan="14">Decreto 67/2019</td></tr>
<tr><td colspan="2">Matemática</td></tr>
<tr><td colspan="2">Educación Ciudadana</td></tr>
<tr><td colspan="2">Filosofía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inglés</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias de la Ciudadanía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Educación Física</td></tr>
<tr><td colspan="2">Plan Electivo Común</td></tr>
<tr><td>Religión</td><td>-Artes
-Música
-Religión</td></tr>
<tr><td colspan="2">Plan Diferenciado</td></tr>
<tr><td>Electivo 1</td><td>6 horas</td></tr>
<tr><td>Electivo 2</td><td>6 horas</td></tr>
<tr><td>Electivo 3</td><td>6 horas</td></tr>
<tr><td colspan="2">18 horas</td></tr>
</table>

- **IV Medio**

<table>
<tr><th colspan="2">Asignaturas</th><th>Decreto Planes de Estudio</th><th>Decreto de Evaluación</th></tr>
<tr><td colspan="2">Plan Común Obligatorio</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Lengua y Literatura</td><td rowspan="16">Decreto Supremo 876/2019</td><td rowspan="16">Decreto 67/2019</td></tr>
<tr><td colspan="2">Matemática</td></tr>
<tr><td colspan="2">Educación Ciudadana</td></tr>
<tr><td colspan="2">Filosofía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inglés</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias de la Ciudadanía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Educación Física</td></tr>
<tr><td colspan="2">Plan Electivo Común</td></tr>
<tr><td>Religión</td><td>-Artes
-Música
-Religión</td></tr>
<tr><td colspan="2">Plan Diferenciado</td></tr>
<tr><td>Electivo 1</td><td>6 horas</td></tr>
<tr><td>Electivo 2</td><td>6 horas</td></tr>
<tr><td>Electivo 3</td><td>6 horas</td></tr>
<tr><td colspan="2">18 horas</td></tr>
</table>

1. El presente documento, se basa en el contenido del Decreto 67/2019 emanado del Ministerio de Educación.
2. Las disposiciones de este reglamento se asumirán conocidas por todos los integrantes de la comunidad educativa, desde el momento de su publicación. Para tal efecto, este documento será dado a conocer a los padres y estudiantes antes de la decisión de matrícula y se pondrá a disposición en la plataforma web del establecimiento para toda la comunidad educativa.

ARTICULO 2°: Las disposiciones del presente Reglamento se deben aplicar a los niveles de Primer a Octavo Año de Enseñanza General Básica y de Primero a Cuarto año de Enseñanza Media respectivamente.

Para efecto del presente Reglamento, se entenderá por:

a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación, calificación y promoción, según **Decreto 67 de 2018** de MINEDUC.

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

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

ARTICULO 3°: Para los efectos de evaluación y promoción de los alumnos, se consideran los Planes y Programas de Estudio y los Decretos pertinentes, vigentes en el establecimiento, para cada nivel.

ARTICULO 4°: Los procedimientos e instrumentos utilizados en la evaluación se diseñan respondiendo a diversos propósitos generales que aquí se describen:

- Detectar los logros y no logros de aprendizaje de los estudiantes durante el **Proceso Formativo,** de manera que esta señal permita orientar, corregir y/o potenciar las estrategias educativas para alcanzar los objetivos de aprendizajes propuestos en los programas de estudios de los distintos niveles de educación.
- Definir si al final de cada período, etapa o unidad, se ha logrado que los estudiantes tengan un rendimiento de acuerdo a los objetivos y estándares definidos previamente.
- Calificar los rendimientos de los estudiantes en términos cualitativos y/o cuantitativos, según la naturaleza de los aprendizajes, de manera que este antecedente permita emitir juicios y tomar decisiones para redireccionar los procesos de enseñanza conforme a la normativa de la promoción escolar.

ARTICULO 5°: Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas y actividades de aprendizaje del Plan de Estudio en régimen semestral y de 38 semanas anual.

ARTICULO 6°: El trabajo docente se realiza con la elaboración de la Planificación Cero, Planificación Anual, Carta Gantt y Planificaciones semanales de cada asignatura, según formato digital establecido por el colegio.

ARTÍCULO 7°: El proceso de enseñanza aprendizaje podrá iniciarse con un diagnóstico inicial o con el resultado de la cobertura curricular que se elabora a finales del año anterior, siendo un diagnóstico, que permitirá al docente planificar tanto la planificación cero como la planificación anual a partir del conocimiento de la realidad del grupo curso.

ARTÍCULO 8°: Las alumnas o 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, se implementarán las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que lo requieran.
De la misma manera, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, las que quedarán plasmadas en un documento en el que se firmará la toma de conocimiento de dichas adecuaciones de parte de los apoderados, según lo dispuesto en los decretos exentos N^{os} 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación; en ellas participará la psicopedagoga y profesor(a) jefe, visado por coordinación académica.

ARTÍCULO 9°: En el transcurso del año escolar se proporcionarán dos informes de notas. Uno al final del Primer Semestre y otro al final del Segundo Semestre. El apoderado deberá mantenerse informado de su avance académico por medio de la plataforma Full College.
Al finalizar cada semestre junto con entregar el Informe Semestral de Notas se entrega el Informe de Personalidad, elaborado por el profesor jefe.
Estos informes se entregarán en reuniones de padres y apoderados, cuya asistencia es de carácter obligatorio. (Apoderados tienen la obligación de firmar constancia de la recepción de estos documentos); aquellos apoderados que no asistan a reunión, deberán concertar cita con el profesor jefe para retirar los respectivos informes y documentación destinados a los padres y apoderados.

ARTÍCULO 10°: El período de Vacaciones de Invierno para los alumnos será el indicado por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 11º: El término del año lectivo previsto para los niveles de Educación Parvularia, Primero Básico a Tercero Medio y para los Cuartos Medios corresponderá al establecido en el Calendario del Ministerio de Educación.

EVALUACIÓN

ARTÍCULO 12°: El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse **formativa o sumativamente**.
Tendrá un uso **formativo** en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los diferentes pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación **sumativa**, tiene por objetivo certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

The Giant School se adscribe a la normativa de evaluación que se respalda en los siguientes criterios, de:

- Seguimiento y acompañamiento del proceso de aprendizaje de todos los estudiantes, que se refleja en las evaluaciones aplicadas y en los resultados obtenidos en éstas, a partir de la interpretación de acuerdo a la escala de evaluación utilizada. En este sentido la escala de evaluación a utilizar es de un 60% de exigencia para la aprobación de los objetivos medidos.
- Autonomía y responsabilidad, en que los estudiantes logren visualizar sus logros en forma concreta y obtener mayor claridad con respecto a su propio trabajo.

Disposición A

El procedimiento de **evaluación formativa**: Considerará opcionalmente la planificación en reversa.
1. Identificar los resultados deseados: acorde a los valores contemplados en el PEI y que son el sello institucional de nuestro establecimiento, así como también las habilidades y actitudes contempladas en las bases curriculares de cada asignatura.
2. Determinar las evidencias y la evaluación.
3. Planificar las experiencias y la evaluación.

Los docentes del establecimiento podrán utilizar distintas formas de evaluación, según los momentos u objetivos de la misma. Estas formas permitirán conocer los aprendizajes, habilidades y actitudes logradas por los y las estudiantes.
Se considerará dentro del proceso de evaluación la socialización de los instrumentos de evaluación (pruebas, pautas, rúbricas, otras), de tal forma que los estudiantes conozcan lo que se desea medir, ¿el cómo se medirá?; ¿el para qué se medirá? y ¿qué se medirá?
Los docentes tomarán los resultados de estas evaluaciones para reflexionar en torno al proceso de enseñanza y aprendizaje realizado y emprender las acciones necesarias que permitan asegurar que todos los estudiantes logren los aprendizajes esperados para su nivel o curso y asignatura.

Toda evaluación formativa podría conducir a una calificación, siempre y cuando ésta dé cuenta de un proceso de aprendizaje en un tiempo determinado u objetivo de aprendizaje logrado. Por lo anterior, deberá contar con una pauta, rúbrica u otra similar, que busque medir el aprendizaje a evaluar y/o calificar.

Instrumentos recomendados a utilizar como Evaluación Formativa:
-Encuestas / entrevistas.
-Bitácora o carpeta de trabajo.
-Retroalimentación de pruebas.
-Pauta de ensayos.
-Pauta de avances en Debates.
-Pauta de Juego.
-Observación directa.
-Autoevaluación.
-Revisión de cuadernos.
-Interrogaciones.

-Pautas para la elaboración de proyectos.
-Participación en talleres.
-Ticket de salida.

Disposición B

Los docentes deberán velar por utilizar los variados instrumentos de evaluación mencionados en el artículo anterior, con el fin de identificar de mejor manera los aprendizajes logrados por cada alumno, atendiendo a los distintos estilos de aprendizaje de sus estudiantes. De esta manera podrán utilizar distintos tipos de evaluación para un mismo objetivo según las necesidades de sus estudiantes.

Los alumnos que presenten dificultades de adaptabilidad escolar se les aplicará un proceso de seguimiento y apoyo pedagógico por parte del profesor jefe y del equipo DAE, de manera que les permita apoyar sus dificultades de rendimiento escolar.
No obstante, lo anterior, aquellos alumnos que conforme a su condición cognitiva y/o física y bajo el respaldo de un informe médico requieran de evaluación diversificada de acuerdo al impedimento y su relación con la naturaleza de la asignatura, ésta se enmarcará en el siguiente aspecto:

La decisión de evaluar diferencialmente recaerá en el equipo psicoeducativo, profesores y el equipo directivo, tomando en cuenta diagnósticos aplicados, e informes de otros profesionales aplicados a cada caso.

Disposición C

Con la finalidad que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación, frecuencia y tipos de evidencias centrales de cada asignatura, se establecerán horarios de reuniones por departamentos, ciclos, reflexiones pedagógicas, trabajo colaborativo y otras instancias específicas, fomentando la autonomía profesional y la calidad de los procesos evaluativos.

El equipo directivo deberá gestionar un espacio donde los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura. Esta instancia deberá fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza.

Para fortalecer la evaluación y estrategias formativas en el establecimiento, tanto el Equipo Directivo y el equipo de Coordinación Académica tendrán un rol de acompañamiento, de monitoreo de las prácticas pedagógicas, de mediación y de retroalimentación oportuna a los docentes.

ARTÍCULO 13°:

Disposición D

- Es responsabilidad de los padres y apoderados, interiorizarse e involucrarse de los procesos educativos de sus hijos, para propender al logro efectivo de sus aprendizajes. Regresar de parte de las familias, las evaluaciones firmadas si la nota es inferior a 4,0.
- Los apoderados podrán conocer las calificaciones de sus hijos a través del sistema Full College.
- Los apoderados recibirán semestralmente informes de las calificaciones obtenidas por sus pupilos, en relación al logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) de cada asignatura, igualmente del logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) de acuerdo al siguiente calendario:

Documento	Mes
Informe Final de Calificaciones y de Personalidad del Primer Semestre	**Agosto**
Informe Final de Calificaciones y de Personalidad del Segundo Semestre y Certificados.	**Diciembre**

Disposición E

Una vez al año la directora del establecimiento realizará una reunión sobre el proceso, progreso y logros de aprendizajes de los estudiantes, por ciclo (Cuenta Anual). A esta reunión están invitados todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 14°: Todo procedimiento evaluativo, incluyendo aquellos que incorporen el uso de las nuevas tecnologías, debe cumplir con los requisitos de validez y confiabilidad. Para ello, el (la) profesor(a) debe informar previamente a los alumnos las pautas, criterios y/o aspectos que serán considerados al aplicar el instrumento de evaluación. (disposición d)

ARTÍCULO 15°: Los procedimientos evaluativos, en coherencia con las experiencias de aprendizaje de los estudiantes, deben apuntar, preferentemente, a objetivos basales en las diversas áreas: cognitiva, afectiva y psicomotriz.

ARTÍCULO 16°: Los alumnos extranjeros serán evaluados de acuerdo a planes y programas oficiales y/o del establecimiento, y sugerencias técnicas de coordinación académica.

Disposición F

En caso de que sean alumnos extranjeros, que no hablan el idioma español, de ser necesario como institución se aplicará un Plan de Adecuación Curricular Individual para los estudiantes, en los que puedan incorporarse paulatinamente a los procesos de evaluación.
Se procurará asesorar profesionalmente a los profesores que trabajarán con alumnos de habla distinta, para asegurar avance significativo en nuestro idioma.
De igual manera se solicitará a la familia apoyar externamente el proceso educativo principalmente para reforzar el nuevo idioma.

