



SAINT JOHN'S
- School -



REGLAMENTO INTERNO



ÍNDICE	2-3
PARTE I: ASPECTOS GENERALES	4
Introducción	5
DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL SAINT JOHNS SCHOOL	5
Fuentes Normativas y Principios Jurídicos	9
Organigramas	11-12
Disposiciones Generales	13
Del Uniforme y la Presentación Personal	14
Aprobación, Modificaciones, Actualización y Difusión del Reglamento Interno	17
PARTE II: REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	19
Generalidades	19
Derechos y Deberes de la Comunidad Saint John's	22
Comunicación con padres y/o apoderados y el colegio	31
Gestión de la Convivencia Escolar del Colegio	33
Del aseo, higiene y control de plagas	40
Reconocimientos al rendimiento y conductas positivas de los estudiantes	41
Infracciones al Reglamento	45
Medidas Disciplinarias y Formativas	51
Medidas Pedagógicas	52
Medidas de gestión colaborativa de conflictos	53
Medidas de Apoyo, Seguimiento y Resguardo	54
Medidas reparatorias	56
Sanciones	57
Proceso sancionatorio Ley N° 21.128 "Aula Segura"	59
Clasificación de las Medidas Disciplinarias y Formativas	63
Justo y Racional Proceso	67
Protocolos	73
Protocolo de Prevención y Actuación de Vulneración de Derechos de NNA y Párvulos	74
Protocolo de Prevención Y Actuación de Abuso Sexual	80
Protocolo ante sustracciones, hurto o robo	86
Protocolo Prevención y Actuación por Consumo de Alcohol y/o Drogas	88
Protocolo de Prevención y Actuación ante Discriminación	93
Protocolo de acción ante violencia, acoso escolar y/o ciberacoso (bullying y cyberbullying)	95
Protocolo por maltrato entre Estudiantes	98
Protocolo de maltrato Adulto y Estudiante	104
Protocolo de maltrato de Apoderado a Profesor o Asistente de la Educación (Ley Karin)	110
Protocolo de Actuación ante Agresión entre Funcionarios	115
Protocolo por porte y/o uso de elementos peligrosos	115
Protocolo general para situaciones no abordadas en otros protocolos	124
Procedimiento de Atención de Enfermería y Protocolo de Accidentes Escolares	123

Protocolo de Seguridad en Laboratorios de Ciencia y Talleres de Arte y Tecnología	137
Protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes	137
Protocolo de Mediación Escolar	144
Protocolo para Cambio Excepcional de Ropa en Infant School	149
Protocolo de Revisión de Cámaras	151
Protocolo de Reconocimiento de Identidad de Género	152
Protocolo de Desregulación Emocional, Conductual y Riesgo Vital	158
Reglamento de Detentions	174

PARTE III: REGLAMENTO Y POLÍTICAS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y DE ACCESO A LA INCLUSIÓN

Introducción	178
Disposiciones Generales	178
Evaluación	179
Evaluación Formativa	183
Evaluación Sumativa y Calificaciones	185
Reflexión pedagógica	191
Promoción y Repitencia	192
Licencia de Educación Media y Situaciones Especiales	195
Finalización anticipada o Cierre de Año Escolar	196
De los Exámenes Internacionales o Externos	197
Participación y Comunicación (retroalimentación)	199
Políticas y Protocolos	206
Política de Integridad Académica	206
Política Lingüística	222
Política de Tareas	231
Política de Sets y Electivos	233
Política de Acceso a la Inclusión	235
Protocolo de DIPLOMA IB	253
Protocolo de Tutorías	256
Política Digital, Internet Sana y Uso de Tecnologías	259
Protocolo de entrevistas virtuales y su registro	281
Procedimiento para requerimientos: Observaciones, consultas o quejas	286
Reglamento de salidas pedagógicas, viajes de estudio, giras y salidas deportivas	290
Política de Mezclas	300
Reglamento del Sistema de Casas	307

PARTE VI: REGLAMENTACIÓN DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN SANITARIA Y DE RIESGOS

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	318
Reglamento de Tránsito y Visitas	367
Reglamento de Buses	372
Reglamento de Admisión	375
Reglamento de Pagos y Cobranzas	384

ASPECTOS GENERALES

I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno tiene como fin regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa de Saint John's School, estableciendo deberes, derechos y disposiciones para una sana convivencia, el buen trato, la no discriminación y el desarrollo de actividades académicas y cocurriculares, con un sentido eminentemente formativo y pedagógico, en coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los atributos del perfil del estudiante del Bachillerato Internacional (IB).

Saint John's School es un establecimiento educativo laico, mixto, bilingüe y sin fines de lucro, sustentado en una Corporación Educacional cuyo propósito es servir a la educación nacional, formando e instruyendo integralmente a sus alumnos, con especial énfasis en la enseñanza del idioma y la cultura inglesa. Todo ello, en estricta sujeción a las normas e instrucciones que imparte el Ministerio de Educación y sus distintas instituciones.

La formación integral de los estudiantes es una labor compartida que exige una corresponsabilidad activa y una comunicación efectiva y respetuosa entre los profesionales del colegio y los padres, madres y apoderados. En este proceso, los primeros y principales formadores son la familia y los padres, quienes ejercen el rol fundamental de educar y guiar a sus hijos en los valores, hábitos y principios que sustentan su desarrollo personal y social. Por ello, resulta imprescindible que las familias conozcan, respalden y adhieran al Proyecto Educativo Institucional y a las distintas disposiciones del presente reglamento, comprendiendo que el respeto hacia el personal del establecimiento, docentes, asistentes de la educación, directivos y funcionarios, es una condición básica para el buen funcionamiento de la comunidad educativa y para la construcción de un clima de confianza y colaboración mutua.

Tal como lo señala la Circular N° 482 (2018) de la Superintendencia de Educación, el Reglamento Interno es *"el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros"*. Concordantemente con, la Circular N° 860 (2018) que imparte instrucciones específicas para los establecimientos que atienden niveles de educación parvularia, reconociendo las particularidades del desarrollo de los párvulos.

Saint John's School se declara abierto a la diversidad en todas sus dimensiones, acogiendo a estudiantes y familias de distintas nacionalidades, razas, etnias, culturas, religiones, condiciones socioeconómicas, orientaciones sexuales, identidades de género y capacidades. En coherencia con la Circular N° 707 (2022) de la Superintendencia de Educación y la Ley N° 20.609 (sobre no discriminación), este establecimiento rechaza toda forma de discriminación arbitraria y dispone de un trato igualitario y respetuoso para todos los miembros de su comunidad educativa, sin excepción.

Asimismo, este reglamento incorpora las exigencias de la Ley N° 21.809 (Convivencia, Buen Trato y Bienestar), la Ley N° 21.801 (Prohibición de dispositivos móviles en establecimientos educacionales), la Ley N° 21.545 (TEA), la Ley N° 21.643 (Ley Karin) y el Decreto N° 67/2018 (Evaluación, Calificación y Promoción).

II. DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

Saint John's School es un establecimiento educativo laico, mixto, bilingüe y sin fines de lucro, sustentado en una Corporación Educacional cuyo propósito es servir a la educación nacional, formando e instruyendo integralmente a sus alumnos, con especial énfasis en la enseñanza del idioma y la cultura inglesa. Todo ello, en estricta sujeción a las normas e instrucciones que impartan las autoridades educacionales competentes.

Valores Institucionales

Los valores que orientan nuestra convivencia y que buscamos inculcar en cada miembro de la comunidad para hacerla sustentable en el tiempo son:

- Innovación: Nos ayudará a generar nuevas soluciones a problemas que aún no conocemos.
- Excelencia: Nos motivará a dedicar nuestro mejor esfuerzo siempre.
- Integridad: Para guiarnos en hacer lo correcto.
- Respeto: Hacia nosotros mismos, hacia los demás y hacia nuestro entorno.
- Solidaridad: Para organizarnos y ayudar a quien lo necesite.

Objetivos de la Corporación

La Corporación Educacional Saint John's School tiene como objetivos fundamentales:

1. Ofrecer educación parvularia, básica y media, de acuerdo con las normas generales y principios de la Corporación, en coherencia con los valores que amalgaman las culturas británica y chilena.
2. Introducir en todos los niveles la enseñanza del idioma inglés, asegurando que nuestros egresados alcancen un dominio amplio y certificado de esta lengua.
3. Otorgar un nivel de enseñanza de la más alta exigencia académica, preparando a nuestros alumnos para acceder exitosamente a la educación superior y a los desafíos de su tiempo.
4. Inculcar principios que promuevan una formación trascendente, moral, cultural, cívica y física, asegurando así una educación verdaderamente integral.

Misión y Visión

Misión

Proveer una educación bilingüe, de inspiración británica y con estándares internacionales, que permita a nuestros alumnos desarrollar libremente sus talentos y adquirir las habilidades, actitudes y conocimientos necesarios para enfrentar los desafíos de su tiempo, en el marco de los programas del Bachillerato Internacional (PYP, MYP y DP).

Visión

Ser una comunidad apasionada por educar, reconocida por formar ciudadanos globales que contribuyen a la sociedad, confiados en sus capacidades, valores y conocimientos.

Compromisos de Nuestra Comunidad

Para materializar nuestra misión y visión, la comunidad de Saint John's School se compromete a:

- Ser una comunidad de aprendizaje del IB desde Playgroup hasta 4° Medio, promoviendo un enfoque holístico, transdisciplinario e interdisciplinario que sitúa al alumno como centro de su propio aprendizaje.

- Ofrecer un proceso formativo de calidad, basado en la búsqueda del saber y del conocimiento en ciencias, cultura, arte y deporte, complementado con una sólida formación moral, espiritual, física y cívica.
- Desarrollar una sana convivencia social, promoviendo la tolerancia, la solidaridad, el pluralismo, la responsabilidad y el respeto, como valores esenciales que emergen de la síntesis de las culturas y tradiciones británicas y chilenas.
- Alcanzar la excelencia educativa mediante una gestión basada en la calidad docente, el liderazgo directivo y la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos.
- Fomentar el perfil del estudiante IB, impulsando atributos como ser indagadores, informados, pensadores, comunicadores, íntegros, de mentalidad abierta, solidarios, audaces, equilibrados y reflexivos, junto con un fuerte sentido de identidad, pertenencia y confianza en sus propias capacidades.
- Promover prácticas pedagógicas que respondan a las diferencias a través del equipo de Learning Support, promoviendo la participación, permanencia y progreso de todos los estudiantes.
- Desarrollar el idioma inglés como lengua de instrucción hasta 5° básico y como segunda lengua de alta exigencia desde 6° básico en adelante, preparando a los estudiantes para certificaciones internacionales como Cambridge English y el Bachillerato Internacional (IB).
- Integrar el deporte como un pilar formativo esencial, incentivando la práctica de disciplinas tradicionales como hockey, rugby, fútbol, volleyball y atletismo, junto con actividades que fomentan el trabajo en equipo, la disciplina y la sana competencia (sistema de Casas).
- Complementar la formación académica con actividades co-curriculares (Clubs), giras de estudio nacionales e internacionales y proyectos de robótica, que permiten a los estudiantes explorar sus intereses, desarrollar una mentalidad internacional y aplicar sus aprendizajes en contextos reales.

PERFIL DE LA COMUNIDAD Y DE SUS MIEMBROS

Comunidad de Aprendizaje Saint John's

La comunidad Saint John's existe para proporcionar el contexto, los programas, las herramientas y las oportunidades que permitan a cada estudiante desplegar plenamente sus potencialidades. Cada alumno, como individuo único, constituye el centro de nuestro proceso educativo, en un entorno que promueve la mentalidad internacional, el respeto por la diversidad y el compromiso con el bien común, tal como lo declara la misión del Bachillerato Internacional (IB) de formar personas que contribuyan a crear un mundo mejor y más pacífico. Esta comunidad de aprendizaje —que incluye estudiantes, docentes, familias y personal— se esfuerza por cultivar en cada uno de sus miembros el desarrollo integral, la curiosidad intelectual y el sentido de pertenencia.

Perfil del Alumno

Los estudiantes de Saint John's, junto con los valores institucionales de Innovación, Excelencia,

Integridad, Respeto y Solidaridad, se esfuerzan por desarrollar, en distinto grado, los siguientes atributos del Perfil de la Comunidad de Aprendizaje del IB, que son la brújula que guía nuestra formación :

1. Indagadores: Desarrollan su curiosidad natural. Adquieren las habilidades necesarias para indagar y realizar investigaciones, y demuestran autonomía en su aprendizaje. Disfrutan aprendiendo y mantendrán estas ansias de aprender durante el resto de su vida .
2. Informados e Instruidos: Exploran conceptos, ideas y cuestiones de importancia local y mundial y, al hacerlo, adquieren conocimientos y profundizan su comprensión de una amplia y equilibrada gama de disciplinas .
3. Pensadores: Aplican, por propia iniciativa, sus habilidades intelectuales de manera crítica y creativa para reconocer y abordar problemas complejos, y para tomar decisiones razonadas y éticas .
4. Comunicadores: Comprenden y expresan ideas e información con confianza y creatividad en diversas lenguas y formas de comunicación. Están bien dispuestos a colaborar con otros y lo hacen de forma eficaz .
5. Íntegros: Actúan con integridad y honradez, poseen un profundo sentido de la equidad, la justicia y el respeto por la dignidad de las personas, los grupos y las comunidades. Asumen la responsabilidad de sus propios actos y las consecuencias derivadas de ellos.
6. De mentalidad abierta: Entienden y aprecian su propia cultura e historia personal, y están abiertos a las perspectivas, valores y tradiciones de otras personas y comunidades. Están habituados a buscar y considerar distintos puntos de vista y dispuestos a aprender de la experiencia .
7. Solidarios: Muestran empatía, sensibilidad y respeto por las necesidades y sentimientos de los demás. Se comprometen personalmente a ayudar a los demás y actúan con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas y el medio ambiente .
8. Audaces: Abordan situaciones desconocidas e inciertas con sensatez y determinación. Su espíritu independiente les permite explorar nuevos roles, ideas y estrategias. Defienden aquello en lo que creen con elocuencia y valor .
9. Equilibrados: Entienden la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr el bienestar personal propio y el de los demás .
10. Reflexivos: Evalúan detenidamente su propio aprendizaje y experiencias. Son capaces de reconocer y comprender sus cualidades y limitaciones para, de este modo, contribuir a su aprendizaje y desarrollo personal .

Perfil del Profesor

Un profesor de Saint John's debe ser un modelo coherente con los principios que gobiernan la organización, ejerciendo un liderazgo acorde con los valores institucionales y demostrando un interés constante por su perfeccionamiento y la búsqueda de la excelencia profesional. En este sentido, se espera que:

- Facilite el aprendizaje en un ambiente académico pleno de desafíos, promoviendo la participación, la creatividad, la curiosidad, la investigación y la excelencia, en concordancia con el enfoque de indagación del IB.
- Construya relaciones productivas, respetuosas y diligentes en toda la comunidad del Colegio.

- Haga respetar las normas disciplinarias de forma transparente, fundamentada y con un enfoque formativo, no punitivo.
- Establezca líneas de comunicación claras y abiertas con los alumnos, así como con los padres y apoderados, reconociendo la corresponsabilidad en el proceso educativo.
- Respalde y participe activamente en el desarrollo de la cultura organizacional, siendo un referente vivo de los valores y la identidad Saint John's.

Perfil del Apoderado

La educación es un proceso complejo que involucra una alianza fundamental entre el alumno, la familia y el colegio. La influencia de los padres en la educación de un niño es, al menos, tan importante como la del colegio, ya que ellos inculcan valores, hábitos y controlan el entorno que estimula el desarrollo integral del estudiante. Por estas razones, la cooperación efectiva y la comunicación respetuosa entre el hogar y el colegio son absolutamente esenciales. Se espera que los apoderados de Saint John's:

- Sean modelos positivos para sus hijos, actuando con coherencia entre el discurso y la práctica.
- Estén atentos al desempeño académico, social y emocional de sus hijos en el colegio.
- Se involucren activamente en los asuntos que conciernen a sus hijos y al colegio, participando en las diferentes actividades y canales de comunicación que ofrece la comunidad.
- Acepten y apoyen los valores y el Proyecto Educativo promovidos por la comunidad escolar Saint John's.
- Mantengan una comunicación clara, continua y positiva con sus hijos y con el colegio, utilizando los conductos regulares establecidos.
- Respeten al personal y las normas del colegio, contribuyendo a un clima de confianza y colaboración.
- Conozcan, respeten y velen por el cumplimiento de la misión, visión y valores de la institución.
- Se comprometan a educar a sus hijos de forma integral, en sintonía con el enfoque formativo y multidimensional del colegio.

Objetivos Generales de la Comunidad Educativa

Nuestra comunidad educativa se propone:

- Potenciar la formación integral de los alumnos a través de elementos diferenciadores que enriquezcan su experiencia formativa.
- Generar una comunidad cohesionada, con un alto sentido de pertenencia y participación activa de todos sus estamentos (Centro General de Padres, Centro de Estudiantes, etc.) .
- Garantizar una educación integral de excelencia que favorezca la innovación y prepare a los estudiantes para los desafíos globales.
- Disponer de la mejor infraestructura y recursos para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje y las actividades co-curriculares.
- Implementar un modelo educativo con el sello particular Saint John's, enmarcado en los estándares internacionales del IB y los lineamientos curriculares nacionales, que apunte a la excelencia y la innovación.

Fuentes Normativas

Uno de los fundamentos más importantes del Reglamento Interno de Saint John's School es la legislación vigente de nuestro país, contenida en el marco legal que va desde la Constitución de la República y sus modificaciones, hasta la protección de derechos fundamentales, así como otros cuerpos reglamentarios o instruccionales. Estas fuentes se encuentran esencialmente reunidas en las circulares que la Superintendencia de Educación (SIE) ha publicado para los establecimientos educacionales. También se consideran las normativas del Ministerio de Educación (MINEDUC), entre otras, la Ley General de Educación (LGE) y la Ley 21.128 de "Aula Segura".

Una de las normativas del MINEDUC que ha incorporado cambios significativos desde su entrada en vigencia, específicamente en el ámbito de la Evaluación y Promoción Escolar, es el Decreto N° 67, del 31 de diciembre de 2018.

Las circulares de la SIE resumen y sintetizan la normativa nacional vigente en el campo de la educación. A continuación, se mencionan aquellas que mayormente han realizado esta tarea y que son de aplicación relevante para Saint John's School:

1. Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, para establecimientos educacionales particulares pagados.
2. Circular N° 482, de 22 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
3. Circular N° 980, de 28 de diciembre de 2020, que actualiza la circular normativa aplicable a establecimientos de Educación Parvularia.
4. Circular N° 860, de 26 de noviembre de 2018, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.
5. Circular N° 559, de 11 de septiembre de 2020, que imparte instrucciones para la reanudación de clases presenciales.
6. Circular N° 587, de 9 de octubre de 2020, que imparte instrucciones especiales a establecimientos de educación parvularia en el contexto de la pandemia por Covid-19.
7. Circular N° 664, de 14 de noviembre de 2022, que imparte instrucciones para la realización de actividades y clases presenciales.

Principios Jurídicos

El presente reglamento se fundamenta en los principios que inspiran el sistema educativo chileno, establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, los cuales constituyen el marco ético y normativo que orienta todas las disposiciones y actuaciones del establecimiento:

- Dignidad del ser humano: Exige que el contenido y aplicación del reglamento protejan la integridad física, psicológica y moral de todos los miembros de la comunidad educativa, evitando tratos vejatorios o degradantes, especialmente en la aplicación de medidas disciplinarias.
- Interés superior del niño, niña y adolescente: Obliga a que toda decisión que afecte a un estudiante considere primordialmente su bienestar, desarrollo integral y protección,

evaluando cada caso según sus circunstancias específicas, edad y grado de madurez.

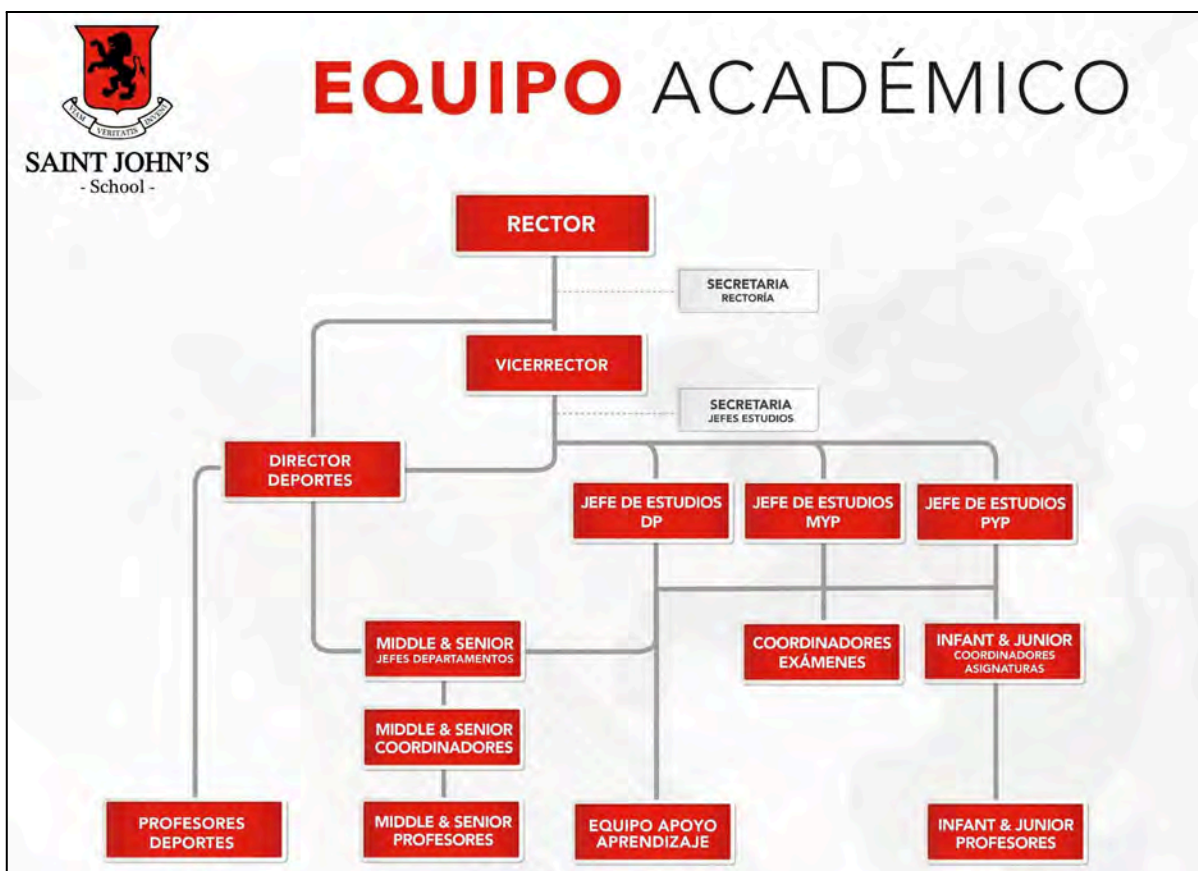
- **No discriminación arbitraria:** Prohíbe distinciones, exclusiones o restricciones sin justificación razonable, especialmente por motivos de raza, etnia, nacionalidad, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o cualquier otra condición personal o social.
- **Legalidad:** Exige que las normas del reglamento se ajusten a la legislación vigente y que solo se apliquen medidas disciplinarias expresamente establecidas en él y por las causales que señala, garantizando la seguridad jurídica de todos los miembros.
- **Justo y racional procedimiento:** Garantiza que toda medida pedagógica, formativa o sanción sea precedida de un proceso que asegure el debido respeto a los derechos de los estudiantes, contemplando notificación, posibilidad de presentar descargos y emisión de resolución fundada, evitando decisiones arbitrarias.
- **Proporcionalidad:** Exige que la gravedad de la falta y la sanción guarden una relación adecuada, aplicando las medidas de manera gradual y progresiva, agotando las de menor intensidad antes de recurrir a las más gravosas.
- **Participación:** Reconoce el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa, estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes y asistentes de la educación, a ser informados y a participar en el proceso educativo, especialmente en la elaboración, modificación y difusión del reglamento.
- **Autonomía y diversidad:** Resguarda el derecho de las comunidades educativas a definir su proyecto educativo y normas de convivencia dentro del marco legal, exigiendo el respeto por las distintas realidades culturales, sociales, religiosas y familiares de quienes integran la comunidad.
- **Responsabilidad:** Señala que todos los actores del proceso educativo tienen deberes que cumplir en forma corresponsable, y que los sostenedores son los responsables finales del correcto funcionamiento del establecimiento y del cumplimiento de la normativa educacional.