ARTÍCULO 17°: De los momentos pedagógicos para la aplicación de una evaluación:

1. Calendarizar las evaluaciones sumativas al inicio de cada semestre, pudiendo sufrir modificaciones de acuerdo a contingencias, las cuales deberán ser informadas oportunamente a Coordinación Académica.
2. Para complementar el trabajo colaborativo, fortalecer y asegurar el diseño, la coherencia y la calidad de las prácticas evaluativas, todos los instrumentos utilizados por los docentes, serán revisados por la Coordinación Académica, debiendo presentarse con una anticipación de 48 hrs. antes de su aplicación y/o multicopiado.
3. El docente informa, en un plazo no menor a dos semanas a los estudiantes de la aplicación de la evaluación sumativa y socializará el contenido del instrumento de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 del presente reglamento de evaluación.
4. En cada sala de clases existirá un calendario de evaluaciones semestrales, diseñado por sus profesores de asignaturas, en el cual se registrarán todas las evaluaciones (pruebas, trabajos, informes, revisión de cuadernos, interrogación u otras).
   Es deber del profesor de la asignatura en la cual se realizará la evaluación, registrar o verificar su registro de la fecha, asignatura y tipo de evaluación a realizar; junto con entregar los objetivos o temas que se medirán en cada evaluación.
5. Docente aplica instrumento de evaluación.
6. El docente realizará la retroalimentación al momento de entregar cada evaluación.
7. En un plazo no superior de 10 días hábiles (salvo para las evaluaciones que involucren desarrollo como, por ejemplo: Lenguaje, Historia, que se aceptará 15 días como fecha máxima), el docente entregará calificación a los estudiantes y registrará en libro de clases digital y/o ingreso de la calificación en plataforma Full College.
8. **En Ed. Básica (1° a 4°Básico):** No se permite realizar **más de una evaluación sumativa** de contenidos o de unidad **el mismo día**, así como tampoco **más de tres evaluaciones por semana**.
   En Ed. Media: No se permite realizar **más de dos evaluaciones sumativas** de contenidos o de unidad **el mismo día**, así como tampoco **más de cuatro evaluaciones por semana**. **Esto no aplica para las evaluaciones atrasadas**
9. Asimismo, no se podrá aplicar más de dos exámenes o pruebas especiales en un mismo día independientemente de las asignaturas.

Durante el año lectivo los alumnos tendrán las siguientes evaluaciones y promedios:

FORMATIVAS: de monitoreo y retroalimentación.
PARCIALES: corresponde a las calificaciones de coeficiente UNO.
SEMESTRALES: corresponde al promedio de las notas parciales, aproximando la centésima a la décima.
PROMEDIO FINAL: corresponde al promedio aritmético de los promedios del primer y segundo semestre, aproximando la centésima a la décima.

PROMEDIO GENERAL: corresponde al promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el alumno en cada asignatura, aproximando la centésima a la décima.

ARTÍCULO 18°: Los alumnos deben ser calificados en todas las asignaturas del plan de estudio correspondiente, utilizando una escala numérica de 2.0 a 7.0 hasta con un decimal, excepto Religión que lo hace usando conceptos. La nota mínima de aprobación es 4.0 (cuatro, cero).
Pueden hacer usos de décimas hasta un máximo de 5 por evaluación.

ARTÍCULO 19°: Los aspectos **conductuales y/o de asistencia** serán medidos conforme a la normativa del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 20°: La calificación final obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión no incidirá en su promoción, como tampoco lo hará la evaluación de los Objetivos Transversales.

Sin perjuicio de ello, el rendimiento del alumno en esta asignatura será considerado en el Informe de Desarrollo Personal y Social, como un aspecto indicador, entre otros, de su compromiso con el proyecto educativo del colegio.
En cada semestre las calificaciones parciales de la asignatura Religión se registrarán con cifras, pero en las actas, certificados y concentraciones de notas la calificación final se consignará con los siguientes conceptos:

Calificación	Concepto
2.0 – 3.9	Insuficiente
4.0 – 4.9	Suficiente
5.0 – 5.9	Bueno
6.0 – 7.0	Muy Bueno

Disposición G

El colegio entregará al estudiante y/o al apoderado información sobre el rendimiento escolar a través de los siguientes medios:

- Información directa dada por el docente al estudiante en el aula; como resultados de evaluaciones.
- Información permanente en la plataforma de Full College.
- Información oral o escrita en entrevistas de un docente, profesor jefe o directivo con el apoderado y/o con el estudiante cuando sea necesario.

- Informes de calificaciones en reuniones de padres y apoderados.
- Certificado Anual de Estudio.
- Informe del Desarrollo Personal y Social del estudiante.
- Informe de avances en Educación Parvularia.
- Concentración de Notas de Enseñanza Media para estudiantes de Cuarto Medio.

El apoderado del estudiante está obligado y es responsable de mantenerse informado de las calificaciones del estudiante a través de consultas periódicas a la base de datos con acceso a internet, usando la clave personalizada que se debe solicitar en secretaría.
Igualmente, el estudiante está obligado a tomar conocimiento de sus calificaciones durante todo el año escolar.
Se establece, como disposición general, que los resultados de evaluación deben ser entregados por el Profesor a sus estudiantes en las sesiones de clases y dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la aplicación de la evaluación, (exceptuando las evaluaciones de desarrollo, que se extiende por cinco días más).

EVALUACIÓN DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

ARTÍCULO 21º: El logro de los Objetivos de Aprendizaje es evaluado en cada asignatura mediante técnicas e instrumentos respectivos posteriormente de haberse registrado las experiencias de aprendizajes de los alumnos.

ARTÍCULO 22º: Conforme al Decreto 67, cada asignatura definirá su método de evaluación, consensuado en las reuniones de Departamento.

ARTÍCULO 23º: Con el fin de promover la racionalización del trabajo académico de los alumnos y alumnas las evaluaciones se calendarizarán al inicio de cada semestre y no se podrán programar más de dos evaluaciones sumativas dentro de un mismo día.

ARTÍCULO 24°: The Giant School NO **CUENTA CON PROGRAMA DE INTEGRACION (PIE),** sin embargo, dentro de sus posibilidades brindará, promoverá y facilitará espacios en las reuniones de apoderados, para que los padres y apoderados participen de talleres en la escuela para padres, donde se les entregarán estrategias y técnicas de estudio para que trabajen con sus hijos.

ARTÍCULO 25°:
La evaluación diferenciada será determinada por el equipo de profesionales especializados del colegio, de acuerdo al diagnóstico realizado por el médico tratante, el cual certificará por medio de un documento.
El especialista debe señalar explícitamente que el estudiante requiere evaluación diferenciada y entregar recomendaciones para implementarla.

***ARTÍCULO 23.3*:**

La implementación de la evaluación diferenciada se ajustará de acuerdo al diagnóstico que presenta el alumno, conforme a las sugerencias que defina la Psicopedagoga, especialistas externos y coordinación académica.

a) Se entiende la Evaluación Diferenciada, como una oportunidad para el aprendizaje de estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales, sean éstas transitorias o permanentes. Las disposiciones para su aplicación y proceso que se llevará a cabo, están contenidas en el Decreto 83/2015. No obstante, estas orientaciones se podrán considerar como un referente o apoyo metodológico para la generalidad de los estudiantes, que presenten o no un diagnóstico psicopedagógico o médico, asegurando el Principio de Inclusión.

b) Los padres, madres y apoderados deberán informar en el establecimiento, sobre las Necesidades Educativas (Transitorias o Permanentes) que presenten sus hijos(as) en el momento de la matrícula. Esto deberá ser respaldado mediante certificado médico o informe del especialista que corresponda (Educadora Diferencial, Neurólogo, Pediatra, Psiquiatra infantil, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagoga, entre otros). Serán abordadas en el proceso de aprendizaje y evaluación, desde las Orientaciones emanadas del Decreto 83/2015.

c) El profesor estará facultado para solicitar que las pruebas que los alumnos y alumnas rindan sean firmadas por sus apoderados, y para citar a entrevista al apoderado de un alumno y alumna, cuando estime que existen razones para una especial preocupación, motivada ésta por disímiles aspectos que afecten el aprendizaje del estudiante.

DE LAS PRUEBAS FINALES

Disposición H

ARTÍCULO 26°: Al término del año escolar, se aplicarán las **Pruebas Especiales**: evaluación que considera las habilidades y los objetivos de aprendizajes más relevantes, planificados en cada asignatura, los que serán determinados por los profesores respectivos.

Los estudiantes de **2° a 8° año de Enseñanza Básica y de I° a III° Medio**, que hayan obtenido calificaciones promedio **"deficientes**", igual o superior a 3,5 hasta en **tres asignaturas** y estén en riesgo de repitencia o no, **tendrán la obligación de rendir una Prueba Especial en esas asignaturas.**

La Prueba Especial será escrita y corresponderá a los objetivos de aprendizajes más relevantes de la asignatura, trabajados durante el año. No obstante, cualquiera sea el procedimiento, deberá quedar registro del protocolo seguido por el Profesor.
A esta Prueba Especial, se presentarán con la nota final de la asignatura, **la que deberá aprobar al promediar[28] con la nota de la prueba especial** y su calificación definitiva no podrá ser superior a 4,0.

[28] Si al promediar la nota de presentación con la prueba especial el alumno baja su calificación final, se mantendrá la nota más alta.

La no presentación a la prueba especial, será calificada con la nota mínima (dos), la que se promediará con la nota de presentación.

El profesor de asignatura fijará los objetivos y habilidades a evaluar, cuyos criterios e indicadores deberán ser conocidos por los estudiantes, a lo menos con 10 días de anticipación.
Los resultados de las pruebas Especiales serán entregados a los estudiantes a más tardar dos días hábiles después de realizada la Prueba Especial[29].
Los protocolos seguidos deberán quedar registrados y entregados a la coordinadora académica.

DE LAS EXIGENCIAS FORMALES EN LA APLICACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO EVALUATIVO Y LA FALTA DE CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE TRABAJOS

ARTÍCULO 27°: Todos los profesores velarán y exigirán el cumplimiento de las normas mínimas relacionadas con la caligrafía, ortografía, redacción, presentación y formato de los procedimientos evaluativos escritos.
Cada asignatura informará a la Coordinación Académica, al inicio del año escolar, el modo cómo evaluará el cumplimiento de estas exigencias formales. Posteriormente deberán comunicar estas medidas a los estudiantes.

Al mismo tiempo, ante el incumplimiento en la entrega de trabajos, los profesores, en caso en que tal incumplimiento **no obedezca** a razones de negligencia por parte del estudiante, acordarán con éste una nueva fecha de entrega. En caso de **negligencia por parte del estudiante**, el profesor aplicará los criterios evaluativos acordados con coordinación académica. Ambas situaciones serán comunicadas por los profesores a los estudiantes al inicio del año escolar.

a) Tendrán derecho a rendir pruebas atrasadas todos los estudiantes que habiendo faltado a clases el día de su aplicación, presenten:

- En primer ciclo: certificado médico o justificación escrita del apoderado (por razones realmente justificada).
- En segundo ciclo: certificado médico o justificación personal del apoderado (por razones realmente justificada), hasta el día calendarizado para la evaluación atrasada.

b) Los alumnos **que no se presenten** a rendir cualquier evaluación calendarizada previamente por el profesor/a, deben cumplir con lo señalado en el reglamento interno del establecimiento (Art. **35 y 36**.)
Los alumnos que no asistan a pruebas y no estén debidamente justificados por Certificado Médico, deberán rendir su prueba al momento de su reingreso, en el transcurso de la jornada de clases y es su deber presentarse con el profesor(a) de la asignatura ausente. Toda evaluación pendiente e injustificada, será evaluada con un 80% de exigencia para la nota 4.0, requisito que deberá cumplirse

[29] Durante el período de las Pruebas Especiales, Se evaluará el horario de aplicación de las Pruebas Especiales.

expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas. El profesor deberá dejar registro en la hoja de vida del alumno la inasistencia.

c) Las evaluaciones pendientes de los alumnos que hayan presentado justificación médica, serán reprogramadas de la siguiente manera:
   -**1° a 6° Básico:** profesoras jefe y/ de asignatura
   -**7° a IV° Medio:** profesores de asignatura o coordinadora académica.

En caso de no presentarse el alumno, se informará al apoderado. De no cumplirse los compromisos establecidos, el estudiante será evaluado en la clase siguiente.

d) La justificación deberá ser presentada en inspectoría el día en que el estudiante se reintegre al Colegio. Dicha justificación debe realizarla personalmente el apoderado.

e) En el área de lenguaje, en caso de ausencia a **evaluación de lectura (Plan Lector)**, dicha evaluación el alumno la rendirá el día en que vuelve al colegio luego de su inasistencia.

f) Los estudiantes que no asistan a rendir pruebas atrasadas en la fecha definida en su **recalendarización, esta será evaluada por Coordinación Académica.**

Disposición I

El estudiante que manifieste actitudes de deshonestidad en las evaluaciones tales como: recibir o entregar información, tener resúmenes, utilizar el celular para fotografiar y compartir evaluaciones, intercambiar pruebas, copiar en pruebas, copiar trabajos de internet o de otros compañeros, entre otras y que sea comprobado por el docente, se le retirará la evaluación correspondiente e informará de la situación al apoderado y a coordinación. dejando registro escrito en la hoja de vida del estudiante. En cuanto a su calificación se procederá ídem al **artículo 26 letra f.**

Además, se consigna en la hoja de vida del alumno la situación, pues corresponde a un acto de deshonestidad escolar.

Los alumnos que representan al establecimiento en eventos culturales diversos, (Olimpíadas, Concursos, Debates, etc.,) al ausentarse de evaluaciones previamente fijadas, deben informar anticipadamente a los profesores correspondientes, los cuales deben brindar todas las facilidades para cumplir con sus evaluaciones, dentro de plazos consensuados.

EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES.

ARTÍCULO 28°: El logro de los O.A.T. son evaluados a través de la aplicación de diversos instrumentos de evaluación con perspectiva interpretativa: observación directa, cuestionarios, entrevistas, historias de vida, autoevaluación o coevaluación en los sectores de aprendizaje en actividades propias del Plan de Estudios Institucional.
Dicha evaluación mide rasgos transversales como, habilidades, actitudes, valores, experiencias escolares entre otros, en los ejes temáticos: Crecimiento y Autoafirmación Personal, Desarrollo del Pensamiento, Formación Ética, La Persona y su Entorno. Esta evaluación se expresa en conceptos y debe ser eminentemente cualitativa. Como excepción el profesor podrá asignar décimas a aquellos alumnos que cumplen a cabalidad con su actividad.

Disposición J

ARTÍCULO 29°: Cualquier evaluación que exceda del **50%** de notas insuficientes en un curso, **no podrá ser registrada en el libro de clases** y deberá informar por escrito, las acciones remediales[30] y el instrumento con el que volverá a evaluar los contenidos no logrados, las que serán supervisadas por la Coordinadora Académica. Este procedimiento se realizará solo por **una vez** y luego de un reforzamiento de 2 ó 4 horas pedagógicas el **resultado, cualquiera sea, se registrará** en el libro de clases.

ARTÍCULO 30°: Como una instancia más del proceso de enseñanza aprendizaje, los(as) profesores(as) deben realizar en conjunto con sus alumnos un análisis de las pruebas.

Todo alumno tiene derecho a conocer su prueba corregida, la que debe quedar en su poder, si el profesor o la profesora así lo estima. **Se recomienda que los profesores de Primero a Octavo Básico entreguen las pruebas revisadas con su respectiva calificación y que vuelvan con la firma del apoderado.**

ARTÍCULO 31°: Las situaciones de ingreso, permanencia, asistencia y evaluación de alumnos afectados por enfermedades infecto contagiosas crónica y/o terminales se rigen, en lo posible, de acuerdo a lo indicado por la Secretaría Ministerial de Educación.

SISTEMA DE ENTREGA DE INFORMACION DEL AVANCE EN EL LOGRO O.A.

ARTÍCULO 32°: Este se constituirá de comentarios orales o escritos del docente relativos a los avances o resultados de la aplicación de instrumentos evaluativos y los Informes parciales de evaluación que se entregan según el cronograma del colegio, dando cuenta a los alumnos y/o apoderados (as) del logro de los alumnos en los Objetivos de Aprendizajes (O.A.)

[30] **REMEDIALES NO SE APLICAN A CONTROLES LECTURA. (Plan Lector)**

SISTEMA DE REGISTRO DE AVANCE EN LOGRO DE O.A.T.

ARTÍCULO 33°: Está constituido por los avances en el logro de los O.A.T. alcanzados por los alumnos y son registrados en un Informe de Desarrollo Personal y Social, que se entrega a los alumnos y/o apoderados(as) de acuerdo a los tiempos propios del quehacer escolar anual y a la calendarización realizada por la Coordinación de Formación y que permita una oportuna distribución de estos documentos.
Dicho informe o planilla de captura de los antecedentes debe ser entregado por el (la) Profesor(a) Jefe a la Coordinadora de Formación, en las fechas programadas para tales efectos.

ARTÍCULO 34°: Para que las evaluaciones se constituyan en un fiel reflejo del trabajo en el aula, se establece como criterio las horas del plan de estudio de cada sector de aprendizaje y los períodos en que éstas deben ocurrir.

De acuerdo a lo anterior, las evaluaciones parciales deben ser registradas por él o la profesor/a en el Libro de Clases en el apartado identificado para tal efecto, durante cada semestre en las fechas que se indican en el cronograma semestral elaborado por los docentes y entregado al inicio de cada semestre a los alumnos. Identificando en dicho registro el objetivo del instrumento considerado.

ARTÍCULO 35°:
Disposición N
El profesor dispondrá de un **plazo máximo de 10 días hábiles**, después de aplicado el instrumento de evaluación, para consignar las calificaciones del curso en el apartado respectivo del Libro de Clases y 15 días hábiles para ingresarlas al sistema computarizado.

PROMOCIÓN

ARTÍCULO 36°: Para los efectos de la Promoción escolar, las distintas formas de calificación deben expresarse en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación final el 4.0.

ARTÍCULO 37°: La calificación obtenida por los alumnos en el sector Religión no incide en su promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación Nº 924 de 1983. La asignatura de Religión es opcional, debiendo ser informado por escrito a dirección por el apoderado.

ARTÍCULO 38°: La evaluación de los Objetivos Aprendizajes Transversales, las actividades del Consejo de Curso y Orientación, no inciden en la promoción escolar de los alumnos.

ARTÍCULO 39°: Para la promoción de los alumnos de los niveles de Básica y Media, se considera conjuntamente los siguientes aspectos:

1. LOGRO DE OBJETIVOS

Para que un estudiante sea promovido al curso superior se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

a) Hubieran aprobado todas las asignaturas o módulos de su respectivo plan de estudio.
b) Habiendo reprobado una asignatura o módulo, su promedio final anual sea como mínimo 4,5 incluyendo la asignatura o módulo reprobado.
c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo 5.0, incluidas las asignaturas o módulos reprobados.

2. ASISTENCIA A CLASES

En relación con la asistencia a clases serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.
Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

Disposición K
El director del establecimiento, en conjunto con coordinación de formación y coordinación de académica, previa consulta al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.
Una vez emitida esta resolución por parte de Dirección, se le comunicará por escrito al apoderado.

Disposición K_1

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el equipo directivo deberá analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, su madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la directora en colaboración con la coordinadora académica, el profesor jefe, otros profesionales de la educación y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El

informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socio-emocionales:

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
b) La magnitud de la brecha entre el aprendizaje logrado por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe al que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.
La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.
Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando estos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Disposición K_2

Una vez tomada la decisión referida en el artículo anterior, se tomará la información del informe para elaborar un plan de acompañamiento para los estudiantes según las siguientes situaciones:

a) **Repitencia:** Coordinación académica, junto con los profesores más idóneos al caso, deberán preparar un plan de seguimiento y apoyo pedagógico, con el fin de que el estudiante logre aprobar el curso. Deberán tener en cuenta su bienestar socioemocional, así como los logros de aprendizaje, pudiendo apoyarse en el equipo DAE.

b) **Promoción**: Coordinación académica, junto con los profesores involucrados al caso, deberán preparar un plan de seguimiento, monitoreo y apoyo pedagógico, con el fin de nivelar las faltas de aprendizajes del año anterior y así prevenir la repitencia.

Disposición L

ARTÍCULO 40°: La Directora del establecimiento, consultado el Consejo de Profesores del curso, queda facultado para resolver situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del año escolar, tales como: ingreso tardío a clases, ausencias a clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, Servicio Militar, certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes, becas u otras razones semejantes.

Para acceder a finalización anticipada del año escolar, el alumno debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener registrado en el libro de clases los promedios del primer semestre en todos los sectores del plan de estudios.
2. Registro de las notas parciales del segundo semestre hasta la fecha de presentación de la solicitud.
3. Elevar solicitud a la Dirección del colegio.
4. El apoderado debe entregar el documento en Secretaría de Dirección, con su firma y la del alumno.

La solicitud deberá estar respaldada por la siguiente documentación, según corresponda:

a) Enfermedad:
Certificado (original) del o los médicos especialistas, señalando claramente que el alumno se encuentra en tratamiento.
Informe del Profesor Jefe.
Informe del Orientador, Psicólogo y/o Psicopedagogo, del colegio, si lo amerita.

b) Otra situación: Documentación original que acredite y respalde la causa por la que realiza la solicitud de situación especial de evaluación y promoción.

El período para presentar dicha solicitud sólo comprenderá la última quincena de octubre para los IVº Medios y la última quincena de noviembre para 1º Básico a IIIº Medio.
El alumno tiene derecho hacer uso de este beneficio por solo una vez en el transcurso de su etapa estudiantil (de 1º básico a IVº año medio).

ARTÍCULO 41°: La situación final de promoción de los alumnos debe quedar resuelta según las fechas del calendario escolar emanado del Ministerio de Educación:

Noviembre: Cuarto Medio.
Diciembre: Primero Básico a Tercero Medio.
Una vez finalizado el proceso, el establecimiento debe entregar, si así lo solicita el apoderado, un certificado anual de estudios que indique los sectores de aprendizaje, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

ARTÍCULO 42°: En caso de repetir curso por primera vez, los alumnos antiguos tendrán derecho a matricularse en el Establecimiento**, siempre y cuando cumplan con buenos antecedentes de conducta y existan vacantes**. Para los alumnos nuevos si el caso lo amerita, deberá someterse a evaluación del Consejo de Profesores. En caso de una segunda repitencia, los alumnos **perderán automáticamente su matrícula en el Colegio**.

ARTÍCULO 43°: Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignan en cada curso, las calificaciones finales en cada sector de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos. Estas actas deben ser firmadas

por cada uno de los profesores de las distintas asignaturas con la modalidad de estudio que se aplica en el establecimiento.

El proceso de firma de actas es una responsabilidad inherente al cargo docente y da por finalizado, administrativamente, el año escolar en los cursos que le fueron asignados, indicándose además que de acuerdo a la ley de subvenciones y al decreto exento Nº 83 del 8 de marzo de 2001 (Artículo 8º), esta acción tendrá como plazo máximo de manera excepcional la primera o segunda semana de enero.

Las Actas se confeccionan en tres ejemplares idénticos y deben ser presentadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legaliza, envía una a la División de Educación General, devuelve otra al establecimiento educacional y conserva el tercer ejemplar para el registro regional.

ARTÍCULO 44°: Todas las situaciones emergentes que se presenten y no estén contempladas en el presente reglamento, serán resueltas en el momento oportuno por la Dirección del Establecimiento.

ANEXO 14: PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE EMBARAZO Y/O PATERNIDAD ADOLESCENTE

Criterios para la promoción

1. Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres, o si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se dará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.
2. Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85%, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas (lo establecido en el reglamento de evaluación).
3. Rendir un mínimo de evaluaciones, según la asignatura, durante cada semestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión de la Dirección Académica correspondiente.
4. El instrumento evaluativo que se le aplicará deberá ceñirse a la tipificación consignada en el reglamento de evaluación del colegio.
5. Tener un calendario especial de evaluaciones, coordinado por la Coordinación Académica.

Criterios para permisos y salidas:

<u>Estudiantes embarazadas o madres:</u>

- La alumna deberá informar al profesor jefe y él a la Dirección del establecimiento del embarazo a través de un Certificado emitido por ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de embarazo.
- La alumna presentará su carné de salud o certificado médico cuando necesite salir a control médico en horario de colegio.
- La alumna deberá presentar certificado médico cuando se ausente.
- Se considerará autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo (controles prenatales, urgencias del menor y de la madre durante el embarazo, controles de niño sano, parto y postparto)
- La alumna tendrá autorización para asistir al baño cuando lo requiera durante el periodo de maternidad.
- La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija. Este periodo debe estar comunicado formalmente a través de una carta a la Dirección del colegio indicando modalidad. En caso de que se realice al interior del colegio, no deberá sobrepasar una hora y deberá realizarlo en sala de primeros auxilios. En caso de que sea fuera del colegio se deberá llegar a acuerdo con Dirección respecto al tiempo de alimentación y traslado. Se considera dentro de este periodo de alimentación la extracción de leche, que podrá realizarse en las mismas condiciones y dependencias mencionadas previamente.
- Tendrán permiso para adecuar el uniforme durante el periodo prenatal, perinatal y lactancia.

Estudiante en condición de paternidad:

- Todos los permisos deben estar visados por Dirección del establecimiento.
- Se considerará autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo (controles prenatales, urgencias del menor y de la madre durante el embarazo, controles de niño sano, parto y postparto)
- Los alumnos podrán ocupar el tiempo de alimentación del hijo o hija sólo en caso de que la madre no pueda realizarlo. Esto implica las mismas condiciones de tiempo y lugar establecidos para la madre.

Apoderados de alumnos en condición de maternidad o paternidad:

- El apoderado firmará un acta de compromiso, en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su pupila/o con respecto a sus deberes académicos.
- El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.
- La alumna o alumno deberán ser retirados por el apoderado para concurrir a las citaciones médicas derivadas del embarazo.
- En caso de que no sea el apoderado quién acompañe a la alumna o alumno, deberá indicar una red de apoyo con quienes el colegio mantendrá un acuerdo previamente formalizado con dirección.

El protocolo respecto a permisos, salidas y lactancia tendrá una extensión de acuerdo a lo indicado con certificados médicos y en acuerdo con la Dirección del establecimiento.

Criterios para reincorporación

- De acuerdo al documento “Medidas de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes” de la Superintendencia de Educación, las alumnas quedarán eximidas del subsector de Educación Física hasta el término del puerperio (6 semanas después del parto). Solamente se podrá extender con presentación de certificado médico.
- Tendrá una recalendarización especial respecto a las evaluaciones establecidas en el periodo de reincorporación de la alumna.