De igual forma, el presente reglamento reconoce y protege los bienes jurídicos que se desprenden de los derechos fundamentales de los miembros de la comunidad educativa.

A modo de ejemplo, el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo resguarda el bien jurídico de la buena convivencia escolar, condición indispensable para que cada estudiante pueda desarrollarse plenamente, alcanzar los objetivos de aprendizaje y participar activamente en la vida del establecimiento. Asimismo, el derecho a no ser discriminado arbitrariamente protege el bien jurídico de la igualdad de trato, mientras que el derecho a un justo y racional procedimiento resguarda el bien jurídico del debido proceso, ambos esenciales para la construcción de una comunidad educativa justa e inclusiva.

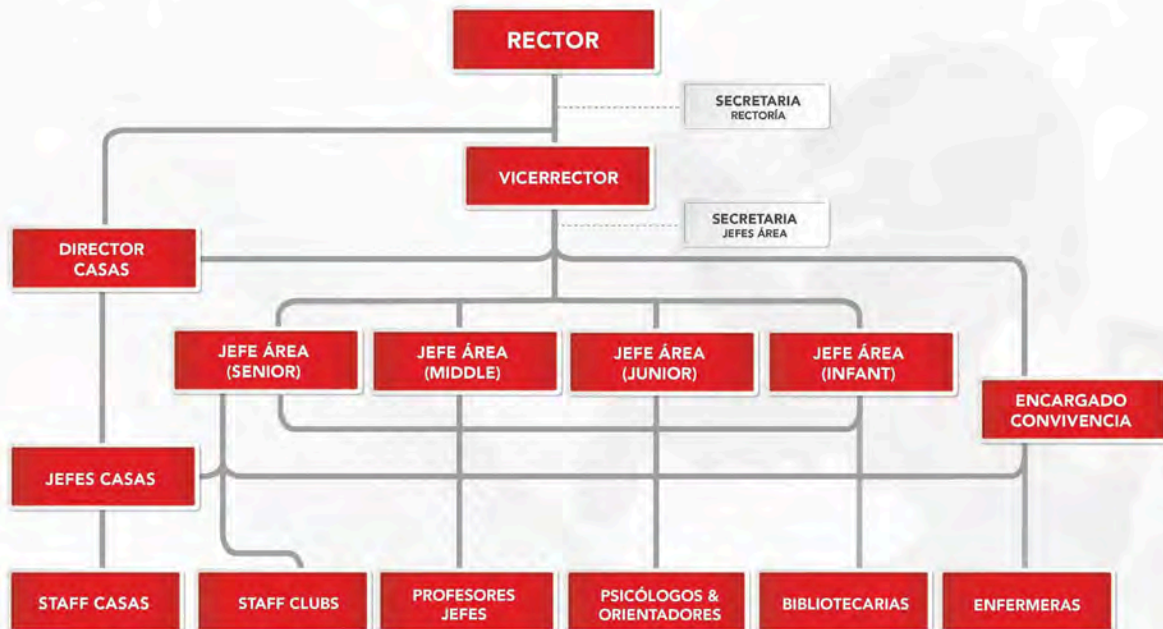
Por lo tanto, respetar y cuidar estos bienes jurídicos es responsabilidad de cada uno de los integrantes de la comunidad de Saint John's School, quienes, desde sus distintos roles y funciones, contribuyen a la mantención de un clima escolar que favorece el aprendizaje, el buen trato y el desarrollo integral de todos sus miembros.

ORGANIGRAMAS





EQUIPO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES



EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN



DISPOSICIONES GENERALES

N°1: La estructura de los niveles de enseñanza del colegio se presenta de la siguiente forma:

NIVEL	CURSOS
Infant	Playgroup, Pre-Kinder, Kinder
Junior	1° a 5° de Enseñanza Básica
Middle	6° a 8° de Enseñanza Básica
Senior	1° a 4° de Enseñanza Media

N°2: El Colegio Saint John's se adhiere al régimen sin jornada escolar completa (sin JEC).

N°3: El horario de funcionamiento para sus actividades es el siguiente:

NIVEL	CURSOS	JORNADA
Infant	Playgroup, Pre-kinder y Kinder	● 8.15-13:00 horas
Junior	1° a 5° de Enseñanza Básica Actividades co-curriculares	● 8:15 – 15:30 horas ● 15:40- 17.00
Middle	6° a 8° de Enseñanza Básica Actividades co-curriculares	● 8:15 – 15:30 horas ● 15:40- 17.00 horas
Senior	1° a 4° de Enseñanza Media Actividades co-curriculares	● 8:15 – 15:30 horas ● 15:40 - 17.00

N°4: Distribución Horaria de la jornada Escolar por Ciclo Educativo

Infant School

Playgroup	Pre-Kinder	Kinder
1° 8:15 a 10:00 hrs.	1° 8:15 a 10:30 hrs.	1° 8:15 a 9:50 hrs.
Break 10:00 a 10:15 hrs.	Break 10:30 a 11:00 hrs.	Break 9:50 a 10:05 hrs.
2° 10:15-12:00 hrs.	2° 11:00 a 10:45 hrs.	2° 10:05 a 11:10 hrs.
Break 12:00 a 12:30 hrs.	Break 11:45 a 12:00 hrs.	Break 11:10 a 11:40 hrs.
3° Break 12:30 a 13:00 hrs.	3° Break 12:00 a 13:00 hrs.	3° 11:40 a 13:00 hrs.

Junior, Middle y Senior School

Junior	Middle & Senior
Form Teacher: 8:15 a 8:30 hrs.	Form Teacher: 8:15 a 8:30 hrs.
1° 8:30-9:10 hrs.	1° 8:30 a 9:10 hrs.
2° 9:10 a 9:50 hrs.	2° 9:10 a 9:50 hrs.
3° 9:50 a 10:30 hrs.	3° 9:50 a 10:30 hrs.
Break (15 min): 10:30 a 10:45	Break (15 min): 10:30 a 10:45
4° 10:45 a 11:25 hrs.	4° 10:45 a 11:25 hrs.
5° 11:25 a 12:05 hrs.	5° 11:25 a 12:05 hrs.
Break (15 min): 12:05 a 12:20 hrs.	Break (10 min): 12:05 a 12:20 hrs.
Lunch: 12:20-12:50 hrs. 3° a 5° básico. y de 13:00 a 13:30 1° y 2° básico.	6° 12:05 a 13:00 hrs.
6° 13:00 a 13:40 hrs. de 3° A 5° básico y de 13:40 a 14:20 hrs. 1° y 2° básico	7°: 13:00 a 13:40 hrs.
8° 14:20-15:00 hrs.	Lunch 13:40-14:10 hrs.
9° 15:00-15:30 hrs.	8° 14:10-14:50 hrs.
	9° 14:50-15:30 hrs.

Del Uniforme y Presentación Personal

N°5: Los padres, madres y apoderados son responsables de supervisar y procurar que sus hijos, hijas y/o pupilos asistan al establecimiento y participen en todas las actividades escolares con una correcta presentación personal, conforme a las disposiciones del presente Reglamento Interno.

Esta obligación se extiende a las actividades lectivas, ceremonias oficiales, actividades co-curriculares y complementarias, salidas pedagógicas, viajes de estudio, giras deportivas y cualquier otra actividad organizada por el establecimiento o en la que los estudiantes participen en representación del Saint John's School.

N°6: Se entenderá por correcta presentación personal el uso del uniforme institucional completo, limpio, en buen estado y correctamente portado, junto con el cumplimiento de todas las normas de presentación personal establecidas en este Reglamento Interno.

N°7: El uniforme deberá utilizarse completo y de acuerdo con la modalidad que corresponda (uniforme formal o uniforme deportivo). No se permitirá combinar prendas de ambos uniformes, ni reemplazar cualquiera de sus componentes por prendas, calzado o accesorios que no formen parte del uniforme oficial del establecimiento, salvo autorización expresa de la Dirección o en los casos contemplados en este Reglamento.

N°8: Los estudiantes, niños y niñas, deben presentarse con su uniforme completo, ordenado y

limpio, como se detalla a continuación:

NIVEL	NIÑAS	NIÑOS
Infant	A. Buzo oficial del colegio B. Polera gris con insignia del colegio C. Short Rojo D. Calcetas rojas E. Zapatillas sin luces ni distractores F. Delantal de color a elección G. Polar negro con insignia del colegio con huincha vivo-retro-reflectante.	A. Buzo oficial del colegio B. Polera roja con insignia del colegio C. Short negro D. Calcetas negras E. Zapatillas sin luces ni distractores F. Delantal de color a elección G. Polar negro con insignia del colegio con huincha vivo-retro-reflectante
1 ^º básico a 4 ^º medio	A. Kilt (falda escocesa institucional) o pantalón de vestir gris (escolar). B. Blusa blanca de cuello redondo C. Sweater rojo italiano con monograma bordado de la insignia del colegio D. Calcetines color rojo italiano E. Blazer azul marino con insignia del colegio F. Corbata institucional del Colegio G. Zapatos negros (no zapatillas- ni botas) H. 1 ^º a 5 ^º básico, delantal cuadrillé. I. Middle y Senior School: delantal blanco para clases de Arte, Tecnología y Laboratorio. J. Polar negro con insignia del colegio con huincha vivo-retro-reflectante (no se usa en ceremonias o assembles). K. Polera Blanca con insignia del colegio (desde fiestas patrias hasta marzo) ¹ .	A. Pantalón de vestir gris (escolar). B. Camisa escolar blanca C. Sweater gris con monograma de la insignia del colegio bordado D. Calcetines grises E. Blazer azul marino con la insignia del colegio F. Corbata del colegio G. Zapatos negros (no zapatillas) H. 1 ^º a 5 ^º básico, cotona beige. I. Middle y Senior School: delantal blanco para clases de Arte, Tecnología y Laboratorio. J. Polar negro con insignia del colegio con huincha vivo-retro-reflectante. K. Polera Blanca con insignia del colegio (desde fiestas patrias hasta marzo) ¹ .

N°9: En las actividades de Deportes y Recreación los alumnos de 1^º básico a 4^º medio usarán el siguiente uniforme:

NIÑAS	NIÑOS
a. Short Rojo b. Polera gris con mangas rojas con insignia del colegio c. Calcetas rojas d. Buzo oficial del colegio e. Zapatillas	a. Short negro b. Polera con insignia del Colegio c. Calcetas negras d. Buzo oficial del colegio e. Zapatillas f. Para practicar Rugby, éste tendrá una camiseta especial debido a las características propias de este deporte.

N°10: En ceremonias o actividades formales como, premiaciones, assembles, graduaciones o licenciaturas, y otras que se indique como formal, se deberá vestir el uniforme con Blazer

¹ Esta prenda no puede ser utilizada en actos ceremonias formales.

azul marino, con la Insignia del colegio, el que no puede ser reemplazado por el polar institucional ni usarse con polera.

N°11: La adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar, proveedor y de la marca que más se ajuste al presupuesto familiar.

N°12: Se podrán usar cuellos, bufandas y gorros de un solo color, sea gris, rojo o negro, sin dibujos ni diseños.

Las alumnas pueden usar en época de invierno, para protegerse del frío, panties color rojo italiano o pantalones de vestir (escolar), color gris.

N°13: El uso de una parka debe ser sobre el uniforme completo.

N°14: Todas las prendas de vestir como útiles escolares deberán estar debidamente marcadas con el nombre y el curso de cada alumno.

N°15: No está permitido a los y las estudiantes el uso de maquillaje dentro del establecimiento, en actividades organizadas por él o en representación del mismo..

N°16: Está prohibido el uso de polerones u otra vestimenta que no sea parte del uniforme, sin excepción.

N°17: Uso de uniforme completo y presentación personal.

- a. Sólo las alumnas podrán usar un aro en cada lóbulo, y estos deben ser pequeños y no colgantes.
- b. El cabello de las estudiantes debe siempre estar limpio, ordenado y bien peinado, evitando que cubra los ojos ni el rostro ni el cuello de la camisa, para lo que podrán usar pinches, coles, amarras o moños, los que deben ser de colores institucionales (rojo o gris).
- c. Las uñas deben mantenerlas cortas, limpias y sin esmaltes u otros accesorios.
- d. En caso de usar polera o camiseta bajo la camisa o blusa, ella debe ser de color blanco, sin estampados que se puedan traslucir.
- e. Los varones deberán presentarse con su cabello corto convencional, sin que pueda llegar al cuello de la camisa y siempre debe estar limpio, ordenado y sin moño ni colita de algún tipo.
- f. Los estudiantes deberán presentarse debidamente afeitados.
- g. No está permitido el uso en el establecimiento, en actividades organizadas por él o en representación del mismo, pelos con tintura de colores, de diferentes tonos o decolorados.
- h. No se permite el uso de ningún tipo de piercings, ni tatuajes en lugares visibles.

N°18: Aquellos alumnos que no puedan cumplir alguno de los aspectos señalados sobre la presentación personal y uso de uniforme, los padres o apoderados deberán presentar una solicitud por escrito al Jefe/a del área respectiva, la que sólo en caso de ser por razones de fuerza mayor y no por descuido u olvido, podrá ser autorizada.

N°19: Cada uno de los incumplimientos de las disposiciones respecto del uniforme y la presentación personal se entenderá como una falta al reglamento y por ello, podrá ser sancionada.

N°20: La reiteración del incumplimiento de las normas de este reglamento, así como las que corresponden a la presentación personal de los estudiantes, pueden ser motivo de

sanción también para los apoderados, ya que es su responsabilidad supervisar y asegurar la correcta presentación de sus hijos y/o pupilos y todas las normas del reglamento.

ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Aprobación, Modificación y Actualización del Reglamento Interno

N°21: Cada año escolar se podrá o no realizar una consulta a los estudiantes, apoderados, funcionarios y a otros miembros de la comunidad escolar, para que puedan realizar sus sugerencias, observaciones y aportes respecto del Reglamento Interno del establecimiento. Una vez realizada se evaluará lo que puede o no ser incluido, conforme a la normativa nacional vigente y que esté en consonancia directa y no contradiga al Proyecto Educativo Institucional de Saint John's School.

N°22: La actualización del Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento es responsabilidad del Rector en conjunto con a Vicerrector/a, quien delega la actualización y/o adecuación y sus modificaciones, al Comité de Convivencia Escolar o a una comisión especial nombrada de entre sus miembros.

N°23: La actualización del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar es responsabilidad del Rector en conjunto con el/la Vicerrector/a, que con la colaboración de las Jefes de Estudios de cada ciclo educativo revisará dicho documento para realizar las modificaciones y actualizaciones pertinentes.

N°24: Las actualizaciones al Reglamento deben quedar definidas y publicadas antes del inicio de cada año escolar, salvo las que considera el siguiente numeral.

N°25: Durante el año podrán realizarse modificaciones y/o adecuaciones al Reglamento Interno, en la medida en que ellas se realicen conforme a la normativa nacional vigente, en razón del deber de incorporar nueva normativa, por instrucción o no de autoridades como la Superintendencia de Educación u otras entidades estatales o por propia iniciativa de la Dirección del establecimiento.

N°26: Toda modificación o actualización del Reglamento Interno de Saint John's School debe ser aprobada por Rectoría.

De la Difusión del Reglamento Interno

N°27: La difusión del Reglamento Interno del Colegio Saint John's con todos sus anexos y otros documentos que son parte de él, se realizará a través de la página web institucional. Disponible en internet en el dominio www.saintjohns.cl, en la pestaña "Descubre", apartado "Reglamentos" (<http://www.saintjohns.cl/descubre/reglamentos/>). De igual forma, será entregado a los apoderados vía correo electrónico previo al proceso de matrícula de cada año, con lo que se entenderá difundido a toda la comunidad educativa.

N°28: El Reglamento Interno se entenderá difundido a toda la comunidad educativa con la sola publicación en la página web institucional, sin perjuicio de que se puedan realizar otras actividades para su difusión.

Cuando se realice una actualización del reglamento o de alguno de sus anexos, ésta podrá ser informada a través de un comunicado del Rector, Vicerrectora o del Gerente vía correo electrónico.

PARTE II

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente Reglamento de Convivencia Escolar es mucho más que un conjunto de normas: es la carta de navegación que orienta nuestro quehacer diario, el cuidado mutuo y la calidad de los vínculos que tejemos entre todas y todos quienes formamos parte de la Comunidad St. John's, reflejando quiénes somos, cómo nos relacionamos y hacia dónde queremos crecer como comunidad educativa.

Este documento se dicta en virtud de lo establecido en el artículo 16 y siguientes de la Ley General de Educación, y tiene como fundamento lo dispuesto en el artículo 19 N°11 de la Constitución Política de la República, que consagra la libertad de enseñanza y faculta a nuestra comunidad para definir, en el marco de su proyecto educativo, los estándares de convivencia que nos permiten desarrollarnos en un ambiente de respeto, inclusión y excelencia formativa.

Este Reglamento se entenderá conocido por todos los miembros de la comunidad educativa desde el inicio del año escolar, con la sola publicación del mismo en la página web institucional, la que es de acceso público, encontrándose además a libre disposición para su consulta en la biblioteca del Colegio.

Queremos subrayar que este Reglamento no tiene como único propósito sancionar, sino prevenir, educar y restaurar, pues cada norma está pensada para proteger la dignidad de todas las personas, promover la resolución dialogada de conflictos y construir, paso a paso, una comunidad donde el error sea una oportunidad de aprendizaje y no un estigma.

En coherencia con la nueva normativa, este Reglamento incorpora expresamente lineamientos claros frente al acoso y ciberacoso en un entorno digital que forma parte ineludible de nuestra vida cotidiana, y medidas de apoyo a la salud mental y el bienestar socioemocional, entendiendo que el aprendizaje profundo solo es posible cuando las personas se sienten seguras y cuidadas.

GENERALIDADES

Art. N°1: La 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 éstas 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 correlativos.

Art. N°2: Se entenderá por buena convivencia educativa la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, en que se promueven relaciones e interacciones inclusivas y participativas que fomentan la solidaridad, empatía, cohesión y consenso entre todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de prácticas y procesos de aprendizaje que se orientan a reconocer y resolver las diferencias y conflictos en forma pacífica y colaborativa, atendiendo siempre el bien común, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, respeto por los derechos y cumplimiento de deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa y el

ejercicio de la autoridad pedagógica y directiva (Ley 21.809, de 2026).

Art. N°3: Por Comunidad Educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, cuyo objetivo compartido es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

Art. N°4: La Comunidad Educativa está conformada por:

- Estudiantes matriculados en el Establecimiento (alumnos y alumnas)
- Padres, madres y apoderados
- Rectoría, Gerencia, Jefes de Estudios y Jefes de Área
- Comité de Convivencia Escolar
- Profesores y Profesoras
- Asistentes de la educación, entre los cuales están:
 - Equipo de Apoyo
 - Learning Support.
 - Personal administrativo.
 - Auxiliares de servicio y mantención..
- Centro general de padres y apoderados.
- Centro de Alumnos o Estudiantes.
- Sindicato de Trabajadores.

Art. N°5: El Colegio, de acuerdo a lo establecido por su proyecto educativo, tiene el deber y responsabilidad de cuidar a sus estudiantes de todas aquellas acciones que vayan en desmedro de la persona, velando por la prevención de conductas constitutivas de acoso, violencia o discriminación entre los integrantes de la comunidad educativa. Este ámbito se encuentra definido por la presencia de adultos responsables, que en nombre del colegio pueden ejercer los actos tendientes a evitar la producción de estas agresiones, dentro de la esfera de su competencia. Las relaciones de las personas adultas con los niños, niñas y adolescentes deberán regirse por el buen trato, entendido como aquel que se proporciona con atención a los principios, derechos y garantías consagradas en la Constitución y en la ley de garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, fomentando el desarrollo de cuidados, afectos y protección, y haciendo visibles las necesidades y particularidades de los niños, niñas y adolescentes, todo ello en el marco del enfoque preventivo y formativo que impulsa la Ley N°21.809.

Art. N°6: Todo acto de violencia, maltrato escolar, hostigamiento, acoso escolar (bullying) o ciberacoso (cyberbullying) no es aceptado por la Corporación Educacional Saint John's y, por lo tanto, es considerado totalmente prohibido y sancionable por la institución, de acuerdo a las normas, protocolos y procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Art. N°7: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento, por medios tecnológicos o de

cualquier otra naturaleza, que afecte a un estudiante, generando maltrato, humillación, temor fundado o un clima escolar hostil, en los términos definidos por la Ley N°21.809.

Art. N°8: Todo comportamiento que transgreda los principios de convivencia de nuestra Comunidad, será sancionado según lo establezca la legislación vigente y el reglamento interno del colegio, prefiriendo siempre medidas formativas y pedagógicas por sobre las sanciones expulsivas, las que tendrán carácter excepcional, en coherencia con el enfoque preventivo y formativo que establece la Ley N°21.809. Las medidas disciplinarias no podrán fundarse directa o indirectamente en la discapacidad o en necesidades educativas especiales permanentes o transitorias.

Art. N°9: En conformidad con lo dispuesto en la Ley N°21.801, que modifica la Ley General de Educación, queda estrictamente prohibido el uso de dispositivos digitales al interior del establecimiento educacional, para todos los integrantes de la comunidad educativa, salvo las excepciones indicadas en la ley y que se presentan en la Política Digital, Internet Sana y Uso de Tecnologías con su procedimiento para la solicitud de autorización ante Rectoría.

Se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales. Entre los que están: teléfonos celulares y smartphones; relojes inteligentes (smartwatch) con conexión a internet o mensajería; y otros dispositivos portátiles similares que permitan una comunicación personal permanente, entre los cuales se incluyen audífonos y parlantes de uso personal, y otros que se conecten a dispositivos digitales antes señalados o que permitan capturar imágenes y/o audio.

En concordancia con lo anterior, en Saint John's School también quedan prohibidos todos los accesorios y dispositivos tecnológicos complementarios, ya sea que funcionen de forma independiente o vinculados a los equipos antes señalados. Por lo que en el colegio están también prohibidos los audífonos, parlantes portátiles, relojes inteligentes (incluso sin función autónoma de llamadas), pulseras, lentes y gafas con conectividad o posibilidad de captura de imágenes o audio, así como cualquier otro elemento similar que, por su naturaleza, pueda generar distracción o interferir con el normal desarrollo de las actividades educativas.