Deberes de los estudiantes en condiciones de maternidad y paternidad.

a) La estudiante debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con recalendarización de pruebas y trabajos.
b) En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO PARA LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O MADRES

a) Comunicación al establecimiento:
La estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor Jefe, Equipo DAP o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes, a su vez, informarán a Coordinación Académica y Dirección.

b) Citación al Apoderado y Entrevista:
El Profesor Jefe en conjunto con el Equipo DAE, citará al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la agenda y registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante. **(**responsables: **Profesor Jefe y DAE)**
El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación de la estudiante, como estado de salud, edad gestacional, fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, para la estudiante en condición de maternidad: edad y estado de salud del hijo, controles médicos, etc. Esta información será entregada a Coordinación Académica **(**responsable: **Profesor Jefe)**
El Apoderado firmará con Coordinación Académica los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en Coordinación Académica en una carpeta de Antecedentes de la estudiante. **(**responsable: **Coordinación Académica)**

c) Determinación de un Plan Académico para la estudiante:
El Equipo DAE y Profesor Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a Coordinación Académica sobre lo observado y sus conclusiones sobre la estudiante y su situación **(**responsables: **Profesor Jefe y Equipo DAE)**

Coordinación Académica elaborará una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para la estudiante embarazada o madre, que le permita asistir de manera normal al establecimiento, y cumplir con las clases regulares y participar en las actividades extraprogramáticas y/o de centro de alumnos. A excepción que hubiera impedimento debidamente certificado por médico tratante. **(**responsable**: Coordinación Académica)**

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE PATERNIDAD RESPONSABLE.

a) Comunicación al establecimiento:
El estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de paternidad presente o futura a su Profesor Jefe, Equipo DAE o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes, a su vez, informarán a Coordinación Académica y Dirección.

b) Citación al Apoderado y Conversación:
El Profesor Jefe en conjunto con Equipo DAE citará al apoderado del estudiante en condición de paternidad presente o futura a través de la agenda y registrará la citación en la hoja de observaciones del estudiante. **(**responsables: **Profesor Jefe y Equipo DAE)**
El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación del estudiante, como fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, si el estudiante ya fuera padre, se solicitará documentación que dé cuenta del estado de salud del hijo, como controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de Coordinación Académica **(**responsable: **Profesor Jefe).**

El Apoderado firmará con Coordinación Académica los compromisos para que el estudiante continúe su proceso académico, con las consideraciones y facilidades que le permitan ausentarse por controles médicos de su hijo, etc. lo que deberá ser acreditado por documentación pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en Coordinación Académica en una carpeta de Antecedentes del estudiante. **(**responsable: **Coordinación Académica)**

c) Determinación de un Plan Académico para el estudiante:
El Equipo DAE y Profesor Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a Coordinación Académica sobre lo observado y sus conclusiones sobre el estudiante y su situación. **(**responsables: **Profesor Jefe y Equipo DAE)**

Coordinación Académica elaborará, de ser necesario, una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para el estudiante padre o futuro padre, considerando la flexibilidad que le permita cumplir con sus obligaciones que emanan de su rol de padre o futuro padre. **(**responsable: **Coordinación Académica)**
Para velar por la mantención del alumno en el sistema escolar, el Equipo DAE, realizará seguimiento y acciones respectivas para acompañar al estudiante en su proceso. **(**responsable: **Equipo DAE)**

ANEXO 15: REGLAMENTO DE BECAS

REGLAMENTO DE BECAS

COLEGIO THE GIANT SCHOOL
ANTOFAGASTA
RBD 12958-5

PREAMBULO

El sustento jurídico al que responde el presente Reglamento se encuentra en conformidad a lo dispuesto Ley N° 19.532 que crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación, Art. 2 Párrafo 6 N° 6 y siguientes sobre subvenciones, más lo que dispone sobre esta materia, la Circular N°1 de la Superintendencia de Educación de febrero del 2014, (pág. 101-106) y Decreto Ley 196 del 03/10/2005 del Ministerio de Educación que responde a la Ley de Subvenciones del 15% para colegio particulares subvencionados no adheridos al SEP. Donde en general, se incluye un sistema de exenciones de cobro con el objeto de beneficiar a los estudiantes, principalmente de niveles de vulnerabilidad socioeconómica.

El presente reglamento de Becas busca ofrecer una real ayuda a aquellas familias que, estando en una difícil situación económica, requiere de la ayuda solidaria de nuestro establecimiento. Las becas pueden ser totales o parciales y se solicitaran como un porcentaje de la colegiatura vigente.

Se buscará caracterizar a las familias postulantes, con el propósito de beneficiar a aquellos que presenten una situación económica deficiente, centrando los recursos en los estudiantes más vulnerables.

Por razones de comprensión lectora y síntesis gramática, toda expresión contenida en este Reglamento que esté expresada en masculino, singular o plural, se entenderá que abarca ambos géneros.

Artículo 1°: El Colegio THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA a partir del año escolar 2004 está adscrito al régimen de Financiamiento Compartido el establecimiento otorgará becas a sus alumnos en conformidad con la ley y con el presente Reglamento Interno de Becas.

Artículo 2°: El establecimiento contará con dos tipos de Becas, la denominada Beca de Alumnos Vulnerables, que corresponderá al 2/3 del total del fondo de becas, y la beca de Libre Disposición del Sostenedor, correspondiente a 1/3 del total del fondo. Ambas sin renovación automática para el año siguiente, siendo sometido a revisión de la Comisión de Becas, el mantenimiento de este beneficio por más de dos años consecutivos.

Requisitos generales para postular a las Becas:

a) Condición de alumno regular.
b) Retirar dentro de los plazos establecidos, la Solicitud de Postulación a Beca (Anexo N°1) y Formulario Único de Postulación a Beca (Anexo N°2)
c) Presentar dentro de los plazos establecidos, la documentación indicada en el punto anterior, con toda la información allí requerida adicionando la documentación de respaldo solicitada en el Formulario del Anexo N° 2.

Artículo 3°: Se entiende por BECA un beneficio consistente en una franquicia sobre el arancel general o pago mensual por escolaridad fijado por el colegio, de acuerdo a las normas legales que afectan al sistema de Financiamiento Compartido.

a) Las Becas podrán ser totales o parciales (toda rebaja sobre el arancel general mensual que fije el establecimiento educacional, se considera beca parcial). Fijar su monto y seleccionar los beneficios, es facultad que corresponde ejercer y determinar al establecimiento educacional. Las becas se conceden por un año escolar.
b) Cada beca total o completa podrá ser asignada ya sea a un solo alumno o distribuida entre dos o más, según estudio caso a caso que haga el establecimiento educacional.
c) La beca no incluye ni cubre el pago de derecho de matrícula de la educación media, ni la cuota ordinaria del Centro de Padres.

Artículo 4°: El otorgamiento de becas cumple, entre otras, las siguientes finalidades principales:

a) Apoyar a estudiantes que por razones socioeconómicas deficitarias se vean impedidos de continuar sus estudios, evitando su deserción.
b) Subsidiar a familias que por razones socioeconómicas tengan dificultades o impedimentos efectivos para que uno o más de sus hijos o pupilos cumplan con la educación formal.
c) Contribuir a una educación equitativa y de calidad a favor de sectores con dificultades económicas.
d) Una porción de ellas podrá ser utilizada para estimular a alumnos que por esfuerzo personal tengan alto rendimiento escolar; que hayan tenido altos estándares de asistencia a clases; que padezcan alguna discapacidad; que hayan observado aun conducta sobresaliente constante; que represente al colegio en lo deportivo, artístico, cultural, social, que permanezcan a alguna

etnia nacional; que tengan participación constante en actividades programadas por el colegio y/o el curso, etc.

DE LAS POSTULACIONES

Artículo 5°: Pueden postular a becas anuales todos los padres y apoderados del The Giant School Antofagasta que, de acuerdo a su situación real, lo consideren necesario para dar cumplimiento a la educación de sus hijos y/o pupilos. Los estudiantes por los cuales se solicita la beca pueden ser antiguos o recién ingresados a este colegio.

Artículo 6°: Las postulaciones y otras informaciones solicitadas deberán efectuarse a través de las solicitudes y formularios indicados en el artículo 2° precedente las cuales deberán ser retiradas de acuerdo a lo que indique la circular respectiva del establecimiento educacional. El colegio solicitara, además, los documentos que más abajo se especifican.

Artículo 7°: Al momento de devolver el formulario de postulación debidamente completado, el o los solicitantes deberán acompañar los siguientes documentos, según sea necesario:

- Carta especificando el motivo de la postulación a la Beca.
- Fotocopia de las tres últimas liquidaciones de sueldos, boletas de honorarios, formulario Nº 29 (SII), subsidios sociales, jubilación o pensión de invalidez, sobrevivencia, etc., acreditando todos los ingresos familiares según sea el caso.
- Fotocopia de la libreta de familia o de los certificados de nacimiento de las respectivas cargas familiares (aunque no tengan derecho al subsidio familiar).
- Número de hijos dependientes del ingreso familiar de menos de un año hasta estudiantes de Educación Superior. Acompañar Certificado de Estudio de Institución de Educación Superior.
- En caso de cesantía, adjuntar finiquito de último empleador.
- Certificado de viudez, si es el caso, O de quien depende económica y totalmente de otros familiares, abuelos, tíos, de algún hogar de menores, etc.
- Certificado médico por enfermedad grave de algún miembro de la familia, por tratamiento costoso de salud o si está afectado por discapacidad.
- Contrato de arriendo o Certificado de pago dividendo hipotecario.
- Recibo de insumos básicos: luz, agua, gas, teléfono, celular, gastos comunes (últimos tres meses)

- Certificado de AFP de los últimos 12 meses.
- Informe Socioeconómico

La claridad, veracidad y autenticidad de los datos correspondientes al formulario y de otros antecedentes o documentos requeridos por el Colegio, es de exclusiva responsabilidad de los solicitantes.

En todo caso, el colegio, se reserva el derecho de verificar todos o algunos de los datos aportados por medio de Asistente Social o algún funcionario que se designe para cumplir esa función.

La solicitud y todos los documentos que se soliciten deben ser entregados al Colegio, en la Oficina de Administración, en la fecha definida en Circular respectiva del año en curso. Al momento de la entrega de la documentación se dejará constancia de su recepción y fecha.

En igualdad de condiciones, los atrasos y eventualmente la falta de algún documento solicitado por el establecimiento educacional, serán causa de disminución de puntaje, si éste formase parte de los procedimientos aplicados.

DEL PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN DE BECAS

Artículo 8°: Respecto al monto solicitado como beca, el Colegio se reserva el derecho de aceptarla en su totalidad, modificarla o negarla. Para el otorgamiento o asignación de la beca, total o parcial, se tendrán en cuenta los siguientes criterios y procedimiento (Anexo N°3):

a) Se otorgarán las becas de acuerdo al puntaje decreciente alcanzado en la calificación de los antecedentes socioeconómicos, obtenidos de la documentación presentada, según los artículos 6° y 7° de este Reglamento.

b) Las becas que se otorguen de acuerdo al criterio anterior serán las equivalentes a un porcentaje 2/3 (dos tercios) del total de becas que legalmente corresponda otorgar al colegio.

c) En caso de igualdad en la calificación que menciona la letra a), se procederá a determinar al beneficiario ponderando antecedentes complementarios que, a juicio del colegio, posibiliten discriminar objetivamente.

d) El atraso en la devolución del set que contenga el formulario de postulación y demás antecedentes exigidos o estos no estén completos, faculta al colegio para descontar hasta un 10% del puntaje obtenido de acuerdo al procedimiento señalado en a).

e) La duración de la Beca es anual por tanto está determinada por el término de año escolar.

DE LA POSTULACIÓN

Artículo 9°: Corresponde a la etapa en que el alumno, a través de su apoderado, manifiesta su voluntad de ser beneficiario de una exención total o parcial de las obligaciones financieras para con el establecimiento, adjuntando todos los antecedentes necesarios para fundamentar su solicitud, conforme a este Reglamento.

Este requisito es indispensable para que alumno tenga algún beneficio socioeconómico.

Artículo 10°: El proceso de postulación a las becas que otorgará el Colegio The Giant School Antofagasta se extenderá por los meses de **Noviembre a Marzo del** año siguiente.

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 10°: En esta etapa se revisa, analiza, valida y pondera los antecedentes acompañados por el postulante para determinar la asignación de la beca.

Esta evaluación será efectuada por una Comisión de Beca del colegio, conformada por el Equipo Directivo del Colegio, un Asistente Social contratado por el Establecimiento y el Sostenedor.

Artículo 11°: Respecto al monto solicitado como beca, el Colegio se reserva el derecho de aceptarla en su totalidad, modificarla o negarla. Para el otorgamiento o asignación de la beca, total o parcial, se tendrán en cuenta los siguientes criterios y procedimiento.

a) Se otorgarán las becas de acuerdo al puntaje decreciente alcanzado en la calificación de los antecedentes socioeconómicos, obtenidos de la documentación presentada, indicada en el Artículo 2° de este Reglamento. El total se determinará luego de considerar algunos de los criterios siguientes.

b) Las becas que se otorguen de acuerdo al criterio anterior serán las equivalentes a un porcentaje 2/3 (dos tercios) del total de becas que legalmente corresponda otorgar al colegio.

c) En caso de igualdad en la calificación que menciona la letra a), se procederá a determinar al beneficiario ponderando antecedentes complementarios que, a juicio del colegio, posibiliten discriminar objetivamente.

d) El atraso en la devolución del set que contenga el formulario de postulación y demás antecedentes exigidos o estos no estén completos, faculta al colegio para descontar hasta un 10% del puntaje obtenido de acuerdo al procedimiento señalado en la letra a).

e) La facultad de seleccionar a los beneficiarios de Becas y fijar el monto de exención de pago, esta radica en el sostenedor quien ejercerá dicha facultad conforme a la Ley.

ACEPTACION Y CONFIRMACION DE LA BECA

Artículo 12°: Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el colegio comunicará individualmente a cada Padre o Apoderado la situación definida por intermedio del correo electrónico registrado en el Colegio; o por medio de entrevista personal.

En ningún caso se hará pública la lista de los beneficiarios o se dará a conocer a persona alguna, pertenezca o no al colegio, en cumplimiento de lo que establece la normativa legal.

Artículo 13°: En el mismo acto del artículo anterior, se fijará el plazo que tendrá el padre o apoderado para firmar el documento de aceptación de la beca y compromisos en la forma que establezca el colegio.
No acudir, sin previo aviso, en el plazo establecido, o negarse a hacerlo será señal de renuncia cierta y total al beneficio otorgado. En este caso el colegio quedara en libertad para distribuirla entre otros postulantes que la hayan solicitado y estén en la lista de espera respectiva.

Artículo 14°: Además del tipo de beca con la característica señalada en el artículo 8°, el colegio dispondrá de un tercio del fondo total de becas, las que serán destinado a Becas de Libre Disposición del Sostenedor, consistentes en la rebaja del arancel mensual de escolaridad, para aquellos estudiantes que presentan situaciones excepcionales, las cuales no contemple la Beca para alumnos vulnerables.
La distribución de este monto, será exclusiva responsabilidad y competencia de la Comisión de Becas.
En caso que la cantidad de postulantes sobrepase el mondo disponible para esta beca, se priorizará siempre por nivel de vulnerabilidad de los postulantes, por lo cual, para su postulación debe presentar de igual forma la documentación señalada en el Artículo 2°.
Asimismo, podrá proceder con aquellas que, según sus posibilidades económicas, otorgue de forma totalmente voluntaria.
Los indicadores que se tomarán principalmente en cuenta para la selección de este tipo de becarios estarán relacionados con aquellas finalidades indicadas en la letra d) del artículo 4°.

Artículo 15°: El establecimiento mantendrá un listado reservado de alumnos becados, el cual contendrá la siguiente información:

- Nombre del alumno becado
- Curso
- Porcentaje de Beca: exención sobre el monto del arancel anual.
- Monto de la Beca: corresponde al valor en dinero, con el que se beneficia al alumno.
- Origen de la Beca: si es de origen socioeconómico o libre disposición.

DE LA APELACIÓN

Artículo 16°: Los Padres y Apoderados, si lo estiman necesario, podrán apelar por escrito sobre el resultado de la asignación de beca en comparación con lo solicitado. El plazo para presentar la apelación será de 5 días calendario a contar de la fecha de la comunicación emitida a través de correo electrónico.
La apelación deberá ser por escrito en carta dirigida al Sostenedor del establecimiento o a su Director/a. La respuesta a la respectiva apelación será de igual plazo y se comunicará al correo registrado en el colegio.

DE LA RENOVACIÓN DE BECAS, RENUNCIAS Y REASIGNACIONES

Artículo 17°: Los beneficiarios de la Beca por razones socioeconómica, requieran renovarla, podrán postular nuevamente a este beneficio asistencial, debiendo cumplir los mismos requisitos que los demás postulantes.

Aquel alumno que haya sido beneficiado con una exención parcial del copago, es decir, menor al 100% de su colegiatura mensual, deberá acreditar en su nueva postulación que se encuentra al día con los compromisos financieros contraídos con el Colegio.

Artículo 18°: Los beneficiarios que no soliciten la renovación en el plazo señalado por la Dirección del Colegio, se entenderá que renuncian a la renovación de beca a partir del año siguiente.

Además, el Apoderado o Sostenedor Económico puede a través de una carta renunciar al beneficio de Beca en caso que así lo estime.

Artículo 19°: Ante una renuncia a la Beca asignada, la Dirección del Colegio, conforme a los recursos que disponga y necesidades emergentes, podrá disponer de ella para su reasignación en otra familia y/o alumnos nuevos, que requiera de esta ayuda asistencial, considerando los casos que se encuentren en la lista de espera.

EXTINCIÓN O PÉRDIDA DE LA BECA

Artículo 20°: La beca se puede perder por una o más de las siguientes causas:

a) Por retiro o cambio de colegio.

b) Por renuncia escrita voluntaria y libremente decidida.

c) Si con posterioridad al otorgamiento de la beca se descubren adulteraciones o falsedad en los datos presentados con el fin de conseguir la beca.

d) Por cancelación de matrícula o expulsión del alumno/a del establecimiento.

e) Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente.

f) Por no realizar el proceso de postulación a Beca en las fechas estipuladas.

En los períodos de postulación posteriores todo Padre o Apoderado cuyo pupilo/a pertenezca al colegio, tendrá derecho a postular o repostular a beca para un nuevo año escolar.

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 21°: Será de exclusiva responsabilidad del Padre o Apoderado firmante, y de todo su grupo familiar, mantener la reserva de la situación de becario de su pupilo.
Asimismo, será responsabilidad de los Padres y Apoderados comunicar oportunamente a la Dirección del establecimiento educacional, cualquiera variación que haya experimentado su situación o las condiciones por las cuales solicito la beca.

Artículo 22°: En el sistema de financiamiento compartido el pago oportuno de la cuota total o parcial que haya sido determinada por el colegio, constituye una obligación personal que el Padre o Apoderado debe cumplir puntualmente.

ANEXO N° 1: Solicitud de Beca

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

N° «NSP»

SOLICITUD DE POSTULACION A BECA
POR FINANCIAMIENTO COMPARTIDO 2025

Yo: **«NOMBRE»** RUT/CI **«RUT»** **«DV»**
Domiciliado en **«DOMICILIO»**

Apoderado/a del alumno/s que abajo identifico con su respectivo curso. Por la presente solicito al Sr. Sostenedor, beca completa o parcial, si así lo estima conveniente, sobre el arancel general mensual establecido por el colegio y que declaro conocer, para el año escolar 2025. Para respaldar mi solicitud adjunto los datos y documentación que se me solicitan.

Hijo/s alumno/s:

NOMBRE ALUMNO	CURSO	RESERVADO COLEGIO

¿Ha postulado a beca en años anteriores? SÍ ☐ NO ☐

En caso de que su respuesta sea afirmativa, ¿Qué porcentaje le fue adjudicado?
_____ % y año _____

Solicito el siguiente porcentaje de beca para que sea evaluado de acuerdo a los documentos adjuntos.

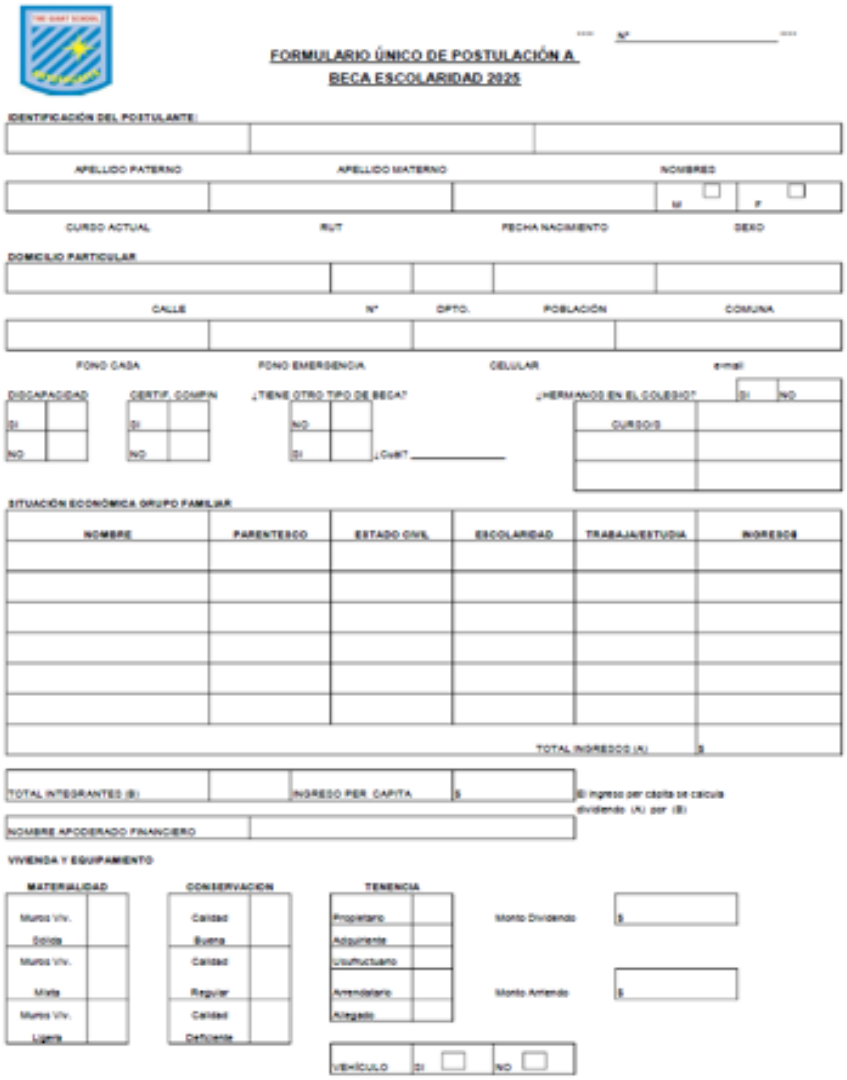
TIPO DE BECA	MONTO A REBAJAR Marcar con X su solicitud		RESERVADO COLEGIO
PARCIAL	25%		
PARCIAL	50%		
TOTAL	100%		
OTRO			

DECLARO CONOCER REGLAMENTO INTERNO DE BECAS

Saluda atte. A Ud.

«NOMBRE»
Firma Apoderado que retira formulario

ANEXO N° 2: Formulario Único de Postulación a Becas



FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN A BECA ESCOLARIDAD 2025

--- N° _____ ---

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
			M ☐ F ☐

CURSO ACTUAL	RUT	FECHA NACIMIENTO	SEXO

DOMICILIO PARTICULAR

CALLE	N°	DPTO.	POBLACIÓN	COMUNA

FONO CASA	FONO EMERGENCIA	CELULAR	e-mail

DISCAPACIDAD		CERTIF. COMPIN		¿TIENE OTRO TIPO DE BECA?		¿HERMANOS EN EL COLEGIO?	SI	NO
SI		SI		NO		CURSOS		
NO		NO		SI				
				¿CUÁL? _____				

SITUACIÓN ECONÓMICA GRUPO FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	TRABAJA/ESTUDIA	INGRESOS
				TOTAL INGRESOS (A)	$

TOTAL INTEGRANTES (B)		INGRESO PER CAPITA	$	El ingreso per cápita se calcula dividiendo (A) por (B)
NOMBRE APODERADO FINANCIERO				

VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO

MATERIALIDAD		CONSERVACION		TENENCIA			
Muros Viv. Sólida		Calidad Buena		Propietario		Monto Dividendo	$
Muros Viv. Mixta		Calidad Regular		Adquirente			
Muros Viv. Ligera		Calidad Deficiente		Usufructuario			
				Arrendatario		Monto Arriendo	$
				Allegado			

VEHÍCULO	SI ☐	NO ☐



---- N° ----

FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN A BECA ESCOLARIDAD 2025

FACTORES DE RIESGO

ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS

Afecta a adulto de la Familia	
Afecta a menor de la Familia	
Afecta al postulante	
Afecta al Jefe de Hogar	

(Adjuntar Certificado Médico)

PREVISIÓN

CAPRE		
FONASA	A	
	B	
	C	
	D	

TIPO DE FAMILIA

Ambos Padres	
Monoparental	
A cargo de abuelos o parientes	
A cargo de cuidadores	
Otro	

EN CASO DE ENFERMEDAD CATASTRÓFICA:

¿QUIÉN ESTÁ ENFERMO? _____ ¿QUÉ ENFERMEDAD TIENE? _____

ANTECEDENTES DEL JEFE DE HOGAR (Jefe de Hogar es la persona responsable económicamente del grupo familiar)

¿QUIÉN ES EL JEFE DE HOGAR? PADRE ☐ MADRE ☐ OTRO ☐ _____

CATEGORÍA OCUPACIONAL

Empresario	
Microempresario	
Profesional sector público o privado	
Empleados Públicos o Privado	
Jubilado/Pensionado	
Trabajador Dependiente	
Trabajador por cuenta propia	
Trabajador No Calificado	
Dueña de Casa	

SITUACIÓN LABORAL

Activo Permanente	
Pasivo o Pensionado	
Activo Ocasional o Temporal	
Inactivo o Desempleado	

PATRIMONIO

Bien Raíz, Vehículo Part. y Capital de Tra.	
Bien Raíz y Vehículo Part.	
BienRaíz y Capital de Trabajo	
Vehículo Part. Y Capital de Trabajo	
Bien Raíz	
Vehículo Particular	
Capital de Trabajo	
No tiene Patrimonio	

OCUPACIÓN Y CARGO	EMPRESA	ANTIGÜEDAD LABORAL

SI EL JEFE DE HOGAR ES DUEÑA DE CASA: ¿RECIBE PENSIÓN ALIMENTICIA? NO ☐ SI ☐ $ _____

¿RECIBE LA FAMILIA ALGÚN SUBSIDIO ESPECIAL O PARTICIPA DE ALGÚN PROGRAMA DE AYUDA SOCIAL?

(Ej: Puente, Chile Solidario, Sub. De cesantía, etc.) NO ☐ SI ☐ ¿CUÁL? _____

Nota: Deben presentarse todos los documentos que respalden lo señalado y solicitados por el establecimiento.

Quien se identifica y firma este documento, declara que la información contenida en este formulario, es **FIDEDIGNA Y VERIFICABLE**.

NOMBRE DEL APODERADO SOLICITANTE	FECHA	RUT

DOMICILIO PARTICULAR

CALLE	N°	DPTO.	POBLACIÓN	COMUNA

FONO CASA	FONO TRABAJO	CELULAR	e-mail

_____
FIRMA

N° _____

FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN A BECA ESCOLARIDAD 2025

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ENTREGAR JUNTO CON LA SOLICITUD Y ANTECEDENTES.