Art. N°10: Otros objetos o elementos que están prohibidos en Saint John's, son los que por su nocividad o peligrosidad, potencialmente puedan generar algún perjuicio para uno o más miembros de la comunidad educativa o que la ley establece como ilícitos o que están bajo control de organismos estatales, entre otros las bebidas alcohólicas, cualquier droga ilícita, armas (blanca, de fuego, electrochock u otras similares), explosivos de cualquier tipo, fuegos artificiales, combustibles y elementos para iniciar el fuego, así como el porte de elementos considerados para la comisión de ilícitos.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ST. JOHN'S

Art. N°11: Todos los integrantes de la Comunidad Educativa St. John's deberán promover y asegurar una buena convivencia educativa, entendida como la coexistencia armónica que se construye a través de relaciones e interacciones inclusivas, participativas y respetuosas. En este marco, realizarán sus actividades bajo las máximas de respeto mutuo, buen trato y no discriminación arbitraria, propiciando un clima educativo que prevenga toda forma de acoso, violencia o discriminación, dentro y fuera del establecimiento. Las relaciones entre las personas adultas y los niños, niñas y adolescentes se regirán siempre por el buen trato, fomentando el cuidado, el afecto y la protección de su dignidad e integridad.

Art. N°12: Todos los miembros de la comunidad Saint John's tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano, tolerante y de respeto mutuo, así como a recibir la formación integral necesaria para construirlo. Este derecho implica estudiar y trabajar en un entorno libre de violencia, acoso y discriminación arbitraria, donde se respete su autoridad y se resguarde su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

DE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO

Art. N°13: El Equipo de Gestión está formado por el Rector, Vicerrector/a, Jefes de Estudio, Jefes de Área, Director de Deportes y el Gerente del establecimiento.

Son deberes de la Rectoría del colegio:

- a) Difundir, promover y aplicar el Reglamento Interno como instrumento formativo que fomenta el respeto, la no discriminación, el diálogo, la armonía, la no violencia, el trato digno y la conciliación, de modo que sea internalizado en la cultura del Colegio, quedando a disposición de la comunidad educativa para su consulta permanente.
- b) Generar e implementar políticas institucionales tendientes a motivar la realización, reconocimiento y participación en actividades a favor de la sana convivencia escolar.
- c) Orientar a cada uno de los alumnos y a sus padres y apoderados en aspectos relacionados con su desarrollo personal y/o necesidades del proceso educativo.
- d) Velar por el cumplimiento de los procedimientos señalados por la normativa legal, toda vez que un trabajador del colegio tome conocimiento y/o sea testigo de violencia, acoso o maltrato del alumno en el establecimiento, en el hogar u otro lugar, así como en aquellos casos en que un estudiante se vea afectado por algún tipo de acción violenta que ponga en riesgo su bienestar físico y/o psicológico dentro del establecimiento.
- e) Disponer que el personal directivo, docente, administrativo y auxiliar actúe en forma amable, respetuosa y con voluntad de brindar un diálogo conciliador con los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa involucrados en conflictos de convivencia escolar, hasta lograr en ellos el cambio de conducta que se espera.
- f) Investigar, de conformidad a la normativa interna del establecimiento y a lo dispuesto en la Ley N°21.809, las conductas consideradas como maltrato escolar, garantizando un procedimiento regido por la imparcialidad, proporcionalidad,

confidencialidad y celeridad, con un plazo máximo de dos meses para la investigación. Las conductas deberán ser debidamente explicitadas en informes acerca de los casos de violencia escolar, y ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Convivencia Escolar, en coordinación con el coordinador de convivencia.

- g) Garantizar que al aplicar medidas disciplinarias, estas estén previamente establecidas en el Reglamento de Convivencia, sean adecuadas y proporcionales a la gravedad de la falta, se basen en criterios objetivos y que los involucrados sean escuchados oportunamente para presentar sus descargos o apelar a las sanciones, si lo estiman pertinente. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula tendrán carácter excepcional, prefiriendo siempre medidas formativas y pedagógicas.
- h) Asegurar que todas las medidas formativas, pedagógicas y sancionatorias que se apliquen estén orientadas a resguardar y promover la seguridad, integridad física, dignidad, autoestima y equilibrio psicológico de los estudiantes, considerando que toda acción disciplinaria debe ser proporcional, respetuosa y coherente con el desarrollo integral de la persona.
- i) Propiciar favorablemente las instancias reglamentarias para que la estudiante embarazada y luego madre cumpla, como alumna, con las exigencias académicas y, como mamá, atienda a su bebé durante el período de lactancia, disponiendo para ella el apoyo del Equipo Interdisciplinario que el colegio considere necesario.
- j) Velar por el funcionamiento y difusión del Comité de Convivencia Escolar del Colegio y del coordinador de convivencia educativa Educativa, asegurando que este último cuente con jornada completa y dedicación exclusiva al cargo, en conformidad con la Ley N°21.809.
- k) Establecer procedimientos orientados a reconocer y destacar regularmente las actitudes, rendimientos y conductas positivas del alumno, como programas de refuerzo positivo y reconocimientos.
- l) Establecer y difundir procedimientos eficaces, a través de los conductos regulares, que permitan a los padres y/o apoderados una expedita comunicación con el establecimiento, incluyendo canales seguros y confidenciales para denuncias y reclamos, que garanticen la reserva de identidad de quienes denuncien.
- m) Citar a los padres y/o apoderados a reuniones generales del Colegio, de curso o entrevistas individuales, en concordancia con la disponibilidad de atención y horario establecido para cada profesor o directivo.
- n) Velar por la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa, implementando medidas de resguardo inmediato cuando sea necesario, como la separación temporal de un estudiante por hasta 15 días hábiles ante hechos graves de violencia, mientras se desarrolla el procedimiento correspondiente.
- o) Mantener el orden, la limpieza y normal funcionamiento del Establecimiento.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y/O APODERADOS

Art. N°14: Los padres, madres y apoderados de la Comunidad Saint John's, en su rol de primeros educadores y en el ejercicio de la corresponsabilidad que les asigna la ley en el proceso educativo de sus hijos o pupilos, gozan de los siguientes **derechos**:

- a. Que su hijo/a o pupilo/a reciba una educación de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio y a los estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación.
- b. Recibir de parte de los Profesores, mediante comunicaciones escritas, reuniones y/o entrevistas, información oportuna, veraz y adecuada respecto del comportamiento, calificaciones y otras materias relevantes sobre su hijo/a o pupilo.
- c. Ser citado oportunamente a reuniones y actividades programadas por el Colegio.
- d. Ser informado, por las instancias correspondientes, sobre los procesos de aprendizaje, disciplinarios, desarrollo personal y social de su hijo, de conformidad con el reglamento interno y la normativa vigente en materia de protección de datos personales .
- e. Asistir a las actividades de aprendizaje o extracurriculares que, debidamente programadas e informadas, requieran de la participación de los padres y/o apoderados.
- f. Asociarse, reunirse y ser representado en las instancias que la institución disponga para ello, como son los microcentros de apoderados, Centro General de Padres o Apoderados, y asambleas de la corporación, conforme a la normativa nacional vigente.
- g. Los padres o madres que no tienen la tuición de sus hijos gozan de deberes y derechos, siempre y cuando un tribunal o autoridad competente no señale condiciones diferentes como restricciones, medidas precautorias, imposibilidades u otras que estimen conveniente, mismas que deberán ser comunicadas oportunamente al establecimiento para su cumplimiento.
- h. Ser informados oportunamente del rendimiento, conducta u otras necesidades que presenten sus hijos, hijas o pupilos, teniendo canales expeditos de comunicación para expresar sus inquietudes en un marco de armonía y respeto con las diferentes instancias del Colegio, adecuándose al Conducto Regular establecido: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Jefe de Departamento, Jefe de Área o Jefe de Estudios, según corresponda, Vicerrector/a y Rector, así como al Coordinador de Convivencia Educativa cuando la materia se relacione con dicha área, en cumplimiento de las exigencias de la Ley N°21.809.
- i. Se entenderá como vía oficial de información del rendimiento académico y conductual la plataforma tecnológica del Colegio (SchoolNet y/o SchoolTrack), la que se encuentra permanentemente a disposición de toda la comunidad del colegio desde la página web institucional, <https://www.saintjohns.cl/>.
- j. Solicitar entrevista con docentes en el horario de atención de apoderados, solicitar asesoría pedagógica, técnica o de orientación cuando así fuere necesario, y elegir libremente a los representantes del grupo curso o microcentros.
- k. Acceder a un justo procedimiento en caso de conflicto o medida disciplinaria que lo afecte y/o a su hijo o pupilo, garantizando el debido proceso.

Art. N°15: Son Deberes de los Padres y Apoderados:

- a. Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional.
- b. Conocer, asumir y respetar el Reglamento Interno del Establecimiento en todas sus partes, incluidos los reglamentos de Convivencia, Evaluación y Promoción, así como

los protocolos institucionales.

- c. Colaborar activamente con el Colegio en la formación y orientación de su pupilo(a), promoviendo el cumplimiento de las normas de convivencia y asumiendo un rol de plena responsabilidad y corresponsabilidad en el proceso educativo de su hijo o pupilo, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley General de Educación.
- d. Brindar un trato deferente, respetuoso y libre de cualquier forma de violencia, acoso o discriminación hacia todos los miembros de la comunidad escolar, en todo momento y sin excepción, especialmente hacia los profesionales de la educación y asistentes de la educación. Lo anterior, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N°21.809, que protege explícitamente la integridad física, psicológica y moral de los trabajadores de la educación .
- e. Conocer y respetar rigurosamente el horario de ingreso y salida establecido en este Reglamento, adoptando todas las medidas necesarias para evitar los atrasos reiterados y ausencias prolongadas, aspectos que perjudican los aprendizajes del alumno(a). Asimismo, deberá cautelar la puntualidad de su pupilo/a a la jornada de clases, considerando que es un hábito fundamental para la vida.
- f. De no cumplirse con la puntualidad en la jornada, se aplicarán las siguientes medidas, las que serán proporcionales a la reiteración de la falta:
 - i. Infant: 5 atrasos, notificación escrita a los apoderados. A partir de la segunda notificación, el apoderado podrá ser sancionado con Amonestación por Escrito.
 - ii. Junior: 5 atrasos, Detention para el estudiante y carta de amonestación al/los apoderado/s.
 - iii. Middle y Senior: cada 5 atrasos, un Detention para el estudiante.
- g. Asegurar que su pupilo(a) asista, como mínimo, al 85% de las clases, y evitar retirarlo de la jornada escolar, especialmente en períodos de evaluaciones, toda vez que las ausencias perjudican su desarrollo integral y el logro de los aprendizajes.
- h. Durante la jornada escolar o el desarrollo de las actividades del colegio, los padres y/o apoderados, familiares u otros relacionados a los estudiantes, no podrán traer ni dejar prendas de vestir, equipamiento deportivo, materiales escolares o alimentos para los alumnos, bajo ningún motivo. Su incumplimiento constituirá una falta al reglamento, tanto del estudiante como de su apoderado.
- i. Comunicar oportunamente al Colegio todas aquellas situaciones relevantes para el bienestar de sus hijos que estudien en el establecimiento, especialmente en el ámbito de la salud física y/o mental.
- j. Mantener completa y actualizada la información personal en las plataformas digitales del Colegio (SchoolTrack o SchoolNet), incluyendo dirección de domicilio y trabajo, teléfonos de contacto, correo electrónico y otros datos pertinentes. Esta información es de suma importancia para la comunicación del proceso educativo y frente a urgencias y/o accidentes escolares.
- k. Asistir a las entrevistas y reuniones cuando sean citados, firmar el registro de las mismas y cumplir los acuerdos asumidos en ellas.
- l. Supervisar a sus hijos en las actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados o por el Centro de Alumnos (CEAL) de Saint John's School, sean estas dentro o fuera de las dependencias del colegio, entendiendo que dichas actividades

- se rigen por las normas del establecimiento cuando se realizan en sus dependencias.
- m. Respetar el orden de las reuniones de padres y/o apoderados, las que son guiadas por el o la profesor/a Jefe y tienen objetivos y temáticas preestablecidas.
 - n. Abstenerse de tratar temas particulares de sus hijos o pupilos en reuniones generales de padres y/o apoderados, Centro General de Padres u otras instancias colectivas, con el fin de resguardar la privacidad y dignidad de los mismos y de los demás miembros de la comunidad educativa. Para ello, deberá solicitar entrevistas personales.
 - o. Cautelar el uso de tecnologías de acuerdo a la etapa de desarrollo de sus hijos e hijas, atendiendo a los posibles riesgos a los que se pueden ver expuestos. En este contexto, deberá controlar que su pupilo no ingrese al colegio dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, en conformidad con la prohibición establecida por la Ley N°21.801, salvo las excepciones contempladas en la ley y debidamente autorizadas por la Rectoría del Colegio.
 - p. Supervisar el uso que sus hijos o pupilos hacen de dispositivos digitales con acceso a internet y a plataformas como redes sociales o de mensajería, con el objeto de prevenir cualquier menoscabo o perjuicio a ellos mismos o a otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, deberá asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida, en conformidad con las Leyes N°21.801 y N°21.809.
 - q. Velar por el correcto uso del uniforme y la presentación personal de su hijo o pupilo, según lo señalado en este reglamento.
 - r. Abstenerse de retirar a sus pupilos del establecimiento dentro del horario de la jornada escolar, a menos que sea por causa médica justificada.
 - s. Informar a los Profesores Jefes si su hijo(a) sufre alguna enfermedad o se encuentra bajo algún tratamiento médico, presentando los certificados correspondientes en caso de requerir alguna acción por parte del Colegio.
 - t. Presentar certificado y/o informe médico de su hijo(a) o pupilo cuando éste(a) presente necesidades educativas especiales, tenga una condición de salud o necesidad educativa permanente o transitoria. Dicha documentación deberá ser entregada y/o actualizada cada año, a más tardar el 30 de abril del año lectivo en curso.
 - u. Entregar al establecimiento la documentación requerida en original o copia legalizada, según lo solicite el colegio, dentro del plazo establecido para ello. La fecha de emisión de dicha documentación no podrá superar los 30 días a la fecha de su entrega en la secretaría del colegio, o ante el profesor Jefe, de asignatura, Learning Support, equipo de apoyo, Jefe de Área o de Estudios, según corresponda.
 - v. El apoderado es el responsable de la entrega de certificados médicos en caso de evaluaciones, lesión o enfermedad que le impida a su pupilo realizar las clases de Educación Física u otra actividad escolar. Para ello, no bastará una comunicación verbal de los padres o apoderados. La entrega del certificado deberá realizarse en la recepción del colegio a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la no participación en la actividad escolar o evaluación.

Art. N°16: Del Cambio de Apoderados y otras medidas a los Apoderados

El Colegio Saint John's se reserva el derecho de resolver el cambio de apoderado como una medida excepcional y de último recurso, cuando se hayan agotado las instancias de diálogo y advertencia previas, y siempre que la conducta del apoderado impida materialmente el cumplimiento del proyecto educativo o ponga en riesgo la convivencia escolar, en virtud de lo establecido en la Ley N°21.809.

El cambio de apoderado procederá cuando éste incurra en alguna de las siguientes conductas:

- a) Falte el respeto a un miembro de la Comunidad Educativa del Colegio o realice una agresión física, verbal y/o escrita, o cualquier conducta que constituya acoso, violencia o discriminación, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N°21.809.
- b) No acate los planteamientos de las autoridades del Colegio para la adecuada atención de su pupilo, incluyendo derivaciones a profesionales externos o planes de atención individuales.
- c) No presente los antecedentes, certificados o informes de especialistas que sean requeridos para el proceso educativo y bienestar del estudiante.
- d) Desacate las normativas establecidas en el presente Reglamento, una vez agotado el procedimiento de diálogo previo.
- e) Desautorice las indicaciones y medidas disciplinarias estipuladas por los profesores o autoridades del colegio, de acuerdo al reglamento.
- f) Incumpla los acuerdos establecidos formalmente en entrevistas con los funcionarios del establecimiento.
- g) No asista a reuniones y/o entrevistas programadas, o no justifique su ausencia de manera formal y por escrito.
- h) No respete el conducto regular estipulado en el presente reglamento.

La resolución de cambio de apoderado se ajustará al debido proceso establecido en el Reglamento Interno, el que se entenderá integrado por los procedimientos y garantías contemplados en los protocolos de convivencia escolar que resulten aplicables según la naturaleza de la conducta. En todo caso, se garantizará al apoderado el derecho a ser informado de los hechos que se le imputan, a presentar sus descargos y a apelar de la decisión, en conformidad con la normativa vigente.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. N°17: Son **Derechos** de los estudiantes.

Los estudiantes de la Comunidad St. John's, en el marco de su formación integral y del proyecto educativo institucional, gozan de los siguientes derechos:

- a. Ser recibidos por los profesores, Jefe de Área o Departamento y personal del Equipo Coordinador de Convivencia, en caso de planteamientos personales o representativos, respetando el conducto regular y los niveles jerárquicos establecidos.
- b. Ser tratados con respeto, comprensión y justicia, sin discriminación arbitraria por razones de etnia, género, religión, edad, estrato socioeconómico, condición sexual, situación académica, disciplinaria o de pertenencia a minorías, en conformidad con el principio de no discriminación establecido en la normativa vigente.
- c. Ser escuchados por los funcionarios de los distintos estamentos, en un ambiente de respeto, solidaridad y justicia, pudiendo expresar su opinión libre y respetuosamente en los asuntos que les afecten.

- d. Ser reconocidos y destacados por mantener un comportamiento que beneficia la sana convivencia escolar con y entre sus pares.
- e. Contar con condiciones para recrearse positiva y adecuadamente dentro del ámbito escolar, de acuerdo a los recursos disponibles.
- f. Desarrollar sus aptitudes intelectuales, físicas y espirituales, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- g. Participar responsablemente en actividades curriculares y co-curriculares, de acuerdo a sus intereses y a los recursos que el Colegio disponga.
- h. Acceder a procedimientos de mediación para resolver conflictos con sus pares, en los casos y condiciones establecidos en el protocolo de mediación del colegio. Este procedimiento no será aplicable en situaciones de violencia, maltrato, acoso escolar o ciberacoso, las que serán abordadas conforme a los protocolos específicos de convivencia escolar.
- i. Durante el proceso de indagación y/o sanción de una falta, el alumno(a) tiene derecho a ser escuchado, a ser informado de los hechos que se le imputan, a presentar sus descargos y a recibir apoyo y acompañamiento profesional por parte del profesor jefe, jefe de área o de los miembros del equipo de apoyo estudiantil, en conformidad con el debido proceso establecido en los términos que se explican protocolos del colegio.
- j. La estudiante embarazada y/o aquella madre menor de edad tendrá derecho a que se le brinden todas las facilidades determinadas en el protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- k. Estudiar en un ambiente seguro, tolerante y de respeto mutuo, donde se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni degradantes.
- l. Ser informados de las pautas evaluativas y ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente como se consigna en el Reglamento de Evaluación, calificación y Promoción escolar de Saint John's School.
- m. Asociarse libremente entre pares y participar en instancias de representación estudiantil, como el Centro de Alumnos, en conformidad con la normativa vigente.
- n. Recibir atención adecuada y oportuna en caso de presentar necesidades educativas especiales permanentes o transitorias, con las adaptaciones curriculares y apoyos que requiera, debidamente acreditadas por profesional competente .
- o. Ser informado del contenido del Reglamento Interno al momento de la matrícula y cada vez que sea modificado, así como de las pautas evaluativas y criterios de promoción.

Art. N°18: Deberes de los estudiantes.

Los estudiantes de la Comunidad St. John's, en el marco de su formación integral y del proyecto educativo institucional, deben cumplir con los siguientes **deberes**:

- a. Actuar conforme a los valores institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional: innovación, excelencia, integridad, solidaridad y respeto.
- b. Conocer el Reglamento Interno, según su etapa de desarrollo, reconociendo su función formativa para el bienestar de los educandos.
- c. Promover la sana convivencia escolar mediante el buen trato y el respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, en conformidad con la Ley N°21.809 .
- d. Mantener una actitud de respeto y colaboración hacia todo el personal del Colegio, incluyendo directivos, profesores, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares y personal subcontratado.
- e. Extender el comportamiento de buena convivencia a todos los contextos de

- participación de la Comunidad St. John's: instalaciones del Colegio, salas de clases, buses y toda actividad en representación del establecimiento.
- f. Cuidar su presentación personal y comportamiento, dentro y fuera del establecimiento, conforme a los principios del Proyecto Educativo y el Reglamento Interno.
 - g. Cuidar los bienes comunes del Establecimiento, respondiendo por daños ocasionados a mobiliario, herramientas, instrumentos o materiales que le sean asignados.
 - h. Mantener una presentación personal adecuada, respetando el uso correcto del uniforme y las normas de orden e higiene establecidas en el Reglamento Interno.
 - i. Asistir regular y puntualmente a todas las actividades académicas, extraprogramáticas, deportivo-recreativas y compromisos contraídos con el Colegio, o justificar anticipadamente su ausencia.
 - j. Respetar los símbolos patrios y los del Colegio en todo momento.
 - k. Cumplir oportunamente con sus deberes escolares: tareas, preparación de pruebas, estudio, trabajos de investigación y material solicitado, según el curso y nivel correspondiente.
 - l. No traer ni portar elementos ajenos al quehacer educativo dentro del Colegio, incluyendo los dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal prohibidos por la Ley N°21.801, salvo las excepciones contempladas en la ley y debidamente autorizadas. El Colegio no se responsabiliza por su daño o pérdida y podrá retenerlos hasta que sean retirados por los padres y/o apoderados.
 - m. Cuidar y moderar sus acciones y juegos durante los recreos, para proteger su integridad y la de sus compañeros. En caso contrario, asumirá las responsabilidades y sanciones correspondientes, dejándose constancia en el sistema de administración escolar.
 - n. Usar un lenguaje y vocabulario correcto dentro del establecimiento y en redes sociales, evitando expresiones, gestos o imágenes inadecuadas que afecten la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.
 - o. Mantener una actitud receptiva, responsable y de escucha activa en su proceso educativo, tanto en actividades curriculares como extracurriculares.
 - p. Ser responsable de sus útiles personales y escolares, asumiendo autocuidado dentro y fuera de la sala de clases. El Colegio no se responsabiliza por su pérdida.
 - q. Respetar al docente y a quien lo sustituya, sin perturbar ni entorpecer el desarrollo de las clases.
 - r. Exhibir una actitud positiva frente a los subsectores de aprendizaje: atención, participación, disciplina y cooperación.
 - s. Cuidar y mantener la limpieza de la sala de clases, patios, establecimiento y entorno, así como el mobiliario e implementos de talleres, laboratorios, bibliotecas, salas audiovisuales y espacios deportivos.
 - t. Usar responsablemente los útiles escolares, con especial cuidado de aquellos que sean cortantes o punzantes, empleados como herramientas didácticas bajo supervisión docente.
 - u. Asumir y cumplir las sanciones disciplinarias impuestas por la autoridad, frente a faltas debidamente comprobadas.
 - v. Abstenerse de realizar expresiones de afecto que, por su naturaleza, intensidad o

contexto, comprometan el ambiente de respeto y sana convivencia que debe primar en el establecimiento educacional, considerando conductas desmedidas, de connotación erótica o que puedan incomodar a otros miembros de la comunidad, afectando el normal desarrollo de las actividades escolares.

- w. Cumplir con las medidas de higiene, cuidado personal y prevención de enfermedades contagiosas que el establecimiento establezca, de acuerdo con las indicaciones de la autoridad sanitaria, contribuyendo al bienestar integral de toda la comunidad educativa.