1.- Carta especificando el motivo de la postulación a la Beca.

2.- Fotocopia de las últimas 3 liquidaciones de sueldo de ambos padres, boleta de honorarios, formulario 29 (SII), subsidios sociales, jubilación o pensión de invalidez, sobrevivencia, etc, acreditar todos los ingresos familiares según sea el caso.

3.- Fotocopia de la libreta de familia o de los certificados de nacimiento de las respectivas cargas familiares.

4.- Número de hijo dependientes del ingreso familiar de menos de un año hasta estudiantes de Educació Superior. Adjuntar Certificado de Estudio

5.- En caso de cesantía, adjuntar finiquito de último empleador.

6.- Certificado de viudez, si es el caso.- o de quien depende economica y totalmente de otros familiares, abuelo, tíos, de algún hogar de menores, etc

7.- Fotocopia de recibos de luz, agua, gas, teléfono, celular, gastos comunes (3 últimos meses).

8.- Certificado médico según corresponda o enfermedad grave de algún miembro de la familia, por tratamiento costoso de salud o si esta efectado por discapacidad.

9.- Comprobante de arriendo o certificado de pago de dividendos hipotecarios.

10 Certificado de AFP de los últimos 12 meses

11.- **Informe Social (de carácter obligatorio), debe ser entregado, con firma, rut, teléfelono de la Asistente Social en un sobre cerrado.**

ANEXO N°3: PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE BECA

PROCEDIMIENTO

ASIGNACION DE BECAS

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA



THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

Contenido

1. OBJETO 2
2. ALCANCE 2
3. DEFINICIONES 2
4. RESPONSABLES 2
4.1. Encargada de Recaudación 2
4.2. Coordinador R. H. y Administración 3
4.3. Jefe de Administración 3
4.4. Comisión de Becas 3
4.5. Asistente Social Externo 3
5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 3
6. DIAGRAMA DE FLUJO 6
7. REGISTROS 7
8. REVISIÓN PERIÓDICA 7
9. CONTROL DE CAMBIOS 8

1. OBJETO

El presente documento tiene por objetivo definir el procedimiento de Asignación de Becas, entendido como un sistema de exenciones de cobro, parcial o total, de las cuotas de financiamiento compartido como beneficio para estudiantes de niveles socioeconómicos vulnerables, en el marco de lo establecido en la Ley de Subvenciones del 15% para colegios particulares subvencionados no adheridos a la SEP y lo dispuesto en la Circular N°1 de 2014, de la Superintendencia de Educación.

2. ALCANCE

El alcance del presente procedimiento busca beneficiar a aquellos estudiantes en situación de vulnerabilidad económica debidamente matriculados en el establecimiento y dentro del marco establecido por la legislación vigente, cuyas familias participen adecuadamente del proceso y cumplan con los requisitos establecidos en este procedimiento.

3. DEFINICIONES

Para los efectos de este procedimiento, podemos distinguir las siguientes:

Establecimiento: Colegio The Giant School; o Fundación Educacional Sonia Sánchez; o Colegio.

Beca: Corresponde a la exención parcial o total de la escolaridad anual establecida como de financiamiento compartido.

FUPB: Corresponde al Formulario Único de Postulación a Beca.

4. RESPONSABLES

4.1. ENCARGADA DE RECAUDACIÓN

Es responsable de recepcionar la documentación determinada en el formulario de solicitud de beca e informar al apoderado y a Administración, de la conformidad de los requisitos acompañadas a cada solicitud.

4.2. COORDINADOR R. H. Y ADMINISTRACIÓN

Es responsable de realizar las acciones de registro digital de solicitud de becas, emisión de los formularios de postulación, analizar informes socioeconómicos y proponer asignación de becas.

4.3. JEFE DE ADMINISTRACIÓN

Es responsable de redactar y emitir la Circular Informativa de postulación a becas a través de Full College, analizar informes socioeconómicos y proponer asignación de becas.

4.4. COMISIÓN DE BECAS

Es responsable de revisar la propuesta y validar la cantidad de becas y porcentajes de asignación de acuerdo a los criterios definidos en este procedimiento. El equipo está integrado por el Equipo Directivo y representante del Directorio de la Fundación.

4.5. ASISTENTE SOCIAL EXTERNO

Es responsable de estudiar los antecedentes de cada postulación y proponer un rango de prioridades.

5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

5.1 En octubre de cada año, en fecha a determinar luego del receso de invierno por parte de la Dirección del Colegio, se confeccionará la circular con las fechas límite, requisitos y antecedentes a presentar para postular a la beca, para lo cual se dispondrá de 3 días hábiles para retirar Solicitud de Beca y el Formulario Único de Postulación a Becas (FUPB) en oficinas de Administración del Colegio.

5.2 La Solicitud y FUPB serán generados, a requerimiento de cada interesado, por Coordinación de Recursos Humanos y Administración, quien realizará la gestión de emisión y registro digital de retiro de la solicitud por el apoderado interesado.

5.3 El apoderado interesado dispondrá de 10 días hábiles para presentar el FUPB, el

cual deberá estar debidamente completado por el apoderado requirente, al cual deberá acompañar toda la información señalada en ese formulario, conjuntamente con la documentación señalada en las instrucciones del mismo e indicaciones de la Circular Informativa.

5.4 Los antecedentes recibidos de forma incompleta y/o remitidos posteriores a la fecha indicada en la Circular Informativa, no podrán ser considerados y quedará fuera de todo análisis de los criterios de admisibilidad.

5.5 El Colegio revisará y otorgará admisibilidad a todas aquellos FUPB que contengan la información solicitada, informe asistente social, firmas respectivas, documentación de respaldo y fecha de entrega.

5.6 El Colegio revisará los informes de los Asistentes Sociales Externos y las apreciaciones que de sus informes se deriven. El análisis de antecedentes y documentación asociada que determine una situación económica deteriorada será incorporada a una matriz denominada Becas_The_Giant_School_yyyy.xlsx

5.7 La matriz será compartida en Google drive con al menos 4 columnas de opinión respecto de las becas a otorgar (Coordinador RH; Administración; Dirección y Final Directorio).

5.8 Una vez realizado lo indicado en el punto 5.7, Coordinador RH, Administración y Dirección harán una propuesta de asignación de becas, la que deberá ser revisada y ratificada por la Comisión de Becas (integrada por el equipo Directivo más un representante del Directorio).

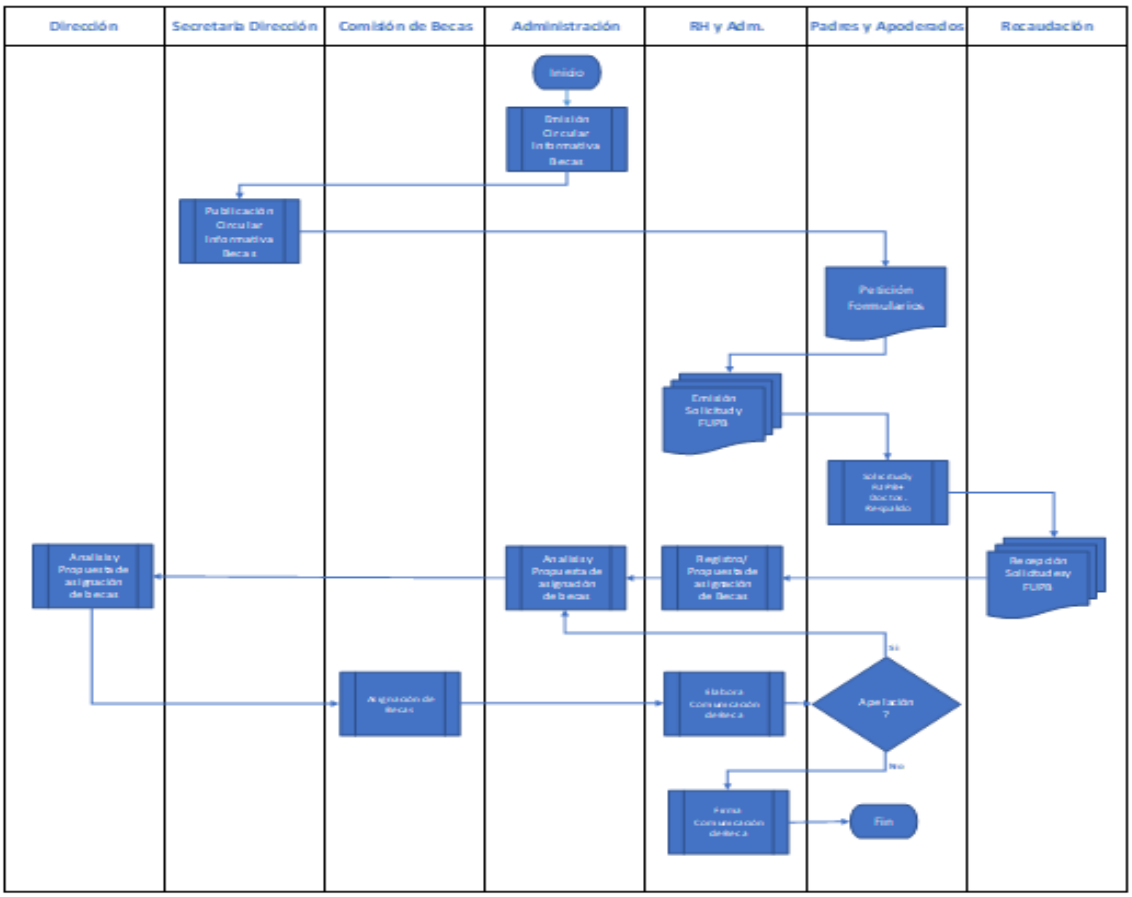
5.9 Se informarán por medios digitales (al correo electrónico de cada postulante), de acuerdo a las fechas indicadas en la Circular respectiva, los resultados de la postulación a Becas, y las fechas en las cuales deberán acudir a la oficina de

Administración del establecimiento, para formalizar su asignación. Se abrirá un proceso para rezagados, solo en el caso de haber Becas disponibles del proceso principal, cuyo máximo a otorgar no podrá ser superior a 50% de Beca.

5.10 El apoderado deberá asistir presencialmente al colegio para la firma de la entrega del beneficio, si este no es firmado por el apoderado correspondiente en las fechas de entrega de resultados, el colegio entenderá que desiste de la beca y esta será entregada a los postulantes en lista de espera.

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. REGISTROS

Tipo	Objetivo	Documento
Solicitud de Beca	-	PB.docx
Formulario Único de Postulación a Beca (FUPB)		FUPB.xlsx
Comunicación de Beca		Formato carta becas .docx

8. REVISIÓN PERIÓDICA

El presente PROCEDIMIENTO deberá ser revisado como mínimo una vez al año. Esto se realizará mediante el proceso de revisión por el **líder del sistema de gestión, Dirección del establecimiento y Sostenedor,** quienes validarán que este siga siendo pertinente y adecuado. En caso de existir cambios, se debe registrar la versión e indicación de los cambios efectuados, en el registro señalado en el punto siguiente.



THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	*01/08/2024*	*Primera emisión*
02	*01/03/2025*	*Segunda emisión*
03	*01/03/2026*	*Tercera emisión*

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Francisco Loza L. *Subadministrador*	***Isabel Chamorro D.*** *Directora*	***Marco Riquelme S.*** *Administrador General*

ANEXO 16: PROCEDIMIENTO ACREDITACIÓN DEL CAMBIO DE CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y DETERMINACION DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

PROCEDIMIENTO

ACREDITACIÓN DEL CAMBIO SOBREVINIENTE DE LA CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y LA DETERMINACIÓN DE NO RENOVACION DE MATRÍCULA POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ECONÓMICAS

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA



THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

Contenido

1. OBJETO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 3
3. 1 Establecimiento 3
3.2 Entidad sostenedora o sostenedor 3
3.3 CPSE 3
3.4 Apoderado o tutor económico 4
3.5 Deuda Vencida 4
3.6 Morosidad 4
3.7 Circunstancia Socioeconómica Sobreviniente 4
3.8 Antecedentes 4
4. PRINCIPIOS 4
4.1 No Discriminación 4
4.2 Confidencialidad y Privacidad 4
4.3 Indemnidad Contractual 5
4.4 Información, Fundamentación y Reconsideración 5
4.5 Voluntariedad para los apoderados 5
4.6 Oportunidad 5
4.7 Proporcionalidad y Pertinencia 5
5 RESPONSABiLidadES 5
5.1 Recaudación 5
5.2 Cobranzas 6
5.3 Jefatura de Administración 6
5.4 Dirección 6
5.5 Sostenedor 6
6 CAUSALES PARA ACREDITAR SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA DESMEJORADA 7
6.1 Disminución del ingreso familiar. 7
6.2 Aumento del gasto familiar por siniestros o contingencias graves 7
6.3 Variación en instrumentos de calificación socioeconómica 7
6.4 Otras contingencias relevantes 8
6.5 Casos calificados por el sostenedor. 8



7 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO 8
7.1 Información de Obligaciones Pendientes 8
7.2 Comunicación y/o notificaciones 8
7.3 Recepción y Evaluación de antecedentes 9
7.4 Resolución Inicial del Sostenedor 9
7.5 Mecanismo de reconsideración 10
7.6 Resolución definitiva y Cierre 10
8 FLUJO DEL PROCESO 11
9 REGISTROS 12
10 REVISIÓN PERIÓDICA 12
11 CONTROL DE CAMBIOS 13
Anexo 1 14
Anexo 2 15
Anexo 3 16
Anexo 4 17
Anexo 5 18
Anexo 6 19

1. OBJETO

El presente procedimiento establece las etapas, responsabilidades, antecedentes y criterios generales para que el apoderado económico o la persona responsable del pago informe y, voluntariamente, acredite circunstancias socioeconómicas sobrevinientes que puedan explicar el incumplimiento de obligaciones económicas asumidas en virtud del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales (CPSE).