DEBERES Y DERECHOS DE PROFESORES/AS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Art. N°19: Son derechos de los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios Los profesionales de la educación, asistentes de la educación y demás funcionarios de la Comunidad St. John's, en el ejercicio de sus funciones y en el marco de la normativa vigente, gozan de los siguientes derechos:

- a. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, orientando vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- b. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente para mantener y mejorar su desempeño profesional.
- c. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, de acuerdo con las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- d. Respetar las normas del establecimiento y los derechos de todos los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar.
- e. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, en conformidad con la normativa vigente.
- f. Promover el buen trato y la sana convivencia educativa entre funcionarios, apoderados y estudiantes, propiciando un clima libre de violencia, acoso y discriminación, dentro y fuera del establecimiento.
- g. Promover instancias de aprendizaje socioemocional que reconozcan y atiendan necesidades emocionales individuales y grupales de los estudiantes, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N°21.809

Art. N°20: Son **deberes** de los profesores, asistentes de la educación:

- 1. Los profesionales de la educación de la Comunidad St. John's, en el ejercicio de su función docente y en el marco del Proyecto Educativo Institucional, deben cumplir con los siguientes deberes:
 - a. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;
 - b. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
 - c. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
 - d. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de todos los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar,
 - e. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y

- demás miembros de la comunidad educativa.
- f. Promover entre los funcionarios, apoderados y estudiantes el buen trato y la sana convivencia escolar.
2. Los equipos directivos docentes de la Comunidad Saint John's, en el ejercicio de su función de liderazgo educativo y administrativo, tienen los siguientes deberes:
- a. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de la educación.
 - b. Desarrollarse profesionalmente y promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus tareas y metas educativas.
 - c. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.
 - d. Promover y hacer cumplir las normas del establecimiento a los miembros de la comunidad educativa.
 - e. Motivar y conducir las mejoras educativas necesarias en los diferentes ámbitos del quehacer escolar.
 - f. Velar por el trato respetuoso y sin discriminación arbitraria entre todos los miembros de la comunidad educativa, garantizando ambientes laborales seguros y libres de violencia para docentes y asistentes de la educación.
 - g. Promover el buen trato y la sana convivencia educativa entre todos los miembros de la comunidad educativa, implementando el Plan de Gestión de Convivencia Educativa del establecimiento.

DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y CONDUCTOS REGULARES

Art. N°21: Las temáticas académicas son competencias de los Directores de Estudio, mientras que las situaciones relativas a la convivencia escolar son de responsabilidad de los Jefes de Área, del Encargado de Convivencia Escolar y de los miembros del Comité de Convivencia Escolar. Ambas temáticas también son responsabilidad de todos los profesores del establecimiento.

Art. N°22: Toda comunicación de los Padres y/o Apoderados hacia el Colegio se realizará de acuerdo al Conducto Regular establecido en el presente título, con el fin de gestionar en forma ordenada y diligente los requerimientos, ya sea la presentación de observaciones, consultas o quejas. Concordantemente, las comunicaciones deberán dirigirse exclusivamente a los estamentos correspondientes según el conducto regular, no pudiendo copiarse o remitirse a terceros que no sean miembros de la comunidad educativa, en conformidad con la normativa de protección de datos personales (Ley N°19.628) y la legislación sobre protección de derechos de niños, niñas y adolescentes, que exigen resguardar la confidencialidad de la información y evitar la exposición indebida de datos sensibles.

Art. N°23: El Conducto Regular se administra de acuerdo a los siguientes niveles jerárquicos: a) Profesor de asignatura b) Profesor Jefe, c) Jefe de Departamento, d) Jefe de Área o Jefe de Estudios, de acuerdo a la materia a gestionar, e) Vicerrector/a y, en última instancia, f) el Rector.

Art. N°24: El primer contacto debe ser siempre realizado con quien corresponde resolver la situación. Solo en el caso de que no se haya resuelto de acuerdo a lo establecido

en el presente reglamento, podrá acudir al siguiente nivel del conducto regular. No corresponde copiar correos a otros estamentos o personas.

Art. N°25: La actualización de los datos de los estudiantes, padres y apoderados debe ser realizada en el momento de la matrícula y a través de la plataforma SchoolNet - SchoolTrack o aquella que la reemplace. La clave de acceso a plataformas debe ser solicitada por el apoderado al profesor jefe, con copia a tihelp@stjohns.cl.

Art. N°26: El Profesor Jefe deberá coordinar reuniones con los Profesores de Asignaturas en los casos que estime convenientes. El Profesor de Asignatura o Profesor Jefe, en caso de ser necesario, podrá determinar la continuación del procedimiento al nivel jerárquico inmediatamente superior. Para ello, realizará la derivación informando formalmente los antecedentes al estamento que corresponda según el orden del Conducto Regular.

Art. N°27: Los Jefes de Departamento y Jefes de Área serán los responsables de resolver oportunamente, de acuerdo a sus atribuciones, las situaciones que les sean derivadas por los profesores de asignatura y/o profesores jefes.

Art. N°28: Los Jefes de Estudio y/o Jefes de Área, de acuerdo a sus competencias, serán quienes deberán resolver las inquietudes presentadas por los apoderados, de acuerdo a lo que establece el presente reglamento y la normativa educacional.

Art. N°29: Vicerrectoría resolverá las situaciones que le sean presentadas siempre y cuando no hayan sido abordadas por otro estamento y solo cuando amerite su pronunciamiento, conforme al conducto regular establecido en el presente reglamento.

Finalmente, el Rector, y para el caso que la situación planteada no hubiera sido resuelta anteriormente por otro estamento, resolverá la situación o instruirá la reevaluación y resolución por parte del estamento o instancia que estime, indicando el plazo para ello.

Art. N°30: Las vías formales y oficiales de comunicación del Colegio para informar a los padres y/o apoderados o para recibir antecedentes de los mismos serán a través de comunicaciones escritas remitidas a las cuentas institucionales. En el caso de informes de investigaciones de convivencia escolar, estos se comunicarán por escrito a través de correo electrónico o, en su defecto, en una entrevista, garantizando la reserva y confidencialidad que corresponda.

Art. N°31: Se entenderá informado y recepcionado formalmente por el/los apoderados cuando cualquiera de los profesionales de la educación del establecimiento haya enviado un correo electrónico a la casilla electrónica de los padres y/o apoderados, debidamente informada en la plataforma del colegio (SchoolNet y/o SchoolTrack) a la fecha de dicha misiva.

Art. N°32: En el caso de ser necesario, los padres y/o apoderados podrán ser citados a entrevista para entregar con mayor claridad la información que sea necesaria respecto de los estudiantes a su cargo. Sin perjuicio del Art. anterior, con la realización de una entrevista, también se entenderá notificada formal y oficialmente la información.

Art. N°33: Es responsabilidad del apoderado mantener actualizados permanentemente los datos propios o de los estudiantes a su cargo en la plataforma del establecimiento.

Art. N°34: Se considerará formal y oficial la información suministrada por el establecimiento a los padres o apoderados a través de la plataforma del colegio (SchoolTrack o SchoolNet).

Art. N°35: Las anotaciones u observaciones consignadas en la hoja de vida del estudiante en la plataforma del establecimiento (SchoolNet y/o SchoolTrack) se entenderán en conocimiento de los padres o apoderado por estar a disposición para su supervisión permanente en dicho medio, al que tienen acceso permanente desde la página web institucional y en la aplicación para dispositivos móviles.

Art. N°36: Podrán ser informadas por estas vías (School Diary, correo electrónico o Plataforma del establecimiento) cualquier situación de comportamiento, medida disciplinaria, evaluación, rendimiento académico, informes de notas, cartas u otras que se estimen pertinentes. No obstante, los padres y/o apoderado también podrán solicitar otro tipo de informes a través de entrevistas formales o directamente en la secretaría del colegio. El correo electrónico o información disponible en la plataforma institucional bastará para el cumplimiento formal de la entrega de la información.

Art. N°37: Las entrevistas o reuniones personales con padres y/o apoderados, por ser una instancia oficial y formal de la institución, deberán quedar consignadas en los formularios de registro de entrevista, las que deberán siempre ser firmadas por los asistentes a ellas. En dicho registro se deben consignar los acuerdos, medidas disciplinarias, recepción o entrega de antecedentes, médicos o de otro tipo, adjuntando informes o planes de adecuación curricular y las instrucciones o sugerencias de apoyo pedagógico en el hogar.

Art. N°38: La información de dichas reuniones o entrevistas es de carácter privado, por lo que será tratada de acuerdo a la situación y/o nivel de reserva pertinente, con el fin de cautelar y cuidar el bienestar del o los alumnos involucrados. No obstante, dicha información podrá ser entregada a otros estamentos del colegio como Rectoría, Consejo de Profesores o sus miembros individualmente, Comité de Convivencia Escolar o equipo de apoyo, Learning Support, para la atención de Necesidades Educativas Especiales (NEE) de los estudiantes, y/o para tomar o establecer medidas formativas, de resguardo, disciplinarias u otras si corresponden, en conformidad con la normativa vigente.

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA DEL COLEGIO

Del Comité de Buena Convivencia Educativa

Art. N°39: El Comité de Convivencia Educativa estará conformado por:

- Coordinador de Convivencia Educativa
- Jefes de Área de cada Ciclo Educativo (Infant, Junior, Middle y Senior School)
- Psicólogos de cada Ciclo Educativo (Infant, Junior, Middle y Senior School)
- Orientadores de cada Ciclo Educativo (Infant, Junior, Middle y Senior School)

Art. N°40: El Comité de Convivencia Educativa es la instancia colegiada del Equipo de Convivencia Educativa encargada de conocer, analizar y resolver las situaciones de convivencia que afecten a la comunidad educativa, en conformidad con la Ley N°21.809 y el presente Reglamento. Por lo que, entre responsabilidades están las siguientes:

- a. Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de

un clima escolar sano y al fomento de la buena convivencia educativa.

- b. Diseñar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa del establecimiento, alineado con la Política Nacional de Convivencia Educativa, fijando objetivos, estrategias, acciones y metas, e incluyendo materias como coordinación pedagógica, información y formación para todos los estamentos, promoción del bienestar y salud mental, gestión colaborativa de conflictos, calendarización anual y participación activa de estudiantes y apoderados .
- c. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia educativa.
- d. Promover el desarrollo socioemocional y la salud mental de todos los integrantes de la comunidad, implementando acciones que reconozcan y atiendan las necesidades emocionales individuales y grupales de los estudiantes .
- e. Establecer y difundir programas de prevención que aborden temáticas como el consumo de drogas, alcohol y tabaco, la gestión colaborativa de conflictos, la mediación y la responsabilidad digital.
- f. Coordinar la implementación de estrategias de mediación y conciliación, promoviendo el diálogo y la resolución colaborativa de conflictos entre los miembros de la comunidad .
- g. Trabajar en forma conjunta y/o separada para la propuesta de mejoras y estudio de situaciones de convivencia entre los integrantes de la comunidad Saint John's.
- h. Requerir a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes y antecedentes de convivencia escolar.
- i. Convocar a Consejo de Profesores, instancia en la cual asistirán todos los profesores del nivel o aquellos involucrados directamente con el o los alumnos, para exponer situaciones de Convivencia Escolar y obtener una opinión de parte de ellos.
- j. El Consejo de Profesores puede ser convocado en las instancias que así lo determine el Comité de Convivencia Escolar, alguno de los Vicerrectores o directamente el Rector.
- k. Revisar y proponer la actualización periódica del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, asegurando que se realice un proceso participativo con todos los estamentos al menos cada cuatro años .
- l. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- m. Aplicar medidas disciplinarias y/o sanciones en los casos debidamente investigados, fundamentados y de acuerdo al justo y racional procedimiento establecido en el reglamento, con enfoque formativo .
- n. Investigar cabalmente los hechos que transgredan la normativa del establecimiento, de acuerdo a la normativa y protocolos propios del establecimiento educacional, en un plazo máximo de dos meses tratándose de

estudiantes, conforme a la Ley N°21.809 .

- o. Conocer los informes e investigaciones realizados sobre los diferentes casos de convivencia.
- p. Proponer, desarrollar, ejecutar y controlar permanentemente los acuerdos, decisiones y planes formativos, preventivos y de intervención, así como las medidas disciplinarias que se adopten, prefiriendo siempre medidas formativas y pedagógicas por sobre las sanciones expulsivas, las que tendrán carácter excepcional .
- q. Velar por que las medidas disciplinarias no se funden directa o indirectamente en la discapacidad o en necesidades educativas especiales permanentes o transitorias, y que no se apliquen a niños y niñas de educación parvularia, sin perjuicio de medidas pedagógicas o formativas .

Art. N°41: Disposiciones para la composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia Educativa

1. De la constitución y difusión:

- a. El Comité de Buena Convivencia Educativa utilizará como medios de difusión de sus actividades los canales oficiales del establecimiento, a saber:
 - o Comunicados oficiales enviados al correo electrónico de los apoderados.
 - o Correos electrónicos desde los miembros del comité.
 - o Publicaciones en cuentas de redes sociales del colegio (Instagram y Facebook).
 - o El medio principal de convocatoria a las sesiones del comité será el correo electrónico dirigido a sus miembros.
 - o Se enviará al menos una circular a través de los comunicados que quedan almacenados en la web institucional, dirigida a toda la comunidad escolar, que contenga la fecha y el lugar de la sesión de constitución del Comité.
- b. La citación a la sesión de constitución del comité deberá hacerse con al menos 10 días hábiles de antelación.
- c. La primera sesión de constitución deberá realizarse dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar.
- d. Deberá quedar registro en Acta de Constitución con los temas tratados y acuerdos establecidos, como también de todas las sesiones de dicho comité.

2. Del funcionamiento:

- a. Deberán realizarse al menos un número mínimo de 3 sesiones del comité al año, después de la primera sesión de constitución, las cuales se deben realizar durante el año calendario y en meses distintos.
- b. El comité será presidido por el Coordinador de Convivencia Educativa del colegio.
- c. Cada miembro del comité puede proponer temas a tratar en las sesiones, siempre y cuando ello sea dirigido por escrito vía correo electrónico al

Coordinador de Convivencia con al menos un día hábil de anticipación a la realización de la sesión. No obstante, será el Coordinador quien defina si el tema podrá ser tratado en la siguiente sesión o deberá verse en otra, en atención a la agenda y la carga que la tabla tenga para la fecha en cuestión.

- d. La tabla a tratar deberá estar definida para cada sesión, para lo cual los Jefes de Área enviarán con al menos 2 días hábiles de anticipación la información de los temas que necesiten tratar en la próxima sesión.
- e. La resolución de los casos de convivencia serán discutidos entendiendo que todos los miembros del comité tienen voz en este estamento.
- f. Las definiciones de medidas que sean resueltas por el comité serán sometidas a votación, siendo aprobadas con al menos la aprobación de la mitad de los miembros más uno.
- g. El Comité deberá garantizar canales seguros y confidenciales para la recepción de denuncias, con reserva de identidad de quienes denuncien, y procedimientos de investigación regidos por imparcialidad, proporcionalidad, confidencialidad y celeridad, en conformidad con la Ley N°21.809.

Art. N°42: Todo integrante de la Comunidad Educativa estará obligado a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados, en conformidad con el deber de buen trato establecido en la Ley N°21.809.

Art. N°43: Las Observaciones o Anotaciones que se registran en la Hoja de Vida del estudiante (SchoolNet y/o SchoolTrack) deben ser consignadas por los profesores de asignatura o asistentes de la educación, cuando el estudiante se destaca o sobresale por acciones que expresan los valores y/o atributos propios del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Saint John's, o cuando el comportamiento incumple o transgrede dicho proyecto y/o la normativa del establecimiento.

Estas anotaciones constituyen un registro que puede ser considerado para la resolución de medidas formativas, disciplinarias o sanciones, pero que en sí mismas no lo son. Sirven, entre otros fines, para informar al apoderado, quienes tienen acceso a través de la plataforma escolar y en aplicación para dispositivos móviles, y para verificar los avances o retrocesos en ámbitos particulares de sus aprendizajes o en el ámbito conductual, a fin de establecer acciones o estrategias pertinentes.

Art. N°44: Todos los registros de la plataforma del colegio (SchoolTrack - Schoolnet) que hacen referencia a conducta, medidas disciplinarias o sanciones, se entenderán como parte de la Hoja de Vida del estudiante.

Art. N°45: Dichos registros son el antecedente por el cual se evalúa el reconocimiento o medidas formativas o disciplinarias a los estudiantes. Esas consideraciones se

hacen según la conducta cuando es pertinente conforme a lo que establece el presente reglamento y la normativa vigente.

Art. N°46: Todas las medidas disciplinarias, formativas o sanciones deben quedar registradas en la Hoja de Vida del estudiante (Cfr. SIE, Circular N° 2, de 2014, p.30).

DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Art. N°47: El Colegio contará con un Coordinador de Convivencia Educativa, conforme a lo dispuesto en la Ley N°21.809, quien será responsable de liderar el Equipo de Convivencia Educativa y de confeccionar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa del establecimiento.

El Coordinador de Convivencia Educativa deberá ser un profesional de la educación o del área psicosocial o psicopedagógica, con formación o experiencia en el ámbito pedagógico o de convivencia educativa, de jornada completa con dedicación exclusiva.

Art. N°48: En el Colegio Saint John's, el nombramiento del Coordinador de Convivencia Educativa es una atribución exclusiva del Rector del establecimiento, para lo cual dictará un Acta de Nombramiento cuando dicho profesional inicie sus funciones en el cargo, previa aprobación del perfil del cargo por el sostenedor, conforme a lo dispuesto en la Ley N°21.809.

Art. N°49: El Coordinador de Convivencia Educativa tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Educativa, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia educativa que determine el Comité de Buena Convivencia Educativa.
- b. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia educativa.
- c. Elaborar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, en conjunto con el Comité de Buena Convivencia Educativa, alineado con la Política Nacional de Convivencia Educativa, estableciendo objetivos, estrategias, acciones y metas, e incluyendo materias como coordinación pedagógica, información y formación para todos los estamentos, promoción del bienestar y salud mental, gestión colaborativa de conflictos, calendarización anual y participación activa de estudiantes y apoderados.
- d. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- e. Coordinar, orientar y asesorar la implementación de los protocolos de conflicto o maltrato escolar, resguardando la aplicación del justo y racional procedimiento en todos los procesos de convivencia educativa, con canales seguros y confidenciales para denuncias y procedimientos regidos por

imparcialidad, proporcionalidad, confidencialidad y celeridad.

- f. Mantener actualizada la documentación, como: el acta de constitución del Comité de Buena Convivencia Educativa, actas de sus sesiones ordinarias y extraordinarias, acta del nombramiento del Coordinador de Convivencia Educativa y las evidencias de los procesos de Convivencia Educativa de la comunidad educativa.
- g. Implementar las medidas sobre convivencia educativa que disponga el Comité de Buena Convivencia Educativa.
- h. Verificar que las medidas disciplinarias tengan un enfoque formativo y pedagógico, prefiriendo estas por sobre las sanciones expulsivas o de cancelación de matrícula, las que tendrán carácter excepcional, y que no se funden en discapacidad o necesidades educativas especiales.
- i. Colaborar con los procedimientos de la Ley N°21.643 (Ley Karin) cuando las conductas constitutivas de violencia en el trabajo ejercida por terceros afecten a trabajadores del establecimiento.

DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA DE CADA CICLO EDUCATIVO

Art. N°50: Del Equipo de Convivencia Educativa por ciclo.

Cada Ciclo Educativo cuenta con un Equipo de Convivencia Educativa, el cual está conformado por el Coordinador de Convivencia Educativa, más:

- a. Infant: Jefe de Área y Psicóloga del Nivel.
- b. Junior: Jefe de Área, Psicóloga del Nivel y Orientadora.
- c. Middle: Jefe de Área, Psicóloga del Nivel y Orientador.
- d. Senior: Jefe de Área, Psicóloga del Nivel y Orientadora.

Art. N°50: La gestión de los procesos de Convivencia Escolar son coordinados semanalmente en reunión del Equipo de Convivencia Escolar de cada ciclo educativo. En dicha reunión, entre otros, se debe velar por la adecuada implementación de las actividades de prevención de convivencia escolar, así como también se debe hacer análisis y seguimiento diligente de las distintas problemáticas o casos de convivencia escolar del ciclo educativo.

Art. N°51: La gestión de los procesos de Convivencia Educativa son coordinados semanalmente en reunión del Equipo de Convivencia Educativa de cada ciclo educativo. En dicha reunión, entre otros, se debe velar por la adecuada implementación de las actividades de prevención de convivencia educativa, así como también se debe hacer análisis y seguimiento diligente de las distintas problemáticas o casos de convivencia educativa del ciclo educativo.

Art. N°52: Cualquiera de los miembros del equipo de convivencia educativa de cada ciclo, cuando estime conveniente, podrá solicitar a los profesores jefes o de asignatura, asistentes de la educación o cualquier otro miembro de la comunidad escolar, información respecto de situaciones concernientes a Convivencia Educativa.

Art. N°53: Los miembros de cada ciclo educativo, estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y profesores, tienen la obligación de entregar la información que el equipo de convivencia de cada ciclo le requiera y, de igual manera, si la solicitud proviene del Comité de Buena Convivencia Educativa o de los miembros de la

Dirección del Establecimiento.

Art. N°54: Es responsabilidad de cada Equipo de Convivencia Educativa informar al Comité de Buena Convivencia Educativa los procesos que se siguen en cada ciclo educativo.

DE LOS PROFESORES JEFES Y TUTORES Y SU ROL EN LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Art. N°55: Del rol del Profesor Jefe y Tutor en la Convivencia

Los profesores jefes (tutores) y de asignatura son los principales responsables de la guía de los estudiantes en el ámbito de la Convivencia Educativa en el Colegio. Por lo que son los principales agentes de promoción de buenos tratos y positiva convivencia educativa, sea en el desarrollo de sus clases, al abordar y resolver dificultades de convivencia y al gestionar de forma dialógica y pacífica los conflictos entre los estudiantes.

Art. N°56: Entre las funciones de los Profesores Jefes, de asignatura y tutores están:

- a. Guiar el proceso de aprendizaje y desarrollo educativo de sus alumnos en el colegio.
- b. Informar periódicamente a los padres y/o apoderados sobre el proceso de formación integral y desempeño escolar de sus hijos o pupilos.
- c. Impartir el Programa de Orientación del Colegio con la asesoría del Departamento de Orientación.
- d. Abordar y gestionar positivamente los conflictos de los estudiantes, en conjunto con el equipo de convivencia educativa de área que corresponda, indagando, investigando y atendiendo las necesidades de los estudiantes en este ámbito, prefiriendo siempre el enfoque formativo por sobre el sancionatorio.
- e. Derivar oportunamente a otros estamentos del colegio las situaciones que necesiten otros tipos de atención, entre otras las Necesidades Educativas Especiales, faltas al Reglamento Interno y otras que correspondan.
- f. Investigar o indagar de manera preliminar las situaciones de Convivencia Educativa ocurridas en su curso e informar al Jefe de Área correspondiente a su ciclo educativo.
- g. Resolver a través de estrategias de mediación o conciliación los conflictos de sus estudiantes, cuando la naturaleza de estos así lo permita.
- h. Liderar los procesos de enseñanza aprendizaje y convivencia educativa de su curso de jefatura, en relación con los otros docentes que imparten clases al grupo curso de su jefatura.
- i. Proponer estrategias que procuren mejoras en las dificultades académicas y/o conductuales de sus estudiantes.
- j. Mantener permanentemente informados a los apoderados del rendimiento académico, conducta y desarrollo de los estudiantes a su cargo.
- k. Elaborar los informes que correspondan al rendimiento académico, conductual y de desarrollo educativo de sus estudiantes.
- l. Promover instancias de aprendizaje socioemocional que reconozcan y atiendan necesidades emocionales individuales y grupales de los estudiantes, en

conformidad con lo dispuesto en la Ley N°21.809.

DEL ASEO, HIGIENE Y CONTROL DE PLAGAS

Art. N°56: De la mantención del aseo, orden, higiene y limpieza de las dependencias del establecimiento

- a. El establecimiento se mantendrá limpio y ordenado en todo momento, lo cual está a cargo de una empresa de aseo que brinda el servicio permanente de auxiliares de servicios que realizan las labores de orden, aseo e higiene de las dependencias del colegio.
- b. Los baños, camarines u otras dependencias sanitarias se mantendrán aseados y en excelente estado de higiene y son de exclusivo uso de los alumnos y del personal del Colegio Saint John's.
- c. La supervisión del aseo general del establecimiento en todos los ámbitos se encuentra a cargo del Sr. Carlos Lara.
- d. La loza que ocupen profesores y administrativos se tendrán que dejar en el lavaplatos de la sala de profesores para que la auxiliar de servicios menores los lave diariamente.
- e. Microondas, refrigeradores, escritorios, papeleros, pisos de: Oficinas de Gerencia y administrativos, rectoría, casino, sala de clases, sala de recursos, libraries, laboratorios de computación y de ciencias, salas de arte y demás dependencias del establecimiento se mantendrán limpias y aseadas de manera permanente.
- f. Todos los miembros de la comunidad tienen el deber y la obligación de hacer uso de las dependencias, cuidando del aseo e higiene de las instalaciones y materiales que utilicen.
- g. Todo miembro de la comunidad educativa Saint John's debe dejar limpio y en perfecto orden, una vez que salgan de algún espacio, sala o dependencia específica. No respetar esta norma es una falta al reglamento que podrá ser sancionada.
- h. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de mantener cualquier las dependencias del establecimiento tales como salas, pasillos, baños, comedores, oficinas y salida de emergencia u otras vías de tránsito de personas totalmente expeditas y sin obstáculos, para seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- i. La empresa de aseo y su personal de servicios es responsable del orden, aseo e higiene y sanitización de las distintas dependencias del establecimiento.
- j. El colegio anualmente contrata los servicios para el tratamiento preventivo y control de plagas y sanitización del establecimiento y todas sus dependencias, lo que se encuentra cargo del Sr. Carlos Lara.

Art.N°57: Canal de denuncia confidencial:

El establecimiento dispone de buzones de convivencia escolar, ubicados en lugares visibles y claramente identificados en los distintos edificios del colegio, como un canal confidencial para la recepción de denuncias, consultas o antecedentes relacionados con situaciones de acoso, violencia, discriminación o cualquier otra vulneración de derechos.

Toda información recibida será tratada con la debida confidencialidad, resguardando

a las personas involucradas, evitando su revictimización y activando oportunamente los protocolos y medidas que correspondan.

Todo funcionario y adulto integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de hechos que puedan constituir acoso, violencia, discriminación o vulneración de derechos tendrá el deber de informar oportunamente a la Jefatura de Área correspondiente y/o Rectoría.

Art.Nº58: Reconocimientos a los estudiantes

1. Disposiciones Generales

- a. Propósito: Los reconocimientos buscan destacar el esfuerzo, la excelencia y la vivencia de los valores del Proyecto Educativo Institucional. Funcionan como un estímulo para el desarrollo integral de los estudiantes.
- b. Coordinación General: El Profesor Jefe, junto a los profesores de asignatura, propondrá los candidatos a los Jefes de Área y Jefes de Estudios, quienes gestionarán las premiaciones oficiales del colegio.
- c. Calendarización: Las fechas de las ceremonias de premiación se establecen anualmente en el Calendario de Actividades Escolares, el cual se publica en la página web institucional para conocimiento de toda la comunidad.
- d. Reconocimientos de Asignatura: Cada profesor puede planificar y evaluar reconocimientos específicos para su asignatura, estableciendo criterios de selección claros y comunicándolos a sus estudiantes con anticipación.

Art.Nº59: Reconocimiento de los Atributos del Proyecto Educativo Institucional (Middle&Senior)

Se entrega un reconocimiento a los estudiantes que se destaquen por el desarrollo de los atributos del Perfil Saint John's: Indagadores, Informados e Instruidos, Pensadores, Comunicadores, Íntegros, de Mentalidad Abierta, Solidarios, Audaces, Equilibrados y Reflexivos. Para la selección, se realiza una nominación por parte de los mismos estudiantes, la cual es evaluada y ratificada por los profesores del curso.

Art.Nº60: Premiación de fin de año

1. Junior School

Premio	Descripción
English	Se otorga al alumno o alumna que ha hecho mejor uso del idioma inglés. Se evalúan sus calificaciones y su desempeño en el uso habitual del inglés en la comunidad. El departamento de inglés definirá los criterios específicos al inicio del año.

Esfuerzo	Se otorga a quienes han demostrado esfuerzo, responsabilidad y perseverancia constante durante el año. Se privilegia a los estudiantes que reciben el premio por primera vez.
Mejor Compañero	Es elegido por todos los alumnos del curso y debe reflejar una conducta respetuosa y cortés, basada en el buen trato y no en la popularidad.
Premio PYP	Se entrega al alumno entusiasta que disfruta el proceso de aprendizaje y demuestra los atributos del perfil IB (Audaz, Cortés, de Mentalidad Abierta, etc.) en su rutina diaria.
Prefects (5° básico)	Los profesores de 4to básico postulan un candidato por curso. La selección final se realiza evaluando el comportamiento durante Junior School. Los dos Prefects por curso son escogidos en Consejo de Profesores.
Effort	Se otorga al alumno que ha manifestado un esfuerzo y disposición positiva constante. El equipo docente (Profesor Jefe y profesores de asignatura) elige al estudiante por consenso en los Consejos de Profesores previos al cierre del año.
Saint John's Spirit	Se otorga a un alumno por nivel (1° Básico a 3° EM) que reúne los atributos de la comunidad IB.
Young Music Award	Instituido en 1993 en memoria de la profesora Ethel Saffery, se otorga a un alumno de 4° básico que se haya destacado en el área musical (canto, coro, participación en actos, etc.).

Art. N°61: Premiación de Fin de Año - Middle y Senior School

Premio	Descripción
First Place	Se otorga en cada curso al alumno o alumna que ha alcanzado el promedio general más alto en sus calificaciones.
English Prize	Misma descripción que el premio English de Junior School.
Premio Deportes	El Centro General de Padres premia a los deportistas destacados de cada ciclo educativo (desde Junior a Senior).

Premio Ethel Saffery	Se otorga a un alumno(a) de 4° año básico por su desempeño musical.
Premio Mister George Knight	Se entrega a un alumno que ha cursado su Enseñanza desde Pre-Kinder hasta 3° Medio en el colegio, con excelente rendimiento académico y cualidades personales que lo distinguen como alumno integral.
Premio Prefect Destacado	Se otorga al estudiante Prefect de 4° EM que posee características de liderazgo.
Premio Saint John's Spirit	Misma descripción que el premio Saint John's Spirit de Junior School.

Art. N°62: Criterios Generales para la Selección

Para la designación de los alumnos que serán reconocidos, se considerará:

- Cantidad de anotaciones positivas que aludan a las características del premio.
- Cantidad y motivos de las anotaciones negativas.
- Participación en actividades extracurriculares (deportes, clubs, competencias de Casas, campañas solidarias).
- Esfuerzo y perseverancia en todas las actividades.

Art. N°63: Ceremonia de Premiación y Registro

La ceremonia de reconocimiento se realiza antes de finalizar el año escolar. La fecha se comunica a través de los canales oficiales.

Para la premiación en deportes: Se invita a los estudiantes distinguidos y a sus apoderados. El departamento de deportes conserva un registro histórico de los ganadores.

Art. N°64: Discovery of the Season Award (3° básico a 4° medio)

Se otorga al alumno/a que ha logrado un gran progreso deportivo por su entusiasmo y dedicación.

- Distinción: Medalla.
- Cantidad: Dos estudiantes por categoría (uno hombre y una mujer).
- Entrega: Jefe de cada categoría.
- Desempate: Asistencia a entrenamientos y relación positiva con el equipo.

Art. N°65: Outstanding in Hockey, Volleyball, Football, Rugby y Athletics (3° básico a 4° medio)

Se otorga al alumno/a que ha mostrado gran compromiso y un destacado avance en su disciplina.

- Distinción: Pin (forma de escudo) con diseño de la disciplina y color de su House.
- Cantidad: Dos estudiantes por categoría (tres hombres y tres mujeres).
- Entrega: Coordinador de cada deporte.

- Desempate: Asistencia a entrenamientos y a partidos.

Art. N°66: Viam Veritatis Inveni (3° básico a 4° medio)

Se otorga al alumno/a que representa los valores del deporte: determinación, esfuerzo, perseverancia, compañerismo, responsabilidad y fair play.

- Distinción: Plaquita plateada (tipo pin) con el lema del colegio.
- Cantidad: Dos estudiantes por categoría (uno hombre y una mujer).
- Entrega: Rector.

Art. N°67: All Rounder in Sports (7° básico a 4° medio)

Se otorga al alumno/a que demuestra gran compromiso y responsabilidad, destacando como buen compañero, solidario y con un rendimiento deportivo sobresaliente.

- Definiciones:
 - Compromiso: Asistencia, apoyo a su disciplina y cuidado del material.
 - Responsabilidad: Puntualidad, uniforme y entrega de circulares.
 - Buen Compañero: Alegre, entusiasta y positivo.
 - Solidario: Buena disposición.
- Distinción: Registro en un *shield* de madera. El alumno recibe un pin de escudo con un león en fondo rojo.
- Cantidad: Dos pins por categoría (uno hombre y una mujer).
- Entrega: Miembro del Directorio, Presidente CGPA, Vicerrector de Asuntos Estudiantiles, Director de Deportes.

Art. N°68: Captain (7° básico a 3° medio)

Se otorga a los alumnos escogidos como capitán de su deporte, quienes son el nexo entre el equipo y el profesor.

- Distinción: Plaquita plateada (pin) con el lema del deporte.
- Cantidad: 24 pins en total (6 por categoría).
- Entrega: Jefe de categoría.

Art. N°69: Sports Captain (3° medio)

Se otorga a un alumno y una alumna de 3° medio, quienes son el nexo entre los capitanes y el departamento de deportes y representan a los capitanes en el Student Council.

- Distinción: Plaquita plateada (pin) con el lema "Sports Captain".
- Entrega: Director de Deportes.

Art. N°70: Menciones Especiales

Se hace mención a alumnos que son seleccionados nacionales y han representado a nuestro país en competencias internacionales, con una trayectoria ininterrumpida en el deporte del colegio.

- Distinción: Medalla.
- Entrega: Jefe de Área correspondiente.

Art. N°71: Suspensión o modificación:

Las ceremonias de premiación y reconocimientos establecidos en el presente título

podrán ser suspendidas o reprogramadas, total o parcialmente, por causas debidamente justificadas como aquellas consideradas de fuerza mayor o caso fortuito que así lo ameriten. Entre estas se consideran situaciones de emergencia, catástrofes, condiciones climáticas adversas, medidas sanitarias, o cualquier otra circunstancia imprevista que impida el normal desarrollo de las actividades. La decisión será adoptada por la Rectoría del Colegio, y la comunidad educativa será informada oportunamente a través de los canales oficiales de comunicación.

DE LAS INFRACCIONES AL REGLAMENTO

Calificación de las infracciones

Art. N°72: Calificación de las Infracciones

Las infracciones al reglamento se clasifican como faltas leves, graves o gravísimas. Para la calificación de una falta, se considerará la naturaleza de la conducta, su reiteración, el contexto y las circunstancias personales del estudiante, en conformidad con el enfoque formativo de la Ley N°21.809.

Art. N°73: De las Faltas Leves

Las conductas calificadas como faltas leves se dejarán consignadas en la hoja de vida del estudiante en la plataforma del colegio (SchoolNet y/o SchoolTrack), y se entenderán informadas a los padres y/o apoderados con ese acto, ya que tienen acceso directo y permanente a ellas.

Art. N°74: Se consideran **faltas leves** las siguientes:

- a. Asistir al colegio sin los útiles escolares necesarios para las actividades del día.
- b. Asistir al colegio sin el uniforme oficial o de manera parcial.
- c. Asistir al colegio con prendas que no pertenecen al uniforme del colegio, sin la autorización correspondiente.
- d. Traer, dejar o intentar ingresar prendas de vestir, equipamiento de deportes, materiales escolares o alimentos para los alumnos durante la jornada escolar, a pesar de que se encuentra publicado el procedimiento correspondiente.
- e. Llegar atrasado a clases. Se entenderá por atraso llegar un minuto después del horario establecido para el ingreso a la sala de clases.
- f. Llegar atrasado a cualquier actividad oficial del colegio.
- g. No devolver préstamos bibliotecarios u otros materiales en las fechas indicadas.
- h. Conversar o realizar actividades no correspondientes a la asignatura que se imparte, o en lugares donde está establecido el orden y silencio (bibliotecas, auditorio, entre otros).
- i. Comer sin autorización durante el desarrollo de una clase o actividad curricular.
- j. Vender o permutar objetos personales no autorizados al interior del Colegio.
- k. Ensuciar o botar basura fuera de los basureros en cualquier dependencia del establecimiento.
- l. No cumplir con compromisos escolares o acordados con profesores o asistentes de la educación, sin que ello constituya una falta grave o gravísima.
- m. Realizar expresiones de afecto que comprometan el ambiente de respeto y sana convivencia en el contexto escolar.

- n. No traer circulares firmadas cuando sea requerido.
- o. No mantener ordenado y con candado el locker asignado.
- p. Entregar o facilitar la llave o clave del candado del locker a otros miembros de la comunidad educativa.
- q. Dejar mochilas, loncheras, prendas de ropa u otras pertenencias en pasillos u otras dependencias no dispuestas para ello.
- r. Usar prendas ajenas al uniforme (ej. polares, polerones, sweter, pantalones, zapatos u otros que no son parte del uniforme y sin autorización).
- s. Ingresar a dependencia del colegio reguladas sin la autorización correspondiente.
- t. Incumplir lo establecido sobre presentación personal respecto del uniforme o vestimenta, incluyendo el uso de maquillaje, cortes o peinados que no cumplan con lo establecido en el Reglamento.
- u. Traer al establecimiento objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica o extracurricular.
- v. No mantener marcados con su nombre y curso sus útiles escolares, ropa o pertenencias.

Art. N°75: De las Faltas Graves

Las conductas calificadas como faltas graves se dejarán consignadas en la hoja de vida del estudiante, en la plataforma del colegio (SchoolNet - SchoolTrack), y se entenderán informadas a los padres y/o apoderados en ese acto.

Art. N°76: Las faltas graves también podrán ser informadas a través de entrevista con los apoderados, especialmente si se evalúa alguna medida formativa o disciplinaria, conforme al justo y racional proceso establecido en el presente reglamento.

Art. N°77: Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. La reiteración de faltas leves dentro del mismo año escolar, lo que se entenderá cuando se repitan 3 faltas graves, se evaluará como falta grave.
- b. Desobedecer a la autoridad de los profesores, asistentes de la educación, miembros del Comité de Buena Convivencia Educativa, Vicerrector/a, o Rector del establecimiento.
- c. Interrumpir o impedir el normal desarrollo de una clase mediante:
 - c.1. Generar ruido golpeando objetos o de otras formas.
 - c.2. Hacer chistes bromas que generen distracción.
 - c.3. Levantar la voz o gritar.
 - c.4. Lanzar o dejar caer objetos.
 - c.5. Colocar música.
 - c.6. Molestar o burlarse de otros miembros de la comunidad.
 - c.7. Realizar cualquier otra acción o gesto disruptivo.
- d. No justificar los atrasos o inasistencias a clases o actividades co-curriculares o complementarias a las que se haya comprometido como estudiante.
- e. Realizar acciones o conductas de violencia que, sin ser acoso escolar, constituyen una agresión que atenta contra la integridad física o psíquica de una o un estudiante en el marco de la Ley 21.809, tales como:

- e.1. Agredir verbal o físicamente a otro estudiante.
- e.2. Insultar, amenazar o humillar a otro estudiante, ya sea de forma verbal, escrita o a través de cualquier medio digital.
- e.3. Aislar, excluir o ignorar deliberadamente a un estudiante de forma reiterada.
- e.4. Difundir rumores o información falsa sobre un estudiante con el fin de dañar su reputación.
- e.5. Suplantar la identidad de un estudiante en plataformas digitales.
- e.6. Publicar o compartir imágenes, videos o audios de un estudiante sin su consentimiento, especialmente cuando estos tengan una connotación sexual o sean humillantes.
- e.7. Organizar, difundir o publicar información que exponga o puedan ser perjudiciales para miembros de la comunidad educativa, como pueden ser funas, listas negras, u otras similares.
- f. Ofender a otros miembros de la comunidad educativa, mediante:
 - f.1. Expresiones ofensivas o descalificativas.
 - f.2. Exponer al ridículo.
 - f.3. Ignorar o excluir a un miembro de la comunidad.
 - f.4. Realizar gestos de mofa.
 - f.5. Realizar dibujos o signos obscenos en materiales, muros, pizarras, mobiliario u otros.
 - f.6. Realizar insinuaciones y/o comentarios de naturaleza sexual.
 - f.7. Realizar las conductas anteriores a través de medios digitales.
 - f.8. Utilizar apodosos ofensivos o que la persona no acepta.
 - f.9. Realizar imitaciones o parodias con el fin de ridiculizar a otra persona.
- g. Usar, en el colegio o en actividades organizadas o en representación de él, dispositivos digitales o electrónicos prohibidos o sin autorización y/o para fines distintos de los académicos, como los establecidos en la Ley 21.801, tales como los establecidos en la Política Digital de Saint John's School.
- h. Incumplir lo estipulado en las disposiciones del presente reglamento, sus políticas y/o protocolos, u oponerse a que se lleven a cabo.
- i. Realizar acciones que incumplan la integridad académica, tales como:
 - i.1) Copiar material académico, cuaderno, apuntes, o de dispositivos digitales, o de otros estudiantes.
 - i.2) Capturar digitalmente parte o todo el contenido de instrumentos de evaluación.
 - i.3) Entregar o recibir información durante el desarrollo de una evaluación.
 - i.4) Presentar un trabajo de terceros como propio y/o no reconocer la contribución de terceros al trabajo propio.
 - i.5) Mantener próximo, en la mesa, entre su ropa o efectos personales, documentos con información de los contenidos de la evaluación durante su realización.
- j. Planificar, organizar, inducir, coordinar o encubrir acciones para que otros las lleven a cabo, afectando la sana convivencia, la seguridad o los bienes de integrantes de la comunidad educativa.

- k. Negarse injustificadamente a realizar las actividades escolares o de aprendizaje instruidas por docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento.
- l. Realizar cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas u otras organizadas por el colegio.
- m. Faltar de cualquier modo el respeto a los símbolos institucionales, patrios o religiosos.
- n. Deteriorar, dañar o destruir bienes o implementos del colegio, de las dependencias del colegio, de otros establecimientos, de otros miembros de la comunidad educativa o de terceros, en actividades escolares, viajes de estudio, giras deportivas u otras en representación del colegio.
- o. Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños, o pegar carteles no autorizados.
- p. Lanzar objetos hacia fuera de los límites del establecimiento o de los buses.
- q. Distribuir o promover la circulación de publicidad no autorizada en el establecimiento.
- r. Salir de la sala durante el desarrollo de actividades escolares sin autorización del profesor/a o adulto responsable.
- s. No ingresar o ausentarse de una clase o actividad escolar, sin la autorización de los padres debidamente justificada, o sin la autorización de las autoridades del establecimiento.
- t. Sustraer bienes materiales del establecimiento, de algún miembro de la comunidad educativa o de otros, en dependencias del establecimiento o fuera de él, en el contexto de actividades escolares.
- u. No presentar certificado médico actualizado por necesidades educativas especiales, condición de salud permanente o transitoria, con fecha inferior a 30 días de su emisión por el médico tratante, antes del 30 de abril de cada año lectivo.
- v. No presentar certificado médico por enfermedad o lesión que le impida realizar actividades escolares, en los plazos establecidos en el presente reglamento.
- w. Saltarse o faltar al conducto regular establecido en el presente reglamento, a través de cualquier medio o instancia.

Art. N°78: De las Faltas Gravísimas

Las conductas calificadas como faltas gravísimas se dejarán consignadas en la hoja de vida del estudiante, en la plataforma del colegio (SchoolNet - SchoolTrack), y se entenderán informadas a los padres y/o apoderados con ese acto.

Art. N°79: Las faltas gravísimas también podrán ser informadas a través de entrevista con los apoderados, especialmente si se evalúa alguna medida formativa, disciplinaria y/o alguna sanción, conforme al justo y racional proceso establecido en el presente reglamento, pudiendo llegar hasta la expulsión del establecimiento, siempre con carácter excepcional.

Art. N°80: Se consideran **faltas gravísimas** las siguientes:

- a. La reiteración de faltas graves dentro del mismo año escolar, lo que se entenderá con la repetición de dos faltas graves, se evaluará como faltas gravísimas.
- b. Agredir de forma verbal o física de manera presencial y/o virtual a cualquier

miembro de la comunidad educativa, generando o no lesiones o daños a la integridad física.

- c. Realizar acciones que provoquen fundado temor o miedo en uno o más miembros de la comunidad educativa, como amenazas u otras.
- d. Realizar acciones de violencia, acoso o acoso sexual que afecten a uno o más trabajadores del colegio, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N°21.643 (Ley Karin) y la Ley N°21.809.
- e. Ingresar y/o manipular elementos peligrosos como objetos cortantes, armas o aquellos que aparenten serlo, elementos químicos o de combustión, sin autorización o la debida supervisión, de profesores o asistentes de la educación.
- f. Usar el nombre o imagen de otro miembro de la comunidad escolar y/o de Saint John's School con o sin su autorización, en cualquier instancia o por cualquier vía, física o virtual, incluido el uso de inteligencia artificial. Se considerará agravada si involucró conocimiento público o de numerosas personas y/o menoscabo de la honra.
- g. Crear cuentas falsas o para uso fraudulento en plataformas de internet, en nombre de otros o para exponer o desprestigiar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h. Imitar o reproducir la firma de los padres o de las autoridades del establecimiento en comunicaciones o documentos del colegio.
- i. Manipular o cambiar notas en evaluaciones y/o incumplir la Política de Integridad Académica, para beneficiar y/o perjudicar a sí mismo o a otros estudiantes.
- j. Recibir o entregar la información de usuario, contraseña o códigos de acceso, propios o de otros, de plataformas digitales suministradas por Saint John's School (Schoolnet-Schooltrack, G-Suite u otra).
- k. Acceder a cuentas de correo electrónico, nubes e-clouds o drive, redes sociales, plataformas escolares (SchoolNet o SchoolTrack) o a información confidencial de otros miembros de la comunidad educativa.
- l. Obtener y/o divulgar, de forma impresa o digital, información institucional, como instrumentos de evaluación o sus pautas de corrección.
- m. Obtener y/o divulgar, de forma impresa o digital, documentos o antecedentes personales de otros miembros de la comunidad educativa.
- n. Incumplir uno o más de los deberes consignados como propios a la calidad que le corresponde como miembro de la comunidad educativa, sea docente, asistente de la educación, estudiante o apoderado del establecimiento.
- o. Realizar una denuncia o acusaciones falsas respecto de cualquier miembro de la comunidad educativa, en entrevista, vía correo electrónico o en publicaciones de medios de comunicación masiva, redes sociales o plataformas de mensajería digital.
- p. Ingresar, consumir, vender y/o almacenar en el colegio o en actividades en su representación, cigarrillos, vapeadores, bebidas alcohólicas, drogas, elementos prohibidos y/o sustancias ilegales.
- q. Capturar audios, imágenes fotográficas o vídeos, con teléfonos móviles u otros dispositivos, de estudiantes, profesores, asistentes de educación u otro miembro de la comunidad educativa, sin su consentimiento y/o sin la debida autorización.