Su finalidad es permitir que la entidad sostenedora evalúe los antecedentes de manera individual, objetiva y fundada, y adopte la decisión que corresponda respecto de la renovación de matrícula, de conformidad con la normativa educacional vigente y las reglas aplicables al establecimiento.

La tramitación de este procedimiento no extingue por sí misma las obligaciones económicas pendientes ni impide al sostenedor ejercer las acciones de cobro que legalmente procedan. La gestión de dichas obligaciones deberá mantenerse separada de las medidas que pudieran afectar al estudiante y respetar las restricciones legales aplicables.

2. ALCANCE

Este procedimiento se dirige a los apoderados económicos, tutores financieros o personas responsables del pago de las obligaciones económicas derivadas del CPSE que comuniquen una circunstancia socioeconómica sobreviniente y soliciten que sea evaluada para los efectos previstos en este documento.

Su aplicación queda sujeta al ámbito material y personal que establezca la normativa vigente para el régimen de financiamiento y tipo de establecimiento.

3. DEFINICIONES

Para los efectos de este procedimiento, podemos distinguir los siguientes:

3.1 Establecimiento

The Giant School Antofagasta, cuya entidad sostenedora es la Fundación Educacional Sonia Sánchez.

.

3.2 Entidad sostenedora o sostenedor

Fundación Educacional Sonia Sánchez, por medio de su representante o de la persona debidamente facultada para resolver.

3.3 CPSE

Contrato de Prestación de Servicios Educacionales celebrado entre las partes.

3.4 Apoderado o tutor económico

Persona que, conforme al CPSE y a los registros del establecimiento, asume las obligaciones económicas de pago. La denominación no altera la calidad de apoderado legal o representante del estudiante.

3.5 Deuda Vencida

Obligación de pago cuyo plazo de vencimiento ha transcurrido sin que se haya efectuado el pago correspondiente, según el CPSE y la legislación aplicable.

3.6 Morosidad

Incumplimiento de una obligación de pago en la fecha o dentro del plazo acordado en el CPSE.

3.7 Circunstancia Socioeconómica Sobreviniente

Hecho posterior a la contratación o a la renovación de matrícula, según corresponda, que represente una modificación relevante de la situación económica o familiar y que pueda guardar relación con el incumplimiento de las obligaciones de pago.

3.8 Antecedentes

Documentos e información pertinentes que el apoderado económico entregue voluntariamente para sustentar las circunstancias expuestas.

4. PRINCIPIOS[1]

4.1 No Discriminación

Ninguna decisión podrá fundarse en motivos discriminatorios. La evaluación se realizará sobre circunstancias objetivas y antecedentes pertinentes, respetando la normativa educacional.

4.2 Confidencialidad y Privacidad

Los antecedentes se tratarán con acceso restringido y solo para los fines del procedimiento. La resolución y sus fundamentos se comunicarán por medios que resguarden la privacidad del estudiante y su familia. Las actuaciones y comunicaciones se registrarán y respaldarán

[1] Principios, Resolución Exenta 0580 de 2025

documentalmente, sin perjuicio de las obligaciones legales de fiscalización.

4.3 Indemnidad Contractual

La tramitación del procedimiento no extingue automáticamente la deuda ni impide las acciones de cobro legalmente procedentes. Estas acciones no podrán ejercerse mediante medidas prohibidas por la legislación educacional.

4.4 Información, Fundamentación y Reconsideración

La familia será informada de las etapas y plazos; podrá aportar antecedentes, conocer las razones de la decisión y solicitar reconsideración en los términos establecidos en este procedimiento y en la normativa aplicable.

4.5 Voluntariedad para los apoderados

La participación y entrega de información privada será voluntaria. La falta de participación podrá tener los efectos que legalmente correspondan dentro de la evaluación, pero no podrá afectar derechos distintos de aquellos que la normativa permita considerar ni el derecho a la educación del estudiante durante el año escolar.

4.6 Oportunidad

El procedimiento deberá tramitarse de forma que sus etapas y la decisión final respeten los plazos legales y el calendario oficial de matrícula aplicable.

4.7 Proporcionalidad y Pertinencia

Solo se solicitarán antecedentes razonablemente pertinentes para evaluar las circunstancias alegadas. No se exigirá una formalidad documental más gravosa que la necesaria, salvo que exista fundamento normativo o justificación suficiente.

5 RESPONSABILIDADES

5.1 Recaudación

Registrar en el sistema institucional Full College los pagos recibidos por los canales autorizados y mantener actualizada la información necesaria para identificar las obligaciones vencidas. Recaudación no evaluará ni resolverá la acreditación socioeconómica.

5.2 COBRANZAS

Es responsable de:

a) Ejecutar las acciones de cobranza que correspondan conforme al CPSE y a la normativa vigente.
b) Registrar la fecha, el medio y el resultado de las comunicaciones de cobranza.
c) Informar a Recaudación y a la Jefatura de Administración los antecedentes estrictamente necesarios para la tramitación, evitando la difusión innecesaria de información personal.
d) Orientar al apoderado económico sobre los canales de pago habilitados, sin intervenir en la evaluación de la situación socioeconómica.

5.3 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

Es responsable de:

a) Recibir los antecedentes que el apoderado económico decida presentar, por los canales habilitados.
b) Emitir constancia de recepción, identificar los documentos recibidos y registrar la fecha de ingreso.
c) Custodiar el expediente individual con acceso restringido y conforme a las reglas institucionales de protección de datos.
d) Verificar que el expediente esté completo desde el punto de vista formal, sin sustituir la evaluación de fondo que corresponde al sostenedor.
e) Coordinar las comunicaciones y mantener un registro trazable de cada etapa.

5.4 DIRECCIÓN

Coordinar la comunicación general del procedimiento, verificar su compatibilidad con el calendario escolar y de matrícula y colaborar en su revisión periódica, sin acceder a antecedentes sensibles salvo que sea necesario y esté autorizado.

5.5 SOSTENEDOR

Conocer, analizar, evaluar y resolver la acreditación de las circunstancias socioeconómicas sobrevinientes y adoptar, cuando corresponda, una decisión sobre la renovación de matrícula. La decisión deberá ser individual, fundada, consistente con los criterios previamente establecidos y compatible con la normativa vigente.

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

6 CAUSALES PARA ACREDITAR SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA DESMEJORADA

La siguiente enumeración es orientativa y no exhaustiva. La concurrencia de una circunstancia no determina automáticamente el resultado; los antecedentes se evaluarán individualmente, atendiendo a su pertinencia, oportunidad y relación con el incumplimiento de pago. La documentación indicada es referencial y deberá aceptarse otro medio idóneo cuando corresponda.

6.1 DISMINUCIÓN DEL INGRESO FAMILIAR.

Situación	Antecedentes que podrían aportarse
Despido del apoderado económico o acceso al beneficio del seguro de cesantía del parte del apoderado económico.	Certificados de cotizaciones previsionales, copia finiquito notariada, constancia de cobro de seguro cesantía.
Cese en el pago de sueldos o concurrencia de pagos parciales de los mismos.	Certificados previsionales (salud y pensiones); liquidaciones de sueldo.
Disminución de ingresos por cuenta propia del apoderado o integrantes del hogar.	Documentos tributarios o comerciales correspondientes.
Fallecimiento, accidente o enfermedad que afecte la capacidad laboral del apoderado económico.	Certificados pertinentes, limitados a la información necesaria para acreditar el efecto económico.
Pérdida o suspensión de una autorización o licencia indispensable para la actividad laboral.	Resolución, notificación o documento que acredite la suspensión o revocación y su efecto en la actividad.
Incumplimiento sobreviniente de obligaciones de alimentos respecto del estudiante.	Resolución judicial, liquidación, certificado u otro antecedente oficial disponible.

6.2 AUMENTO DEL GASTO FAMILIAR POR SINIESTROS O CONTINGENCIAS GRAVES

Situación	Antecedentes que podrían aportarse
Incendio, derrumbe, destrucción u otra contingencia grave que afecte la vivienda familiar.	Informe municipal, informe de emergencia, denuncia, antecedentes de aseguradora u otro documento idóneo.
Enfermedad o condición de salud sobreviniente de un integrante del hogar que genere gastos relevantes.	Certificado o informe que acredite la contingencia y, cuando sea necesario, antecedentes de gastos. Debe evitarse solicitar detalles clínicos no pertinentes.

6.3 VARIACIÓN EN INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA

Situación	Antecedentes que podrían aportarse
Cambio en el tramo de registro social de hogares a mayor vulnerabilidad.	Cartola o certificado vigente emitido por el organismo competente.
Cambio de tramo o calificación de salud que resulte pertinente.	Certificado emitido por Fonasa u organismo correspondiente.
Variación de condiciones de vulnerabilidad contempladas en el Reglamento de Becas.	Antecedentes establecidos en dicho reglamento, sin perjuicio de la evaluación propia de este procedimiento.
Adquisición de la calidad de alumno prioritario para el año siguiente.	Certificación o consulta oficial del Ministerio de Educación.

6.4 OTRAS CONTINGENCIAS RELEVANTES

Situación	Antecedentes que podrían aportarse
Ingreso del estudiante a un programa de acogida o residencia de protección.	Documento emitido por el órgano o institución competente, limitado a lo estrictamente necesario.
Privación de libertad del apoderado económico que afecte de manera relevante los ingresos del hogar.	Antecedente oficial pertinente; no solicitar más información de la necesaria.
Paternidad o maternidad del estudiante u otra circunstancia familiar sobreviniente.	Certificado pertinente y antecedentes que permitan explicar su efecto económico.

6.5 CASOS CALIFICADOS POR EL SOSTENEDOR.

Cualquier otra circunstancia que el sostenedor califique como indicativa de un cambio sobreviniente y significativo en la situación socioeconómica de la familia, debidamente fundada y evaluada conforme a criterios objetivos.

7 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

7.1 INFORMACIÓN DE OBLIGACIONES PENDIENTES

El apoderado económico podrá consultar, a través del sistema Full College, la información de pagos registrada, de acuerdo con las funcionalidades y accesos habilitados. Para consultas o comunicaciones relacionadas con obligaciones derivadas del CPSE podrá utilizar el correo electrónico del establecimiento: colegio@thegiantschool.cl; sin perjuicio de los canales formales previstos en el contrato y la normativa.

La persona responsable de recibir antecedentes para este procedimiento será la Sra. Lesly Arenas Tello, ~~Jefe~~ de Administración.

7.2 COMUNICACIÓN Y/O NOTIFICACIONES

Antes de iniciar las notificaciones individuales, el establecimiento podrá informar a las familias, mediante una circular, las etapas, los plazos y los canales de este procedimiento.

Cuando corresponda iniciar el procedimiento respecto de un caso particular, se notificará confidencialmente al apoderado económico, mediante los medios válidos definidos en el CPSE, el reglamento interno o la normativa aplicable, indicando al menos:

- La existencia y el detalle de las obligaciones económicas que se consideran pendientes, con indicación del período correspondiente.
- La finalidad del procedimiento y la posibilidad de presentar voluntariamente antecedentes sobre circunstancias socioeconómicas sobrevinientes.

- El plazo para presentar antecedentes, su fecha de inicio y vencimiento, y el canal de recepción.
- Los medios de contacto para consultas y la forma en que se comunicarán las decisiones.
- La información esencial sobre confidencialidad, uso de antecedentes y acceso restringido.

El plazo previsto es de diez días hábiles para aportar antecedentes.

Los documentos podrán presentarse en formato físico o digital por los canales habilitados, salvo que exista una razón legal y proporcional para requerir un formato específico. No se exigirá sistemáticamente copia notariada si la identidad, autenticidad y suficiencia pueden comprobarse razonablemente por otro medio.

7.3 Recepción y Evaluación de Antecedentes

La Jefatura de Administración registrará los antecedentes recibidos y entregará una constancia que identifique la fecha de recepción y los documentos aportados. El sostenedor evaluará si los antecedentes permiten establecer, razonablemente, la existencia de una circunstancia sobreviniente y su relación con el incumplimiento económico.

Si la documentación presenta omisiones o contradicciones relevantes, se dejará constancia de ellas y se informará al apoderado de manera clara, en la medida compatible con los plazos del procedimiento y con la normativa aplicable. La evaluación deberá distinguir entre la falta de un documento específico y la inexistencia de la circunstancia alegada.

La ausencia de antecedentes no permitirá presumir hechos más allá de lo que autorice la normativa aplicable. En todo caso, el sostenedor deberá fundar la decisión y considerar los límites legales que correspondan.

7.4 Resolución Inicial del Sostenedor

El sostenedor emitirá una decisión fundada y la comunicará al apoderado económico dentro del plazo aplicable y con la anticipación necesaria para que puedan ejercerse los mecanismos de reconsideración antes del inicio del período de matrícula.