- r. Publicar en plataformas virtuales, imágenes, archivos de audio y/o vídeo de cualquier miembro de la comunidad educativa, sin su consentimiento, teniendo especial gravedad aquellas de índole sexual, generadas o no con inteligencia artificial.
- s. Incumplir o contravenir las medidas de higiene, cuidado personal y prevención de enfermedades contagiosas que el establecimiento establezca, de acuerdo con las indicaciones de la autoridad sanitaria.
- t. Realizar conductas de connotación sexual que atenten contra la integridad de estudiantes o de otros miembros de la comunidad educativa, tales como:
 - t.1) Insinuaciones de naturaleza sexual.
 - t.2) Comentarios de naturaleza sexual.
 - t.3) Gestos de naturaleza sexual.
 - t.4) Contacto físico de naturaleza sexual no consentido.
- u. Realizar acciones, promover o fomentar en cualquier forma, conductas que transgredan o incumplan la normativa vigente, el orden público o jurídico, en el establecimiento educacional.
- v. Organizar y/o promover la indisciplina, alterando o interrumpiendo el normal desarrollo de las actividades escolares.
- w. Retirarse de los límites del establecimiento, sin autorización, durante la jornada escolar y/o de actividades co-curriculares.
- x. Participar en cualquier hecho ilícito, que revista o no carácter de delito y/o vulneración de derechos.
- y. Realizar acciones que, en su reiteración, constituyan acoso escolar y/o ciberacoso (bullying o cyberbullying) de manera presencial o virtual, generando o no menoscabo, daño o afectación a cualquier miembro de la comunidad educativa, en conformidad con la Ley N°21.809, que lo define como toda acción u omisión de agresión u hostigamiento reiterado que afecte a un estudiante, generando maltrato, humillación, temor fundado o un clima escolar hostil, mediante:
 - y.1) Agresiones físicas reiteradas.
 - y.2) Hostigamiento, insultos o amenazas reiteradas.
 - y.3) Humillación o ridiculización reiterada.
 - y.4) Aislamiento o exclusión deliberada y reiterada.
 - y.5) Difusión de rumores o información falsa con el fin de dañar la reputación.
 - y.6) Suplantación de identidad en plataformas digitales (sin perjuicio de lo señalado en los literales f y g).
 - y.7) Publicación no consentida de imágenes, videos o audios con fines de humillación.
 - y.8) Cualquier otra acción de agresión u hostigamiento reiterado que genere maltrato, humillación, temor fundado o un clima escolar hostil.
- z. Realizar cualquier acción o conducta que discrimine arbitrariamente por origen, nacionalidad, situación socioeconómica, apariencia física, orientación sexual, identidad de género, religión, discapacidad o cualquier otra condición personal o social. A modo ejemplar, constituyen discriminación arbitraria:
 - z.1. Realizar comentarios, bromas o exclusiones basadas en el peso, estatura, color de piel u otras características de la apariencia física de una persona.

- z.2. Tratar de manera despectiva o diferenciada a un estudiante por presentar una discapacidad física, sensorial o intelectual, como el trastorno del espectro autista, parálisis cerebral u otra condición de salud.
- z.3. Ser blanco de burlas sistemáticas, aislamiento o tratos diferenciados por ser de nacionalidad extranjera o tener apellidos u origen étnico diverso.
- z.4. Realizar cualquier otra acción que excluya, menoscabe o vulnere la dignidad de una persona por cualquiera de las causas señaladas.

Art. N°81: Medidas disciplinarias formativas, de apoyo, resguardo y sanciones

Las medidas disciplinarias constituyen instancias de carácter preventivo, formativo y pedagógico, orientadas a promover el aprendizaje de una convivencia respetuosa, prevenir la reiteración de conductas que afecten el bienestar de la comunidad educativa y corregir aquellas acciones u omisiones que contravengan el presente Reglamento Interno, interfieran en el proceso educativo o vulneren las normas de convivencia. Su finalidad principal es favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, promover la responsabilización por sus propios actos y fortalecer el aprendizaje de formas adecuadas de relacionarse, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y con el enfoque de convivencia educativa establecido en la normativa educacional vigente.

Las medidas disciplinarias tienen por objeto abordar oportunamente las situaciones que afecten la convivencia educativa, promover la reflexión, el reconocimiento de las consecuencias de los propios actos, la reparación del daño cuando corresponda, el restablecimiento de relaciones respetuosas entre los integrantes de la comunidad educativa y la prevención de la reiteración de conductas contrarias al presente Reglamento, resguardando siempre el bienestar, el buen trato y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes.

La aplicación de las medidas disciplinarias se regirá por los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad, razonabilidad, interés superior del niño, niña y adolescente, igualdad y no discriminación arbitraria, considerando la naturaleza y gravedad de los hechos, la edad, etapa de desarrollo, nivel educativo, circunstancias particulares del caso y las necesidades específicas de apoyo que pudieren presentar los estudiantes, cuando ello resulte pertinente. En ningún caso las medidas disciplinarias podrán fundarse, directa o indirectamente, en la existencia de una discapacidad, condición del desarrollo o necesidades educativas especiales permanentes o transitorias.

Para nuestra comunidad educativa, las medidas disciplinarias comprenden las medidas pedagógicas o correctivas, las medidas de gestión colaborativa de conflictos, las medidas de apoyo y seguimiento, las medidas de resguardo, las medidas reparatorias y, excepcionalmente, las sanciones. Todas ellas persiguen fines esencialmente preventivos, pedagógicos y formativos, procurando fortalecer las competencias personales, sociales y ciudadanas de los integrantes de la comunidad educativa y contribuir a una convivencia basada en el respeto, la colaboración y el buen trato.

Las sanciones deberán aplicarse procurando siempre que tengan una finalidad educativa y contribuya al aprendizaje, la responsabilización y la protección de la convivencia educativa, sin perjuicio de las medidas de resguardo que deban adoptarse cuando sea necesario proteger la integridad física o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Las distintas medidas disciplinarias podrán aplicarse de manera individual o conjunta, según la naturaleza de los hechos, las circunstancias particulares del caso y los criterios establecidos en el presente Reglamento, procurando que exista coherencia entre la conducta

acreditada, la finalidad pedagógica de la medida y las necesidades de apoyo, seguimiento o reparación que correspondan.

En el caso de los estudiantes de Educación Parvularia (PlayGroup, Pre-Kínder y Kínder), no procederá la aplicación de sanciones disciplinarias, rigiendo exclusivamente las medidas pedagógicas, formativas, de apoyo, acompañamiento, resguardo y reparación contempladas en el presente Reglamento, orientadas al desarrollo progresivo de la comprensión de las normas de convivencia y al fortalecimiento de habilidades socioemocionales.

Los padres, madres y/o apoderados, cualquiera sea el nivel educativo de los estudiantes a su cargo, deberán cumplir las obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente Reglamento Interno y colaborar activamente en el proceso formativo, preventivo y educativo de sus hijos o pupilos. El incumplimiento de los deberes que les corresponden podrá dar lugar a la aplicación de las medidas contempladas en este Reglamento, respetando el procedimiento establecido para tales efectos, sin que las medidas resueltas por acciones protagonizadas por apoderados puedan recaer sobre el estudiante.

Toda medida disciplinaria, formativa o sancionatoria deberá quedar debidamente registrada en la Hoja de Vida, en el sistema oficial de gestión institucional utilizado como Libro Digital por el establecimiento (SchoolNet-SchoolTrack).

Art. N°82: Medidas Pedagógicas:

Las medidas pedagógicas constituyen la primera respuesta institucional frente a conductas que requieran orientación o corrección y tienen por finalidad prevenir la reiteración de dichas conductas, fortalecer el desarrollo personal y social del estudiante, promover la reflexión sobre las consecuencias de sus actos y favorecer el aprendizaje de formas adecuadas de convivencia. Estas medidas tienen un carácter esencialmente preventivo, formativo y educativo, por lo que podrán aplicarse individualmente o en conjunto con otras medidas disciplinarias cuando resulte pertinente.

- a. **Diálogo Personal de Contención:** es la conversación personal que realizan los Asistentes de la Educación, los Profesores de Asignatura, el/la Profesor/a Jefe, especialista del equipo psicosocial (Psicóloga de Nivel), Jefe de Área u otro funcionario del establecimiento, con el fin de contener emocionalmente a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa que se ve afectado por alguna situación interna o externa al colegio y que necesita atención o apoyo.
- b. **Diálogo Personal Formativo:** Es la conversación individual del profesor o funcionario con el alumno u otro miembro de la comunidad educativa para explicar y presentar la conducta indisciplinada, a fin de reflexionar y dar orientaciones que lo lleven a modificar su forma de proceder en el futuro.
- c. **Diálogo Grupal Reflexivo:** Es la conversación colectiva con el curso o set al cual pertenecen o con otros estudiantes o miembros de la comunidad involucrados, a fin de representar la/s conducta/s indisciplinada/s para generar mejoras concretas en sus comportamientos o en sus relaciones interpersonales.
- d. **Comunicación al Apoderado:** Es el comunicado escrito que el Profesor Jefe o de asignatura, Jefe de Área u otro funcionario del establecimiento remitirá al apoderado informándole cualquier situación que sea necesaria, sea disciplinaria, académica o de otra índole. Las vías a utilizar son las formales ya establecidas en este reglamento, es decir, School Diary o el correo electrónico debidamente informado en la plataforma digital del establecimiento.
- e. **Retención de Objetos:** es la acción que realizan los docentes o asistentes de la

educación, en la que guardan uno o más objetos prohibido/s en el establecimiento o que signifiquen cualquier tipo de alteración, disrupción o interrupción de actividades de aprendizaje, en el establecimiento o en actividades en representación del colegio. Los cuales serán devueltos a los estudiantes de la siguiente forma: en primera instancia, al final de la jornada escolar, en segunda instancia después de 7 días corridos, en tercera instancia, cuando el apoderado se presente en el establecimiento para retirar el o los objetos. en el caso de que un estudiante reitere a más de 3 veces la falta, se informará al Comité de Convivencia Escolar para evaluar la Condicionalidad de la Matrícula. No obstante, también el apoderado podrá ser sancionado por la reiteración de la falta por el menor a su cargo.

- f. **Entrevista con el Apoderado:** Es la reunión que solicita el Profesor Jefe, de asignatura, Jefe de Área u otro funcionario del establecimiento o el mismo apoderado, a fin de tratar personalmente alguna situación académica, disciplinaria o de otra índole, sobre el alumno o la comunidad educativa. Este procedimiento se realizará a solicitud de cualquiera de las partes o con motivo de alguna sanción y siempre será en las dependencias del establecimiento.
- g. **Registro de Observaciones:** es el registro de seguimiento personalizado que realizan los docentes en caso de estudiantes que tengan necesidades académicas, conductuales o de otra índole, para un más adecuado y pertinente apoyo de los distintos profesionales del establecimiento. Esta medida es analizada directamente por el consejo de profesores y dispuesta según un formulario preestablecido para ello.
- h. **Carta de Compromiso:** es el documento mediante el cual padres y/o apoderados y estudiante establecen un compromiso formal, a fin de mejorar la conducta y/o rendimiento académico, con objetivos y compromisos específicos. En ella también se establece el tiempo o periodo en el que será reevaluado, para ver si hubo o no cumplimiento y mejoras con las medidas adoptadas y las consecuencias de la reiteración de la/s conducta/s.

Art. N°83: Medidas de gestión colaborativa de conflictos

Las medidas de gestión colaborativa de conflictos corresponden a estrategias orientadas a abordar los conflictos mediante el diálogo, la participación activa de las personas involucradas, la búsqueda conjunta de soluciones y la adopción de acuerdos que favorezcan el restablecimiento de las relaciones y la convivencia educativa. Estas medidas tendrán un carácter esencialmente preventivo, formativo y restaurativo, y procederán cuando la naturaleza de los hechos lo permita, exista disposición de las personas involucradas y no se vea comprometida la seguridad, integridad o derechos de algún integrante de la comunidad educativa.

A continuación, se describen las que se estima pertinentes para el Saint John's School:

- a. **Negociación:** es la instancia en la cual dos o más implicados en alguna discrepancia o conflicto dialogan, se escuchan y comunican sus puntos de vista, para resolver sus dificultades o discrepancias. Deberán establecer acuerdos y respetarlos, con el fin de llegar a soluciones satisfactorias para todos los involucrados.
- b. **Mediación:** se entenderá como instancia pedagógica que puede efectuarse cuando dos o más personas involucradas en una controversia o conflicto no son capaces de negociar y se hace necesario a un/a mediador/a, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema. Como requisito debe entenderse como un proceso voluntario, sin ningún tipo de agresión, y su finalidad

es establecer acuerdos que den soluciones satisfactorias a los participantes.

- c. **Arbitraje pedagógico:** es procedimiento de resolución de conflictos, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada. En esta instancia el árbitro puede recordar y hacer énfasis en las normas y en las consecuencias de su incumplimiento.
- d. **Mediación externa al establecimiento:** cuando condiciones mínimas y necesarias para entablar el diálogo entre los directivos, profesores o asistentes de la educación del colegio y los padres y/o los apoderados o en incumplimiento de apoderados de cumplir las normas del Reglamento Interno y las resoluciones de los estamentos del colegio, se podrá solicitar una mediación externa a la Superintendencia de Educación, la que será evaluada en su mérito y posibilidades por el Comité de Convivencia, quien si lo estima necesario lo presentará al Rector para su evaluación y autorización. Sólo cuando esas condiciones se cumplan será solicitada por parte de las autoridades del establecimiento a dicha institución. Esta instancia también podrá ser solicitada directamente por alguno de los Vicerrectores o el mismo Rector, por los motivos que estimen convenientes.

Art.Nº84: Medidas de apoyo, seguimiento y resguardo

Las medidas de apoyo, seguimiento y resguardo tienen por finalidad brindar acompañamiento pedagógico, formativo, socioemocional o psicosocial a los estudiantes, favorecer la modificación de las conductas que afectan la convivencia educativa y resguardar la integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad educativa cuando las circunstancias lo requieran.

- a. **Distanciamiento temporal:** es el período de tiempo que se establece para que miembros de la comunidad educativa se mantengan alejados de otros o sin relacionarse directamente. Esto puede incluir que no realicen actividades de aprendizaje conjuntas, como trabajos grupales o colaborativos de cualquier índole, juegos dentro o fuera de la sala, comunicación virtual en redes sociales o medios comunicación tecnológicos, cambio de bus de traslado. En caso excepcionales, puede incluir la no participación en actividades escolares, co-curriculares, Giras de Deportes o Viajes de Estudios, especialmente si un miembro de la comunidad se ha visto afectado gravemente, como puede ser el acoso escolar, y/o si la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa se ve seriamente afectada o en riesgo. Esta medida puede ser aplicada cuando se han cometido faltas Graves o Gravísimas y con los antecedentes que acrediten dichas condiciones.
- b. **Separación actividades conjuntas:** es el periodo de tiempo por el cual uno/a o más estudiantes son separados de actividades escolares que realizan en conjunto porque han afectado gravemente a algún compañero/a. Se entenderá que, uno o más estudiantes o miembros de la comunidad educativa, deberán realizar sus actividades escolares de aprendizaje o co-curriculares, cambiando de curso, set o clubs a uno diferente, para evitar interacción directa con el o los miembro/s de la comunidad escolar afectada/s. Esta medida es excepcional y tiene como objetivo evitar afectación mayor o agravar si ya la hay, en el o los afectados/as. Esta medida se implementará cuando se hayan cometido una o más faltas graves o gravísimas al reglamento y con los antecedentes pertinentes al caso y que fundamenten la medida.
- c. **Eliminación de material:** es la eliminación de material físico o digital que puede ser perjudicial para algún miembro de la comunidad educativa. Puede tratarse de afiches o

cualquier tipo de publicación física, en el establecimiento, fuera de él, en recintos públicos y/o privados o en medios digitales como plataformas, portales, o redes sociales en internet, que contengan o no capturas audiovisuales como fotografías, videos o grabaciones de sonido, pueden incluir o no la utilización del nombre o datos relevantes o privados de una o más personas, ser expuestos públicamente para denostarlos o causarles daño. Es responsabilidad y obligación de los estudiantes y/o sus apoderados revisar exhaustivamente dentro y/o fuera del establecimiento medios digitales o físicos, y eliminar todo elemento de su autoría que pudiera afectar negativamente a otros.

d. **Ajuste de jornada:** Consiste en la adecuación del horario de ingreso o salida al establecimiento escolar, disminuyendo el tiempo de permanencia en la jornada escolar. Esta medida se establecerá para alumnos que, por motivos bien fundamentados, no pueden permanecer en el establecimiento durante toda la jornada escolar. Se trata una medida excepcional, que será aplicada una vez que se haya establecido el debido proceso, por faltas graves o gravísimas al reglamento del colegio, y cuando se incurra en conductas en las que el o la estudiante, ponga en riesgo su integridad física o psicológica y/o la de otros miembros de la comunidad educativa.

e. **Asistente temporal:** es el requerimiento que se hace a los padres y/o apoderados de un estudiante que, por motivos de seguridad o por los requerimientos médicos específicos del o la estudiante, deberá ser acompañado por un/a asistente en el establecimiento durante su jornada escolar. Este asistente será un regulador externo calificado quien ayudará en la mejora de las conductas que pudieran ser riesgosas para el bienestar del alumno o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Se considerará un acompañante debidamente calificado un profesional de la educación profesor de educación general básica, educador/a diferencial, psicopedagogo, u otro que por razones debidamente fundamentadas, pueda ejercer de mejor forma el rol de asistente en relación a las dificultades que presente el menor.

El/la asistente de la educación será contratado y remunerado por los padres del niño que debe ser atendido, asumiendo ellos todos los costos económicos para desempeñar su labor. Deberá acreditar su idoneidad para trabajar en el establecimiento educacional, esto es presentando su certificado de antecedentes con fecha no inferior a 30 días, certificado de título profesional de una entidad de educación reconocida por el estado y no presentar inhabilidades para trabajar con menores a la fecha de inicio de sus funciones, en cumplimiento de la normativa vigente.

Las condiciones y funciones para la asistente se establecerán de común acuerdo entre el establecimiento y los Padres y/o Apoderados, en relación de los objetivos que se requieran alcanzar. Para ello se elaborará un protocolo que incluya las acciones, estrategias y procedimiento para la mejor atención del menor, especialmente en situaciones de crisis o presentación de conductas disruptivas que puedan poner en riesgo la integridad del menor o de otros miembros de la comunidad educativa.

f. **Cambio de Apoderado:** Consiste en la sustitución del padre, madre o apoderado que representa al estudiante ante el establecimiento, cuando su conducta o el incumplimiento grave o reiterado de los deberes que le impone la normativa educacional vigente y el presente Reglamento Interno afecten el bienestar o la convivencia educativa, obstaculicen el adecuado desarrollo del proceso educativo o impidan la implementación de las medidas pedagógicas, formativas, de apoyo, protección o resguardo adoptadas por el establecimiento en beneficio del estudiante o de la comunidad educativa.

Esta medida se fundamenta en el deber de corresponsabilidad que la Ley N.º 21.809 reconoce a las familias como integrantes de la comunidad educativa, quienes deben

colaborar activamente con el establecimiento en la promoción del bienestar, el buen trato, la convivencia educativa y el desarrollo integral de los estudiantes, participando responsablemente en las acciones y medidas destinadas a prevenir, abordar y superar las situaciones que afecten dichos fines.

Esta medida sólo procederá cuando se hayan agotado las instancias de orientación, diálogo, apoyo y advertencia formal, o cuando la gravedad de la conducta haga imposible mantener la relación de colaboración que debe existir entre la familia y el establecimiento, debiendo adoptarse mediante resolución fundada y conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

- g. **Prohibición de ingreso al establecimiento:** es la medida que limita a uno o más individuos a ingresar en la propiedad del Colegio o a actividades organizadas por él en otros lugares. Esta acción se podrá determinar en caso de faltas graves o gravísimas, o por amenazas a la integridad física y psicológica y/o por la comisión de actos que hayan puesto en riesgo la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Esta medida también podrá ser aplicada cuando un tribunal determine una medida de cautelar a el o los hijos/as que sean estudiantes del establecimiento y que haya sido notificada formalmente por la autoridad competente a la institución educativa.

En el caso de tratarse de apoderados, podrá implementarse también la Cancelación de la calidad de apoderado con el consecuente cambio del mismo.

No obstante, la Corporación Saint John's se reserva el derecho a poner término al contrato de prestación de servicios educacionales por la gravedad de los hechos que causen la implementación de medidas como esta.

Art. N°85: Medidas Reparatorias

Las medidas reparatorias tienen por finalidad reparar, en la medida de lo posible, el daño ocasionado, favorecer la responsabilización por los propios actos, restablecer las relaciones afectadas y contribuir al fortalecimiento de la convivencia educativa. Su aplicación podrá disponerse de manera complementaria a otras medidas disciplinarias cuando resulte pertinente.

- a. **Restitución o Indemnización material:** en el caso de, sustracción, pérdida o daño de materiales o bienes de otros miembros de la comunidad educativa, del establecimiento o de otros en actividades en representación del establecimiento, los padres y/o apoderados son los responsables económicamente de restituir los bienes, y en caso de no ser posible acceder al mismo bien dañado, deberá indemnizar a quien haya sido perjudicado por los actos de su/s hijo/s, hija/s o pupilo/s con el valor monetario del mismo.
- b. **Disculpa Privada:** es la presentación de disculpas privada a la o las personas afectadas, por conductas realizadas en su contra o por faltas leves, graves o gravísimas que no hayan causado daño al nombre ni a la imagen de otros. Esta se realiza en presencia del/ la Profesor/a Jefe, Jefe de Área y/o Jefe de Estudios según corresponda.
- c. **Carta de Reparación:** es la elaboración de una carta en la que explican las acciones de las que se es responsable, se piden las disculpas correspondientes, se desmiente lo que se dio a conocer y que falta a la verdad, comprometiéndose a no volver a realizar dichas acciones. Se realiza cuando se ha expuesto públicamente el nombre o la imagen de un miembro de la comunidad educativa de manera pública. Su lectura o

publicación podrá hacerse delante del curso del afectado o por otro medio de divulgación oportuno, que no implique daño o menoscabo de ninguno de los involucrados. En el caso de ser estudiantes, podrán tener el acompañamiento de sus padres o apoderados en el momento de la lectura o divulgación.

Art. N°86: Sanciones

Las sanciones constituyen medidas disciplinarias de carácter formativo, orientadas a corregir conductas que contravengan las normas establecidas en el presente Reglamento, afecten la convivencia educativa o vulneren los derechos de los integrantes de la comunidad educativa. Su aplicación tiene por finalidad promover la responsabilización por los propios actos, prevenir la reiteración de las conductas y contribuir al restablecimiento de una convivencia respetuosa.

Las sanciones que afecten la continuidad del estudiante en el establecimiento, tales como la cancelación de matrícula o la expulsión, tendrán carácter excepcional y procederán únicamente en los casos expresamente contemplados en la legislación vigente y en el presente Reglamento, cuando la gravedad de los hechos haga indispensable su aplicación para resguardar la seguridad, integridad física o psicológica o la convivencia educativa de la comunidad escolar, respetando en todo caso el debido proceso.

- a) **Amonestación verbal:** Es el llamado de atención que hará el profesor ante alguna infracción de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.
- b) **Carta de Amonestación:** Es la censura realizada por el profesor, directivo, docente o dirección del colegio, frente a la reiteración de alguna una falta grave o gravísima. Esta sanción también puede ser dirigida a apoderados en su incumplimiento a responsabilidades como tales o por faltas leves, graves o gravísimas al reglamento, o cuando la falta reiterada de un estudiante sea responsabilidad de los padres o apoderados. Como todas las medidas disciplinarias, siempre será registrada en la plataforma informática del establecimiento (SchoolTrack o SchoolNet).
- c) **Detention:** consiste en una actividad educativa de carácter formativo que se realiza fuera del horario escolar y puede ser determinada o asignada por profesores, Jefes de Área, Jefes de Estudios u otros educadores del establecimiento en función de faltas graves o gravísimas o por reiteración de faltas leves al Reglamento, conforme los criterios para la aplicación de las Medidas Disciplinarias y Sanciones. La supervisión de esta actividad estará a cargo de miembros del SLT (Senior Leadership Team) o SMT (Senior Management Team).

En el caso que un alumno acumule cinco Detentions en el mismo año académico, su situación disciplinaria será revisada por el Comité de Convivencia, según los antecedentes que se presenten y se establecerá la Condicionalidad de su Matrícula. Todo ello como está establecido en el Justo y Racional Proceso del presente reglamento.

- d) **Suspensión:** Suspensión Temporal: Consiste en la separación temporal del estudiante de las actividades académicas, extracurriculares o de ambas, por un período determinado por la autoridad competente, de acuerdo con la gravedad de los hechos, los criterios de aplicación de las medidas disciplinarias y la normativa educacional vigente. Esta medida deberá ser debidamente fundada y notificada por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado, conforme a las vías formales de

comunicación establecidas en el presente Reglamento.

La suspensión constituye una medida de carácter excepcional y podrá aplicarse como sanción disciplinaria, o bien como medida cautelar o de resguardo, cuando resulte necesaria para proteger la seguridad, la integridad física o psíquica, el bienestar o la convivencia educativa de los integrantes de la comunidad educativa, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes N.os 21.809 y 21.128.

Como sanción disciplinaria o medida de resguardo, la suspensión temporal no podrá exceder de quince (15) días hábiles.

Cuando la suspensión se decreta como medida cautelar en los casos previstos en la Ley N.º 21.128 (Aula Segura), respecto de conductas que puedan dar lugar a la expulsión o cancelación de matrícula por afectar gravemente la convivencia educativa, deberá notificarse por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado junto con sus fundamentos. En estos casos, el procedimiento sancionatorio deberá resolverse dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, contado desde la notificación de la medida cautelar, sin perjuicio de los recursos que procedan conforme a la legislación vigente.

- e) **Suspensión de la Ceremonia de Graduación:** es la medida excepcional, que consiste en la separación de uno o más estudiantes de la ceremonia de graduación de 4^{to} medio, esto puede llegar a aplicarse a un curso o más alumnos, hasta la suspensión de la ceremonia en sí misma. Esta medida se aplicará conforme al debido proceso y cuando los responsables hayan incurrido en falta/s de carácter grave/s o gravísima/s, según el reglamento, y que atenten gravemente a la convivencia escolar del establecimiento.
- f) **Condicionabilidad de Matrícula:** Es aquella sanción que condiciona la matrícula del (los) alumno(s) que han incurrido en falta/s grave/s o gravísima/s, a la no repetición o reiteración de las faltas ya cometidas u otras de igual o mayor gravedad. Esta medida considera el compromiso del estudiante y sus padres y/o apoderados a una mejora sustancial del comportamiento presentado hasta el momento. Esta sanción debe ser revisada a más tardar al finalizar cada semestre, lo que no necesariamente implica su levantamiento, ya que ello depende del cumplimiento de los compromisos asumidos.
- g) **Cancelación de Matrícula:** Es una sanción excepcional, que consistente en la no renovación de la matrícula para el año lectivo inmediatamente siguiente, salvaguardando que el estudiante pueda terminar el año escolar que cursa en el establecimiento. Por tanto, deberá buscar otra institución académica para el periodo escolar siguiente. Esta sanción se aplicará en caso de incurrir en falta/s grave/s o gravísima/s según el reglamento del establecimiento, que transgreden gravemente la convivencia escolar del establecimiento².
- h) **Expulsión:** es la medida o sanción excepcional, que consiste en la separación total de un estudiante del establecimiento educacional, quedando inhabilitado como alumno del colegio de manera inmediata y definitiva. Esto significa que el estudiante deja de ser alumno del colegio y por lo tanto se cancela su matrícula de forma inmediata. Este procedimiento se aplicará en caso de falta/s grave/s o gravísima/s y en caso de conductas que transgredan y/o afecten gravemente la convivencia escolar del establecimiento³. Lo que deberá adecuarse al justo y racional proceso como se consigna en el presente reglamento.

² Conforme a lo que establece la SIE, Circular N° 482 del 20 de junio de 2018, título 2.6, p.11.

³ *Ibidem*.

- i) **Cancelación o Suspensión de la Calidad de Apoderado (Cambio de Apoderado):** esta sanción corresponde al cese definitivo de la calidad de apoderado a uno o más padres y/o apoderados de estudiantes del establecimiento, por cometer faltas graves o gravísimas al reglamento o por hechos que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica de algún/os miembro/s de la comunidad educativa.

Esta medida también podrá ser aplicada cuando un tribunal determine una medida de cautelar a el o los hijos/as que sean estudiantes del establecimiento y que haya sido notificada formalmente por la autoridad competente a la institución educativa.

Esto obliga a la familia a informar al establecimiento el nombre de otro adulto miembro de la misma, que asumirá los deberes formales que corresponden al apoderado del estudiante en cuestión. El nuevo apoderado goza de todos los derechos y deberes que le corresponden como tal. Esta medida puede ser apelada a la rectoría bajo las condiciones que se establecen para ello en este reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación Educacional Saint John's se reserva el derecho de cancelar o dar término al contrato de prestación de servicios educacionales, por incumplimiento a las normas del reglamento Interno, tal como se establece en las cláusulas del mencionado documento.

Art. Nº87: PROCESO SANCIONATORIO LEY Nº21.128 "Aula Segura"

I. Descripción Ley aula segura:

La ley Nº 21.128, conocida como " Aula Segura" tiene por objeto fortalecer las facultades de los directores en aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión o la cancelación de la matrícula.

II. Situaciones contempladas por la Ley aula segura:

Las situaciones contempladas en la ley son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como:

- Agresiones de carácter sexual.
- Agresiones físicas que provoquen lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

III. Procedimiento previo

- a. Se aplicará el presente proceso sancionatorio cuando la conducta realizada por cualquier integrante de la comunidad escolar afecte gravemente la convivencia de la comunidad educativa y que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.
- b. Un integrante del Área de Convivencia Escolar, frente a una conducta grave o gravísima, deberá iniciar un proceso de indagación sobre los antecedentes en relación al caso, por medio de entrevistas a las personas involucradas (estudiantes,

profesores, asistentes de la educación, apoderados) llevando procesos de manera individual con cada uno. Estas deberán quedar registradas y firmadas en un formato oficial. Se deberá resguardar la confidencialidad de la información.

- c. Previo al inicio del procedimiento de Expulsión o Cancelación de Matrícula, el Rector del de Saint John's School deberá representar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones y deberá implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que están establecidas en este reglamento, las que serán pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida.
- d. Sin embargo, este procedimiento previo no se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En estos casos, no se requerirá de este procedimiento previo a la activación del protocolo de expulsión o cancelación de matrícula.

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección de situación	Todo miembro de la comunidad educativa debe informar al Rector y al encargado de convivencia escolar las situaciones que presencie o se entere de hechos descritos o dentro del marco de la ley Aula Segura. Entre las que están: Agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que provoquen lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
Denuncia a las Autoridades	Informado el Rector, en su defecto, la Vicerrectora, si alguno de los hechos indicados revisten carácter de delito o vulneración de derechos realizarán la denuncia a las autoridades competentes como establece el presente reglamento, en el plazo de 24 hrs. desde que se tome conocimiento de los hechos que lo ameriten. Esto es: a. En caso de delito vía correo electrónico dirigido a la la casilla de Fiscalía dispuesto en la página de dicha institución, a saber: http://www.fiscaliadechile.cl, como es para la Fiscalía Local de Concepción, a la casilla electrónica denunciaflccp@minpublico.cl, en su defecto en el cuartel más cercano de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones. b. En caso de vulneración de derechos, al Juzgado de Familia que corresponda, a través de la página del poder judicial para estos efectos https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/ tramite_facil, en la sección "Denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños niñas o adolescentes)", trámite que se realiza con Clave Única.

Medidas de Resguardo o cautela	El Rector de manera inmediata separará del establecimiento al estudiante o funcionario que incurra en conductas tipificadas en la Ley Aula Segura, notificando de inmediato a sus apoderados en el caso de ser estudiante en cumplimiento de la normativa que establece que el Rector tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el Reglamento Internos. Para lo cual notificará la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
Inicio de proceso sancionatorio	El Rector deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en reglamento interno de Saint John's School.
Inicio de proceso sancionatorio	El Rector deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en reglamento interno de Saint John's School.
Notificación	El Rector debe notificar por escrito al estudiante involucrado en los hechos y a su apoderado, el inicio del proceso sancionatorio y la posibilidad de que se aplique la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula (No renovación de matrícula).
Investigación	La investigación recabará todos los antecedentes relacionados con el o los hechos de violencia que han dado inicio al protocolo, entre ellos estarán los relatos de los estudiantes involucrados así como la posibilidad de entrevistar a otros estudiantes o funcionarios del establecimiento que pudieran aportar información relevante o requerir su relato a través de correo electrónico. En el caso de situaciones que incluyan malos tratos a través de plataformas digitales como redes sociales o aplicaciones de mensajería, se solicitará a las partes que hagan entrega de los mensajes escritos, o de audio, así como todo tipo de publicación relacionada al caso. Para la investigación, se contará con un plazo de 10 días hábiles contados desde que se dio inicio al procedimiento sancionatorio, plazo que no podrá ser extendido. El responsable de la investigación es el Jefe de Área o Encargado de convivencia, salvo que el rector determine otro funcionario para ello.

Resolución	En primera instancia el Rector deberá informar la resolución de expulsión o cancelación de matrícula (No renovación de matrícula) en el plazo de los 10 días de iniciado el procedimiento sancionatorio, para lo cual deberá estar en conocimientos de todos los antecedentes recabados en la investigación, en dicha notificación deberá incluir los fundamentos para la aplicación de la medida, lo que deberá informar por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda, quienes podrán pedir al Rector la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles, Dicha resolución será informada por escrito, vía correo electrónico o en entrevista.
Reconsideración o Apelación	Los apoderados podrán solicitar la reconsideración o apelación en el plazo de 5 días hábiles desde que fueron notificados de la resolución en primera instancia, lo que deberán hacer por escrito incorporando los antecedentes que estimen convenientes. Dicha solicitud deberá ser presentada por escrito vía correo electrónico a la casilla rector@stjohns.cl o ser entregada en la secretaría de la rectoría.
Consulta al consejo de profesores	Recepcionada la solicitud de reconsideración o apelación, dentro del plazo de 5 días hábiles, el Rector citará a consejo de profesores a todos los profesores del estudiante en cuestión en conjunto con el equipo de apoyo psicosocial del nivel y en el que deberán estar presentes el o los funcionarios a cargo de la investigación del caso. En esta instancia el Rector consultará la reconsideración solicitada por estudiante afecto a la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, con el consejo de profesores, quienes podrán realizar las consultas que estimen convenientes respecto del estudiante, sus antecedentes psicosociales, los hechos y las faltas cometidas. Los profesores deberán pronunciarse ante el rector respecto de la resolución la medida, lo que deberá quedar por escrito.
Resolución	Teniendo en cuenta lo señalado por el consejo de profesores el Rector resolverá la reconsideración, de forma que: - Si acepta la reconsideración, notifica al estudiante y sus apoderados. - Si rechaza la reconsideración, informa a la SUPEREDUC en un plazo de 5 días después de la resolución, para que ésta lo reubique.
Reconsideración o Apelación	Los apoderados podrán solicitar la reconsideración o apelación en el plazo de 5 días hábiles desde que fueron notificados de la resolución en primera instancia, lo que deberán hacer por escrito incorporando los antecedentes que estimen convenientes. Dicha solicitud deberá ser presentada por escrito vía correo electrónico a la casilla rector@stjohns.cl o ser entregada en la secretaría de la rectoría.
Consulta al consejo de profesores	Recepcionada la solicitud de reconsideración o apelación, dentro del plazo de 5 días hábiles, el Rector citará a consejo de profesores a todos los profesores del estudiante en cuestión en conjunto con el equipo de apoyo psicosocial del nivel y en el que deberán estar presentes el o los funcionarios a cargo de la investigación del caso.

	En esta instancia el Rector consultará la reconsideración solicitada por estudiante afecto a la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, con el consejo de profesores, quienes podrán realizar las consultas que estimen convenientes respecto del estudiante, sus antecedentes psicosociales, los hechos y las faltas cometidas. Los profesores deberán pronunciarse ante el rector respecto de la resolución la medida, lo que deberá quedar por escrito.
Resolución	Teniendo en cuenta lo señalado por el consejo de profesores el Rector resolverá la reconsideración, de forma que: - Si acepta la reconsideración, notifica al estudiante y sus apoderados. - Si rechaza la reconsideración, informa a la SUPEREDUC en un plazo de 5 días después de la resolución, para que ésta lo reubique.
Notificación de la Resolución Definitiva	En el plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la solicitud de reconsideración, el Rector deberá notificar a los apoderados la resolución definitiva del caso, la que deberá ser informada por escrito, vía correo electrónico o en entrevista.

CLASIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Correctivas, gestión colaborativa de conflictos, apoyo seguimiento y resguardo, reparatorias y sanciones

Además de las medidas específicamente señaladas en los siguientes artículos, podrán aplicarse, cuando resulten pertinentes y de manera complementaria, las medidas de gestión colaborativa de conflictos, de apoyo, seguimiento, resguardo y reparación contempladas en los artículos precedentes del presente Reglamento, de acuerdo con la naturaleza de los hechos, la finalidad formativa de la intervención y los criterios de aplicación establecidos en este Reglamento.

Art. N°88: Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar definidas como **faltas leves** las siguientes medidas disciplinarias:

- Diálogo personal de contención.
- Diálogo personal formativo.
- Diálogo grupal reflexivo.
- Comunicación al apoderado.
- Entrevista con el apoderado.
- Taller formativo.
- Mediación.
- Arbitraje pedagógico.
- Derivación al equipo de apoyo.
- Plan de apoyo individual.
- Seguimiento individual.
- Retención de objetos.
- Carta de reparación.
- Restitución de bienes o efectos personales.
- Disculpas privadas o públicas, cuando corresponda.
- Amonestación verbal.
- Detention.

Art. N°89: Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar definidas como **faltas graves** algunas de las siguientes medidas disciplinarias en conjunto con las respectivas sanciones:

- Diálogo Personal de Contención.
- Diálogo Personal Formativo.
- Diálogo Grupal Reflexivo.
- Retención de Objetos.
- Comunicación al Apoderado.
- Entrevista con el Apoderado.
- Amonestación verbal.
- Arbitraje Pedagógico.
- Taller Formativo.
- Mediación entre Pares.
- Mediación Externa al Establecimiento (apoderado/s).
- Carta de Amonestación.
- Prohibición Temporal del Uso de BUS de Transporte.
- Separación de Actividades Conjuntas.
- Restricción Temporal.
- Eliminación de Material.
- Prohibición de ingreso al establecimiento.
- Prohibición de ingreso conduciendo vehículos motorizados.
- Ajuste de Jornada.
- Asistente Temporal.
- Convenio de Mejora Significativa.
- Cambio de Apoderado

- Carta de Reparación.
- Carta de Compromiso.
- Plan de Apoyo Individual.
- Seguimiento Individual.
- Detention.
- Suspensión Temporal.
- Suspensión transitoria de actividades presenciales.
- Suspensión de la Ceremonia de Graduación.
- Condicionalidad de la matrícula del alumno.
- Cancelación de Matrícula.
- Expulsión.

Art. N°90: Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar definidas como **faltas gravísimas**, alguna/s de las siguientes medidas disciplinarias en conjunto con las respectivas sanciones:

- Diálogo Personal de Contención.
- Diálogo Personal Formativo.
- Diálogo Grupal Reflexivo.
- Retención de Objetos.
- Comunicación al Apoderado.
- Entrevista con el Apoderado.

- Amonestación Verbal.
- Arbitraje Pedagógico.
- Taller Formativo.
- Mediación entre Pares.
- Mediación Externa al Establecimiento (Apoderado/s).
- Carta de Amonestación.
- Prohibición Temporal del Uso de BUS de Transporte.
- Separación de Actividades Conjuntas.
- Restricción Temporal.
- Eliminación de Material.
- Prohibición de ingreso al establecimiento.
- Prohibición de ingreso conduciendo vehículos motorizados.
- Ajuste de Jornada.
- Asistente Temporal.
- Convenio de Mejora Significativa.
- Cambio de Apoderado
- Carta de Reparación.
- Carta de Compromiso.
- Detention.
- Suspensión Temporal.
- Suspensión transitoria de actividades presenciales.
- Suspensión de la Ceremonia de Graduación.
- Condicionalidad de la matrícula del alumno.
- Cancelación de Matrícula.
- Expulsión.

Art. N°91: La aplicación de las Medidas Disciplinarias y Sanciones quedará sujeta a la consideración de los siguientes factores:

- a) Nivel: Considerará la edad, etapa de desarrollo y madurez del o los estudiantes involucrados. En el caso de los niños/as de Educación Parvularia, no procederá la aplicación de sanciones, sin perjuicio de la posibilidad de aplicación de las demás medidas formativas, pedagógicas, de apoyo o resguardo contempladas en este Reglamento.
- b) Frecuencia: Considerará la reiteración de una conducta en el tiempo y el incumplimiento de las medidas previamente adoptadas. La reiteración constituirá un antecedente relevante para la determinación de la medida disciplinaria, sin que implique automáticamente una modificación en la clasificación de la falta.
- c) Contexto: que corresponde a la determinación de los factores personales y del contexto en que la conducta se produjo.
- d) Antecedentes: Considerará el historial conductual del estudiante, el cumplimiento de las medidas previamente adoptadas y cualquier otro antecedente pertinente.
- e) La determinación de la medida disciplinaria corresponderá a la autoridad competente, previa valoración fundada de los antecedentes del caso,

debiendo quedar registrada por escrito.

Art. N°92: Los criterios de aplicación de las Medidas Disciplinarias y Sanciones, según las faltas cometidas, indicadas en los artículos anteriores serán los siguientes:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - c.1. El interés superior del niño, niña o adolescente y la necesidad de resguardar su bienestar físico, psicológico y emocional.
 - c.2. Las medidas pedagógicas, de apoyo, seguimiento o resguardo implementadas previamente y su resultado.
 - c.3. La disposición del estudiante para reconocer los hechos, reparar el daño y colaborar en el proceso formativo.
 - c.4. La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - c.5. El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
 - c.6. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - c.7. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - c.8. Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
 - c.9. La irreprochable conducta anterior del responsable;
 - c.10. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
 - c.11. La condición de discapacidad, inferioridad o indefensión del/los afectado/s.

Art. N°93: Sobre los posibles responsables

Las medidas disciplinarias aplicables a los estudiantes se regirán por las disposiciones establecidas en el presente Título. Cuando los hechos sean atribuibles a otros integrantes de la comunidad educativa, se procederá de la siguiente forma:

- a. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas establecidas en la legislación laboral, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el presente Reglamento Interno y las demás normas que resulten aplicables, de acuerdo con la naturaleza de los hechos y su vínculo contractual con la Corporación.
- b. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado, podrán aplicarse las medidas contempladas en el presente Reglamento, tales como la prohibición de ingreso al establecimiento o el cambio de apoderado, cuando corresponda. El cambio de apoderado tendrá carácter excepcional y procederá conforme a los requisitos y procedimiento establecidos en este Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, cuando exista un incumplimiento grave de las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios educacionales, la Corporación Educacional Saint John's podrá ejercer los derechos que dicho contrato y la legislación vigente le confieren.

Art. N°94: JUSTO Y RACIONAL PROCESO.

Las actuaciones que corresponden al Justo y Racional Proceso, refieren a los derechos constitucionales y jurídicos establecidos en los tratados internacionales, entre los que tienen especial relevancia la declaración de derechos del niño.

Por tanto se debe garantizar, entre otros: la presunción de inocencia, el derecho a ser escuchado, el derecho a presentar su defensa, descargos u los antecedentes que estime conveniente para la investigación, derecho a apelar a las sanciones, el respeto y protección y seguridad de la integridad física y psicológica y a no ser discriminado arbitrariamente.

Procedimientos.

Para cada una de las situaciones en que se haga necesario actuar conforme al presente reglamento, a continuación se establecen algunas acciones que de manera general son entendidas como necesarias para el Justo y Racional Proceso, por lo que ellas se explicitan a continuación de manera que puedan aplicarse en cada uno de los procesos sancionatorios y en los protocolos. Por lo tanto, estos elementos no pueden ser entendidos divergentes o contradictorios, sino concordantes y parte de ellos.

Art. N°95: Denuncias Internas por faltas o incumplimientos al Reglamento.

Todo integrante de la Comunidad Saint John's tendrá el deber y obligación de denunciar ante las autoridades del Colegio, cualquier acción que se contraponga a las normas establecidas en este reglamento interno del establecimiento.

La denuncia interna consiste en informar conforme al ordenamiento establecido en el cual establece en orden de precedencia, como se explica a continuación 1° el profesor de asignatura, 2° profesor jefe, 3° jefe de departamento, 4° jefe de área o jefe de estudio según la materia que corresponda, 5° Vicerrector/a y 6° Rector.

En el caso de situaciones que afecten la convivencia escolar, debe informarse a la Jefe de Área y al Encargado de Convivencia del Establecimiento, previa comunicación al profesor/a a cargo de la actividad donde pudo ocurrir o al profesor jefe cuando corresponda.

Art. N°96: Denuncia a Autoridades Competentes.

La realización de la denuncia a las autoridades competentes se entenderá cuando se haga al Ministerio Público, Juzgado de Familia, Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones, en el **plazo de 24 hrs.** desde que se tome conocimiento de los hechos que lo ameriten. Esto es:

- a. En caso de delito a través de la plataforma Denuncia en Línea, en **<https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>**, en su defecto en el cuartel más cercano de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones.
- b. En caso de vulneración de derechos, al Juzgado de Familia que corresponda, a través de la página del poder judicial para estos efectos **https://ojv.pjud.cl/kpitem-jov-web/tramite_facil**, en la sección "Denuncia

vulneración de derechos respecto de NNA (niños niñas o adolescentes)", trámite que se realiza con Clave Única.

Art. N° 97: De las Actuaciones.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de que la autoridad competente lo requiera de manera formal.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar apoyo, apoyo e información durante todo el proceso.

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

Art. N°98: Nulidad del Procedimiento.

Cuando existan vicios que atenten gravemente contra el justo y racional proceso o con lo estipulado en los protocolos y/o procedimientos del presente reglamento, el Rector podrá instruir al Comité de Convivencia y/o sus miembros, la nulidad de todo o sólo alguna parte de lo obrado.