La decisión deberá indicar:

(a) los antecedentes examinados;
(b) los hechos que se estiman acreditados;
(c) la conclusión respecto de la circunstancia socioeconómica sobreviniente;
(d) la decisión adoptada respecto de la renovación de matrícula, en cuanto corresponda;
(e) los fundamentos de hecho y de derecho; y
(f) el plazo, canal y requisitos para solicitar reconsideración.

Si no se presentan antecedentes o estos se estiman insuficientes, la decisión no podrá ser arbitraria ni basarse en criterios no comunicados. Deberá explicitar las razones de la evaluación y respetar todas las restricciones legales aplicables.

7.5 MECANISMO DE RECONSIDERACIÓN

El apoderado económico podrá solicitar reconsideración de la decisión dentro del plazo que establezca la normativa aplicable. La solicitud podrá identificar errores, acompañar antecedentes omitidos o nuevos y explicar por qué estima que la decisión debe revisarse.

La solicitud será registrada con fecha de recepción y remitida al sostenedor para su evaluación. La reconsideración deberá ser resuelta por escrito, de manera fundada, y comunicada al apoderado dentro del plazo aplicable.

El sostenedor se pronunciará sobre dicha solicitud de manera fundada a más tardar el día hábil anterior al inicio del período de matrícula.

7.6 RESOLUCIÓN DEFINITIVA Y CIERRE

La resolución de reconsideración, cuando se haya solicitado, deberá indicar los antecedentes considerados, la respuesta a los argumentos principales y la decisión definitiva. Si no se presenta reconsideración dentro del plazo, se dejará constancia del vencimiento y del cierre del procedimiento, sin perjuicio de los derechos que la ley reconozca.

El expediente incluirá la notificación inicial, los antecedentes recibidos, el acta de recepción, la evaluación, la resolución inicial, la solicitud de reconsideración si la hubiere, la resolución definitiva y los respaldos de notificación.

La decisión sobre matrícula no extingue por sí misma las obligaciones económicas pendientes. El sostenedor podrá ejercer las acciones de cobro que procedan conforme al contrato y a la legislación vigente. Los intereses y gastos de cobranza solo podrán exigirse cuando tengan fundamento legal y contractual.

Si en un período posterior persiste el incumplimiento, cualquier nueva evaluación deberá realizarse conforme a la normativa vigente para ese período. No se entenderá que la familia debe volver a acreditar automáticamente los mismos hechos sin considerar su vigencia, los antecedentes disponibles y las reglas aplicables.

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

8 FLUJO DEL PROCESO



9 REGISTROS

Notificación	Tipo	Documento
Confirmación de Cupo	*Circular de Dirección del establecimiento.*	**Anexo 1**
Notificación de inicio / posible no renovación	*Correo Electrónico y carta certificada al apoderado económico o tutor financiero.*	**Anexo 2**
Acta Recepción de Antecedentes	*Acta levantada por Jefe Administración y firmada por Apoderado financiero.*	**Anexo 3**
Evaluación y Resolución Inicial	*Interno, antecedentes considerados, fundamentos, decisión y fecha.*	**Anexo 4**
Notificación de Decisión y Derecho a Reconsideración	*Correo Electrónico y carta certificada al apoderado económico o tutor financiero.*	**Anexo 5**
Resolución Fundada (solo en caso de solicitud de reconsideración tramitada)	*Correo Electrónico y carta certificada al apoderado económico o tutor financiero*	**Anexo 6**
Registro de Cierre	*Verificación del Nº de expediente y fecha de cierre.*	**Registro Interno**

Los registros se conservarán durante el plazo que corresponda conforme a la normativa aplicable y a las políticas documentales del establecimiento. El acceso se limitará a quienes deban intervenir en el procedimiento o a quienes estén legalmente facultados para revisar los antecedentes.

10 REVISIÓN PERIÓDICA

El presente PROCEDIMIENTO deberá ser revisado como mínimo una vez al año. Esto se realizará mediante el proceso de revisión por el **líder del sistema de gestión, Dirección del establecimiento y Sostenedor,** quienes validarán que este siga siendo pertinente y adecuado. En caso de existir cambios, se debe registrar la versión e indicación de los cambios efectuados, en el registro señalado en el punto siguiente.

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

11 CONTROL DE CAMBIOS

Código	Versión	Fecha	Descripción
PRO-004	*1*	*02/10/2025*	*Primera Emisión.*
PRO-004	*2*	*15/10/2026*	*Segunda Emisión, revisión completa y adecuación de fechas, responsables*

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Francisco Loza L. *Subadministrador*	***Isabel Chamorro D.*** *Directora*	***Marco Riquelme S.*** *Administrador General*

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

ANEXO 1

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

Antofagasta, [fecha]

CIRCULAR N°XX/2026

MAT: Solicitud de Cupo 2027

Estimado(a) Apoderado(a) de: [nombre alumno]
Curso: [Curso]

Junto con saludarle, quisiera informar a usted que, como todos los años, el colegio debe planificar su proceso de matrícula para el año escolar 2027; por lo que debemos hacer un cálculo de las vacantes con las que contamos para dicho proceso. A requerimiento del Sistema de Admisión Escolar (SAE), debemos saber cuantos cupos disponibles tenemos para el año 2027; y dado que, nuestros alumnos tienen prioridad para ocupar esos cupos; es necesario saber si usted desea mantener el cupo de su hijo(a) para dicho año. Esta solicitud se considera como una preinscripción para el próximo año; sin embargo, recuerde que la suscripción del nuevo Contrato de Prestación de Servicios Educacionales para el año 2027, está sujeta al cumplimiento de las obligaciones académicas y financieras estipuladas en el Contrato de 2026.

En caso de solicitar cupo para el año 2027, usted debe considerar lo siguiente:

- El valor de la matrícula será de $3.500, sólo para alumnos de enseñanza media.
- El valor anual de la colegiatura para el año 2027, por el sistema de financiamiento compartido del Colegio The Giant School Antofagasta, será de:
  - Prebásica : Pre – Kínder y Kínder 32,044 UF Anual (10 cuotas de UF 2,2044)
  - Básica y Media : 1° básico a 3° medio UF 34,834 Anual (10 cuotas de UF 3,4834)
  - 4° Medio : UF 34,834 Anual (9 cuotas de 3,8704)

Estos valores serán ajustados por el Mineduc el 1 de marzo de 2027.

Al momento de matricular el apoderado deberá:

- Tener los pagos de escolaridad 2026 al día.
- Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales y otros documentos que el Colegio solicite.
- Leer y aceptar las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar respectivo.
- Participar del Centro General de Padres y apoderados y pagar el arancel anual.
- Matricular en el plazo establecido por el Colegio, cuya fecha se comunicará oportunamente, de lo contrario el colegio podrá disponer de la vacante.

Saludos cordiales,

ISABEL CHAMORRO DIAZ
Directora
The Giant School Antofagasta

Favor llenar y devolver este talón a su profesor jefe hasta el 30 de octubre de 2026.

SOLICITUD DE MATRICULA 2027

Yo, _____ apoderado de_____, curso_____

Tomo conocimiento de lo informado en cuanto a matrícula para el año lectivo 2027.

Solicito Rechazo Motivo_____

Firma Apoderado: _____

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

ANEXO 2

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

Antofagasta, [fecha]

NOTIFICACIÓN DE POSIBLE NO RENOVACION DE MATRICULA

Estimado(a) Apoderado(a):

Junto con saludar cordialmente, informamos que usted como apoderado financiero del alumno(a) XXXXXXXXXXXXX, actualmente matriculado en nuestro establecimiento, presenta un incumplimiento en el pago de las mensualidades comprometidas en el Contrato de prestación de Servicios Educacionales correspondiente al año 2026, cuyo monto asciende a $99999999.

De acuerdo con la Circular N°580/2025 de la Superintendencia de Educación, el establecimiento debe garantizar un procedimiento formal que permita acreditar cambios socioeconómicos sobrevinientes que pudieran explicar dicha situación de morosidad.

Por lo anterior, le comunicamos la apertura del procedimiento interno de acreditación socioeconómica, otorgándole un plazo de 10 días hábiles para presentar los antecedentes que estime pertinentes, para acreditar su situación, es decir antes del [fecha límite].

La documentación deberá ser entregada a la Jefatura del Depto. Administración y Finanzas, en calle Maipú 464. La no presentación de antecedentes dentro del plazo indicado facultará al establecimiento para resolver fundadamente sobre la renovación de matrícula, conforme a la normativa vigente.

Los antecedentes serán tratados con acceso restringido y para los fines de este procedimiento. Esta comunicación no constituye por sí sola una decisión definitiva. Cualquier decisión se comunicará por escrito, con sus fundamentos y con información sobre los mecanismos de reconsideración que correspondan.

Agradecemos su comprensión y colaboración en este proceso, que busca velar por la equidad y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Sin otro particular, se despide atentamente,

Marco Riquelme Sánchez
Sostenedor y Representante Legal
Fundación educacional Sonia Sánchez
The Giant School Antofagasta

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

ANEXO 3

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

Antofagasta, [fecha]

Acta de Recepción de Antecedentes

Procedimiento de Acreditación Socioeconómica

En Antofagasta, a [Fecha], comparece [Nombre del Apoderado financiero], Rut [xxx], en su calidad de apoderado del estudiante [nombre del estudiante], Rut [xxx], y hace entrega de siguiente documentación, en el marco del procedimiento regulado por la circular N°580/2025 de la Superintendencia de Educación:

Documento 1:_____

Documento 2: _____

Documento 3: _____

Documento 4: _____

Funcionario receptor (Nombre – cargo): _____

Firma funcionario receptor: _____

Apoderado declara que la información entregada corresponde a la realidad y autoriza su uso para efectos del procedimiento de evaluación interna.

Firma Apoderado: _____

Firma testigo (si aplica): _____

Observaciones adicionales: _____

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

ANEXO 4

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

Antofagasta, (fecha)

PAUTA DE EVALUACIÓN INTERNA

Criterio	Registro / fundamento
Circunstancia sobreviniente alegada	
Fecha aproximada en que ocurrió	
Antecedentes considerados	
Relación entre la circunstancia y el incumplimiento	
Antecedentes faltantes o contradictorios	
Criterios normativos y procedimentales aplicados	
Conclusión sobre la acreditación	[acreditada / no acreditada / requiere aclaración, según corresponda]
Fundamentos de la conclusión	
Nombre, cargo y fecha de quien evalúa	

Resultado de la evaluación

☐ Renovación de Matrícula ☐ No renovación de Matrícula

Marco Riquelme Sánchez
Sostenedor y Representante Legal
Fundación educacional Sonia Sánchez
The Giant School Antofagasta

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

ANEXO 5

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

Antofagasta, (fecha)

NOTIFICACIÓN DE DECISIÓN Y DERECHO A RECONSIDERACIÓN

Estimada(o) apoderada(o):

En el marco del procedimiento regulado por la Circular Nº 580/2025 de la Superintendencia de Educación y Dictamen 75, informamos que se ha dictado la presente resolución interna fundada respecto de la situación de morosidad originada en los servicios educativos al estudiante (nombre del estudiante), Rut (XXX).

I. Antecedentes
Identificar la comunicación de inicio, las obligaciones económicas informadas, los documentos presentados y las actuaciones relevantes.

II. Análisis
Describir la circunstancia sobreviniente alegada, la valoración de los antecedentes y la relación que se establece —o no— con el incumplimiento económico. Identificar los criterios y normas aplicados.

III. Decisión
Indicar de forma clara la decisión adoptada respecto de la acreditación y, cuando corresponda conforme a la normativa aplicable, la decisión relativa a la renovación de matrícula.

IV. Reconsideración
Usted tiene derecho a solicitar reconsideración dentro del plazo de 5 días hábiles, acompañando antecedentes adicionales que estime pertinentes. La solicitud podrá presentarse en oficina de Administración y Finanzas y será evaluada conforme a los principios de objetividad, no discriminación y razonabilidad.

Sin otro particular,

Marco Riquelme Sánchez
Sostenedor y Representante Legal
Fundación educacional Sonia Sánchez
The Giant School Antofagasta

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

ANEXO 6

THE GIANT SCHOOL ANTOFAGASTA
Fundación Educacional Sonia Sánchez

Antofagasta, [Fecha]

RESOLUCIÓN FINAL FUNDADA

Notificación

Apoderado Sra. (Sr.) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VISTOS:

1. La Circular Nº 580/2025 y Dictamen Nº 75/2025 de la Superintendencia de Educación.
2. Los antecedentes económicos presentados por el apoderado(a).
3. El contrato de prestación de servicios educacionales suscrito entre las partes.
4. La normativa vigente sobre gratuidad, exenciones y no discriminación.

CONSIDERANDO:

Que el apoderado ha presentado/ (no ha presentado) antecedentes que permiten acreditar / (no permiten acreditar) una causal de desmejora socioeconómica sobreviniente, conforme a.....

SE RESUELVE:

1. Renovar la matrícula del estudiante (nombre completo) para el año escolar 2027, considerando que se ha acreditado una causal socioeconómica sobreviniente.
2. No renovar la matrícula del estudiante (nombre completo) para el año escolar 2027, considerando que NO se acreditaron antecedentes suficientes que justifiquen la morosidad.

Esta decisión se adopta en conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno del establecimiento y normas vigentes sobre el particular, garantizando el principio de no discriminación.

Notifíquese al apoderado al correo electrónico informado en antecedentes.

Marco Riquelme Sánchez
Sostenedor y Representante Legal
Fundación educacional Sonia Sánchez
The Giant School Antofagasta

Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Colegio The Giant School

Antofagasta

2026 - 2027