En dicha instancia el Rector deberá explicitar qué acciones, procedimientos u otros han quedado nulos y podrá instruir que sean realizados nuevamente, desde dónde se deberá retomar y los motivos de la nulidad.

Lo anterior deberá ser notificado al Comité de Convivencia que, a su vez, deberá informar a los involucrados correspondientes que deben estar en antecedente.

Art. N°99: Información inicial y entrega de antecedentes.

Todo miembro de la comunidad escolar tiene el deber de informar por escrito al Jefe de Área, Jefe de Estudios, o Encargado de Convivencia, aquellas situaciones que contravengan la normativa escolar del establecimiento.

En caso que un docente o asistente de la educación del colegio conozca de una situación que contravenga el reglamento del colegio, deberá comunicarlo inmediatamente al Jefe de Área o, en su ausencia, al Encargado de Convivencia Escolar, lo que deberá ser siempre vía correo electrónico.

Cuando los hechos ameriten la activación de un protocolo o del inicio de un proceso sancionatorio, ello podrá realizarse en entrevista o vía correo electrónico,

lo que debe quedar consignado en el registro escrito de la entrevista realizada o del correo enviado. Esto será entendido como notificación suficiente para dar por activado el protocolo.

Al inicio del proceso se podrán solicitar hacer entrega de todos los antecedentes que posean sobre el o los hechos en cuestión, incluidos archivos digitales como capturas de pantallas, videos, mensajería u otros si los tuvieran, redactando lo más detallado posible lo sucedido.

Art. N°100: Investigación o Indagación.

1. El responsable de la ejecución de cada una de las etapas de un proceso y/o protocolo, será el/la Jefe de Área, no obstante, podrá solicitar colaboración para investigar a profesores y/o miembros del equipo de convivencia.
2. En caso de ausencia del jefe de área, será el Encargado de Convivencia quien podrá actuar en su nombre en situaciones puntuales, ello hasta su reintegro.
3. La investigación recabará todos los antecedentes relacionados con el o los hechos que han dado inicio al protocolo, entre ellos podrán solicitarse los relatos de los estudiantes involucrados así como la posibilidad de versiones de otros estudiantes o funcionarios del establecimiento que pudieran aportar información relevante. El relato o versión de los hechos podrá registrarse en entrevista o requerirse por escrito a través de correo electrónico. Las versiones o declaraciones de los hechos investigados podrán entregarse en entrevista y/o por los apoderados, vía correo electrónico.
4. Se solicitará información a terceros o se dispondrán otras medidas pertinentes o necesarias para el esclarecimiento de lo sucedido, como por ejemplo, solicitar documentos, fotografías, capturas de pantalla, vídeos, audios u otros archivos digitales o físicos que se relacionen con la denuncia y que sean necesarios para la investigación.
5. La solicitud de antecedentes será realizada a todo miembro de la comunidad educativa que pudiesen estar involucrados en el caso, quien a su vez, contarán con un máximo de 5 días hábiles para la entrega de los mismos.
6. Las capturas o archivos audio visuales físicos o digitales que pueden contribuir a la investigación, deben ser entregados al/la investigador/a, por lo tanto, quien esté en posesión de ellos deberá entregarlos formalmente, por correo electrónico.
7. Una vez recopilados los antecedentes suficientes y agotada la investigación, se debe informar al Comité de Convivencia Escolar en sesión ordinaria o extraordinaria.
8. La investigación podrá durar un plazo de 20 días hábiles, renovables por otro periodo igual, cuando existan razones fundadas que respalden la necesidad de ello.
9. Las conclusiones del caso serán presentadas a los involucrados en un plazo de 5

días posteriores al término de la investigación.

10. Se podrá reabrir o corregir una investigación por causas debidamente justificadas, para lo cual se informará a las partes.

Art. N°101: Suspensión Condicional del Proceso.

Habiéndose activado o no un protocolo o investigación de convivencia escolar podrá suspenderse dicho proceso para aplicar medidas alternativas para abordarlo, siempre que se trate de situaciones que puedan solucionarse a través del diálogo y que no sean de tal gravedad que puedan significar una mayor afectación de alguna de las partes o que no exista disposición voluntaria de algún estudiante o sus padres y/o apoderados, se propondrá la realización de una de las instancias de resolución pacífica de conflictos estipuladas en el presente reglamento (mediación, negociación o arbitraje), con principal finalidad solucionar el conflicto entre las partes.

En caso de llegar a una solución razonable y justa, se podrá suspender el curso del protocolo, la investigación y la presentación y resolución al Comité de Convivencia, bajo la exigencia del cumplimiento de los acuerdos realizados.

Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el caso, dejando constancia de esta forma de resolverlo, de lo contrario se dará continuidad al protocolo activado y/o proceso sancionatorio respectivo.

La decisión de aplicar la suspensión condicional del proceso es atribución exclusiva del Comité de Convivencia.

Art. N°102: Cierre anticipado del procedimiento.

Cuando, una vez realizadas las diligencias de investigación que razonablemente correspondan, no existan antecedentes suficientes para acreditar, siquiera de manera indicial, la ocurrencia de los hechos denunciados, la participación de las personas involucradas o la existencia de una eventual infracción al Reglamento Interno, el/la investigador(a) podrá establecer el cierre anticipado del procedimiento.

Para adoptar dicha decisión se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- a. La inexistencia de antecedentes objetivos o verificables que otorguen plausibilidad a la denuncia.
- b. La insuficiencia de los medios de prueba disponibles para establecer razonablemente los hechos denunciados.
- c. La existencia de antecedentes que desvirtúen de manera fundada los hechos denunciados.
- d. El agotamiento de las diligencias de investigación razonablemente procedentes, sin que sea posible obtener nuevos antecedentes relevantes.
- e. La constatación de que los hechos investigados no constituyen una infracción al Reglamento Interno o corresponden a situaciones que deban ser abordadas mediante medidas exclusivamente pedagógicas, formativas o de apoyo, sin perjuicio de las acciones preventivas que el establecimiento estime pertinentes.

La resolución que disponga el cierre deberá comunicarse a las partes involucradas.

Sin perjuicio del cierre anticipado del procedimiento, si con posterioridad se recepcionan nuevos antecedentes, medios de prueba o información relevante que permitan presumir fundadamente la ocurrencia de los hechos denunciados, la existencia de una eventual infracción al Reglamento Interno o la participación de las personas involucradas, el establecimiento reabrirá la investigación mediante resolución fundada, continuando el procedimiento desde la etapa que corresponda y desarrollando las demás actuaciones previstas en el presente protocolo, con pleno respeto del debido proceso.

Art. N°103: Descargos.

Con el fin de resguardar los derechos y el debido proceso, una vez elaborado el informe de investigación y evaluada la posibilidad de que un estudiante pueda ser sancionado/a con condicionalidad de matrícula, no renovación o expulsión, se informará por escrito a sus padres o apoderados, ya sea por correo electrónico o mediante entrevista. Posteriormente, tendrán la oportunidad de presentar los descargos correspondientes, en un plazo máximo de 5 días hábiles. Si dentro de ese plazo no son recepcionados, se procederá a la resolución del Comité de Convivencia.

Los descargos y los antecedentes presentados, serán considerados para la resolución del caso por el Comité de Convivencia Escolar antes de determinar las medidas disciplinarias formativas y/o sanción en caso que corresponda.

Art. N°104: Resolución del Comité de Convivencia Escolar.

El Comité de Convivencia Escolar es el estamento que, entre otras funciones, debe determinar las medidas de convivencia escolar establecidas en el reglamento interno del colegio. Para el cumplimiento de sus funciones se reúne de forma ordinaria y puede sesionar de forma extraordinaria si se hace necesario, como lo establece el Art.N°41, número 2, letra B.

Para las resoluciones de casos en los que se haya activado un protocolo u otro proceso, se le deberán presentar todos los antecedentes de la investigación así como los descargos que hayan entregado los involucrados en el caso.

Si se constatan faltas al Reglamento Interno, deberá resolver qué medidas consignadas corresponden en función de los antecedentes, gravedad de las faltas, los elementos propios del contexto y de las características de los involucrados, ponderando la aplicación de medidas formativas, de apoyo y/o disciplinarias u otras.

En casos debidamente fundamentados, el Comité de Convivencia podrá determinar la no aplicación de una sanción, siempre y cuando no se corrobore daño físico o psicológico y no exista una presunta vulneración de derechos o delitos.

Para cada resolución este comité deberá tener en cuenta, entre otros, factores como el nivel educativo al que pertenecen los estudiantes, frecuencia o reiteración de las faltas y su contexto, antecedentes previos de los

involucrados, criterios de aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones.

Deberá quedar constancia escrita en el acta del Comité de Convivencia, los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada y su resolución.

Art. N°105: Notificación de Medidas Disciplinarias y/o Sanciones

La resolución del Comité de Convivencia deberá ser definida en la siguiente sesión del comité, posterior al término de la investigación y se deberá notificar por escrito vía correo electrónico al apoderado del estudiante a quien se aplica una medida disciplinaria formativa y/o sanción específica, la que deberá ser firmada por el Jefe de Área en representación del Comité de convivencia Escolar, o en su defecto, por motivos de fuerza mayor, por el Encargado de Convivencia Escolar.

Otras medidas pedagógico formativas, de resguardo, reparación, seguimiento o las adoptadas para evitar la reiteración y proteger a todas las partes involucradas, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento, podrán ser informadas previamente y no ser consignadas en la resolución por haberse informado anteriormente. Estas medidas podrán consistir entre otras, en un periodo de prohibición de interacción, separación de actividades, no comunicación entre algunas o todas las partes, sea dentro o fuera del establecimiento, disculpas privadas o públicas, restitución de efectos personales, cambio de curso u otras que el Comité de Convivencia determine, siempre cuando, estén especificadas en el presente reglamento.

La resolución de este estamento debe ser notificada por escrito o en entrevista a más tardar en el plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la sesión que resolvió las medidas.

Si el o los apoderados se niegan a firmar la notificación de la sanción, se dará por notificada al ser enviada por escrito al correo electrónico informado al momento de la matrícula.

Art. N°106: Solicitud de reconsideración o Apelación.

La solicitud de reconsideración o apelación para la Condicionalidad de matrícula, No renovación de matrícula y expulsión, debe ser presentada por escrito al Rector durante los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la sanción respectiva al correo rector@stjohns.cl.

El Rector deberá pronunciarse 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de reconsideración o apelación.

Para la reconsideración o apelación de sanciones dadas por profesores de asignatura, profesores jefes, jefe de departamento u otros funcionarios no directivos, será el jefe de área quien reciba la solicitud y resuelva la misma, lo que deberá realizarse dentro del plazo de 5 días.

En el caso que la medida sea resuelta por el jefe de área o de estudio, su reconsideración será realizada por el encargado de convivencia. Si al contrario, es el encargado de convivencia quien determina una medida, serán los jefes de área

quienes revisarán esa medida.

Toda revisión no podrá superar 5 días hábiles y en ese plazo deberá ser informada a quien la haya solicitado.

Art. N°107: Procedimiento de Reconsideración o Apelación

Cuando el Rector reciba una solicitud de reconsideración o apelación, deberá revisar todos los antecedentes del caso para la evaluación de la sanción, para ello solicitará colaboración a vicerrectoría, con quienes se reunirá para realizar dicha tarea.

Una vez considerados los antecedentes y la sanción, decidirán en conjunto, Rectoría y Vicerrectoría, si corresponden o no los argumentos o antecedentes que se presentan en la reconsideración o apelación, conforme a lo que establece el Reglamento Interno.

Si la resolución consiste en ratificar la sanción de Condicionalidad de Matrícula, No Renovación de Matrícula o Expulsión, el Rector podrá consultar al Consejo de Profesores a quien citará de forma extraordinaria, para determinar la resolución del caso.

El rector podrá ratificar o no la sanción, determinar procesos diferentes como la reapertura o nulidad del procedimientos según lo señalado en el Art.N°98.

Se informará por escrito la resolución a los afectados y al comité de Convivencia Escolar dentro de los 5 días, desde la presentación de la solicitud de reconsideración y/o apelación.

PROTOCOLOS

Art.N° 108: PROTOCOLO DE SALIDA Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

Para garantizar el bienestar y seguridad de nuestros estudiantes, en concordancia con la normativa educacional vigente, en Saint John's School se han establecido algunos procedimientos para salida y retiro de los estudiantes de las dependencias del colegio, al finalizar o durante la jornada escolar. Los que se presentan a continuación:

1. Salida al finalizar la jornada escolar o retiro anticipado

En el caso de personas que no son los apoderados o tutores legales, su retiro debe ser informado por correo electrónico al jefe de área con copia profesor jefe indicando el nombre completo y número de RUN de la persona que retira el estudiante.

2. Salida habitual al final de la jornada escolar

- a. Los estudiantes Junior School salen al hall principal de su respectiva dependencia y son retirados por los apoderados o por personas autorizadas formalmente por los apoderados, lo que siempre debe ser debidamente informado por escrito a los profesores jefes con la debida anticipación y no durante la misma jornada escolar.
- b. Algunos de los estudiantes de Junior, que hagan uso del transporte de acercamiento del colegio, serán dirigidos por funcionarios a los buses correspondientes al recorrido a su domicilio.

- c. Los estudiantes no deberán bajar ni ser retirados por sus apoderados o personas autorizadas por ellos, desde los buses de acercamiento cuando están aún en el colegio.
- d. Los estudiantes de Middle y Senior School podrán retirarse caminando para dirigirse a la salida del establecimiento, para subir al bus del recorrido cercano a su domicilio o para ser retirado por sus apoderados desde los estacionamientos del colegio.

3. Retiro anticipado de la jornada escolar

- a. En atención a lo señalado el Reglamento Interno, en su Art.N°15, letra: “s) *Es deber de los apoderados abstenerse de retirar a sus pupilos del establecimiento dentro del horario de la jornada escolar, a menos que sea por causa médica justificada*”, ya que los estudiantes no pueden retirarse del establecimiento sin la debida autorización, siguiendo la instrucción consignada en la Circular N°2 de la Superintendencia de Educación, cuando se deba realizar el retiro de un estudiante durante la jornada escolar, sea para ausentarse por un periodo de tiempo o para retirarse, el apoderado deberá completar el Registro de Salida en recepción, libro complementario a los libros de clases, en donde se consigna la fecha, nombre del estudiante, curso, hora de salida, hora de regreso, si es el caso, nombre de la persona que retira y observaciones.
- b. Lo anterior, sólo podrá realizarse cuando el apoderado informe vía correo electrónico o en junio también a través del School Diary, dirigido a el/la profesor/a jefe, con copia a el/la Jefe de Área respectiva, lo que debe hacerse con antes de las 10 hrs. de cada día.

Art.N°109: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES (NNA) Y PÁRVULOS.

El presente PROTOCOLO contiene las acciones y procedimientos del protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de niños niñas y adolescentes (NNA), entre otros:

- a. Cuando no se atienden las necesidades básicas, como alimentación, vestuario o vivienda;
- b. Cuando no se proporciona la atención médica mínima ni se ofrece protección, exponiéndolo a situaciones de peligro o riesgo;
- c. Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales,
- d. Cuando existe abandono y
- e. Cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Medidas preventivas

- a. El colegio capacitará su personal, profesores y asistentes de la educación, en materias específicas de prevención y detección de situaciones de vulneración de derechos.
- b. Los profesores y asistentes de educación recibirán capacitaciones sobre la temática de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, especialmente sobre indicadores o señales para reconocer.

- c. El personal del colegio estará receptivo y atento ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presenta para poder advertir una situación de riesgo.
- d. Se realizarán entrevistas periódicas con apoderados y/o estudiantes que conforman una fuente importante para recopilar información relevante sobre la progresión de los cambios conductuales notorios de un estudiante.
- e. El personal del colegio, profesores y asistentes de la educación, será permanentemente capacitados en torno a la normativa educacional del establecimiento, especialmente sobre los protocolos sobre la materia de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.

Detección precoz de vulneraciones de derecho.

Cuando un (a) funcionario (a) es capaz de detectar o reconocer las señales que hagan sospechar la existencia de situaciones de vulneración de derechos, sean en la familia, en el contexto escolar o en otros espacios en los que los menores se desenvuelven.

Todos los miembros de la comunidad educativa, en especial el personal del establecimiento, está obligado a informar para la activación del siguiente protocolo institucional, con el fin de proteger, prevenir la vulneración de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Señales de Alerta

Las señales de alerta constituyen síntomas y conductas que pueden dar cuenta de alguna vulneración de los derechos de un menor.

Es nuestro rol formativo y preventivo tener la capacidad constante de monitorear el comportamiento de nuestros estudiantes, sin embargo, no de diagnosticar. No debemos suponer hechos antes de que el niño los verbalice.

En el caso de verse enfrentado a alguna de las conductas que señalaremos a continuación (que por supuesto, no son las únicas sino las más frecuentes) debe seguirse el procedimiento establecido en el presente protocolo, dando aviso al Jefe de Área que corresponda o al Encargado de Convivencia Escolar.

1. Negligencia

Se puede manifestar a través de alguna de las señales que se pasan a enumerar:

- a. Falta de protección de un niño: incluye hacerlo pasar frío, hambre y/o no resguardar su aseo e higiene.
- b. No llevarlo a sus controles y/o exámenes médicos y psicológicos.
- c. Retraso en peso y talla.
- d. Accidentes continuos, marcas físicas como moretones, heridas, vendas o fracturas.
- e. Ausencia de supervisión de su comportamiento.
- f. Vestimenta inapropiada a causa del descuido de quienes lo tienen a su cuidado (rota, sucia o no apta para la época del año).
- g. Exponerlo a situaciones de riesgo, de manera que se impida su desarrollo físico y psicológico normal.

2. Maltrato psicológico y físico.

- a. Área afectiva: Temor, miedo y/o ansiedad; aislamiento; baja autoestima; sentimiento de minusvalía y abandono; estrés post traumático, el cual se puede inducir de los siguientes indicadores.
- b. Reexperimentación del evento traumático: Flashbacks, sentimientos y sensaciones asociadas a la situación traumática, pesadillas, reacciones físicas y emocionales desproporcionadas al estímulo recibido.
- c. Incremento de la Activación: Dificultades para conciliar el sueño; hipervigilancia; problemas de concentración; Irritabilidad, impulsividad y/o agresividad.
- d. Conductas de evitación y bloqueo emocional: Intensa evitación, huida y/o rechazo a situaciones, lugares, pensamientos, sensaciones o conversaciones relacionadas al evento traumático; anhedonia; bloqueo emocional y social; sentimientos de culpa.
- e. Otros posibles trastornos relacionados: Depresión o abuso de drogas.
- f. Área cognitiva: Fracaso escolar, evitación de logros y éxitos, bajo rendimiento en tareas, dificultades para concentrarse y aprender.
- g. Área conductual: Dificultad para canalizar la rabia hacia otros y consigo mismo.
- h. Área relacional: Sentimientos de pérdida, y de ser distinto a los demás; dificultad en la vinculación; pérdida de confianza en las relaciones humanas.
- i. Área moral: Es posible que haya dificultades para la reflexión entre el bien y el mal.
- j. Consecuencias físicas: Hematomas, fracturas, daño y deterioro corporal.
- k. Síntomas psicosomáticos como jaquecas y/o espasmos estomacales; enuresis y encopresis secundaria; cambios en el comportamiento tales como agresividad y/o retraimiento.

3. Relato explícito o antecedentes evidentes Procedimiento Interno

- a. **Información al Personal Competente:** Cuando un funcionario tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de derecho de algún estudiante, y este, a su vez, pueda ser constitutivo de delito, deberá informar de inmediato y por escrito, vía correo electrónico, al Jefe de Área que corresponda o al Encargado de Convivencia Escolar.
- b. **Recepción del relato:** De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, NO deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la revictimización o victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el niño, niña o adolescente exponga espontáneamente.

El relato explícito por parte del niño, niña o adolescente (NNA), debe ser registrado por escrito por la misma persona que acoge en primera instancia el relato y ser informado de inmediato al Jefe de Área o al Encargado de Convivencia.

4. Recopilación de los antecedentes que configuran vulneración de derechos: Inmediatamente después el Jefe de Área respectiva o Encargado de Convivencia deberán recopilar la información existente acerca del estudiante, junto a todos los antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso, para lo cual deberá colaborar también la psicóloga y orientador/a del área, profesores del estudiante, de manera de establecer si en el último tiempo

hubo cambios en la conducta del presunto afectado y que puedan requerir medidas adicionales.

Pueden servir como antecedentes relevantes la hoja de vida del estudiante, el libro de clases (Schooltrack), registros de entrevistas, entrevistas con otros profesores/as, indagación de antecedentes con distintos medios de apoyo.

En ningún caso se volverá a entrevistar al estudiante presuntamente afectado.

Los profesionales responsables evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho y mucho menos, realizar comentarios a otros miembros de la comunidad que no tengan relación con el protocolo.

Asimismo, no debe intentar calificar el delito, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad del NNA, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éste y propendiendo a mejorar el clima y el desarrollo pacífico de los estudiantes. En el caso de existir un relato explícito por parte del NNA, el profesional responsable, procederá a recepcionar el relato registrando esta información a una hoja de entrevistas, la que deberá firmar el profesor o asistente de la educación y entregar de inmediato al Jefe de Área o Encargado de Convivencia.

5. Elaboración del informe: Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que pueda ser constitutivo de delito, el Jefe de Área deberá redactar un informe, completando toda los antecedentes del caso para el Rector del Colegio.

6. Información a los apoderados: Una vez que se hayan reunido los antecedentes que hagan presumir la vulneración de derechos de un estudiante, se comunicará a los apoderados conforme lo establece el Reglamento Interno de Saint John's School en sus Art. N°30 y Art. N° 31, que señalan:

***Art. N°30:** Las vías formales y oficiales de comunicación del Colegio para informar a los padres y/o apoderados o para recibir antecedentes de los mismos serán a través de comunicaciones escritas remitidas a las cuentas institucionales. En el caso de informes de investigaciones de convivencia escolar, estos se comunicarán por escrito a través de correo electrónico o, en su defecto, en una entrevista, garantizando la reserva y confidencialidad que corresponda.*

***Art. N°31:** Se entenderá informado y recepcionado formalmente por el/los apoderados cuando cualquiera de los profesionales de la educación del establecimiento haya enviado un correo electrónico a la casilla electrónica de los padres y/o apoderados, debidamente informada en la plataforma del colegio (SchoolNet y/o SchoolTrack) a la fecha de dicha misiva.*

***Art. N°32:** En el caso de ser necesario, los padres y/o apoderados podrán ser citados a entrevista para entregar con mayor claridad la información que sea necesaria respecto de los estudiantes a su cargo. Sin perjuicio del Art. anterior, con la*

realización de una entrevista, también se entenderá notificada formal y oficialmente la información”.

7. Medidas de resguardo.

- a. De acuerdo a la gravedad de los hechos denunciados que dieron inicio al protocolo de vulneración de derechos, se podrán establecer o no algunas medidas de resguardo de entre las consignadas en el presente reglamento, de forma que se evite cualquier otro tipo de maltrato entre los estudiantes involucrados. La aplicación de este tipo de medidas dependerá de que los involucrados tengan o no actividades conjuntas o deban utilizar los mismos espacios.
- b. Es imperativo que la información respecto de la identidad y el relato del estudiante sea resguardado confidencialmente, para ello el/la funcionario/a que reciba el relato deberá comunicarlo exclusivamente a las personas involucradas con la ejecución del protocolo, a saber, el jefe de área respectivo, psicóloga del área, encargado de convivencia, y rectoría. Por lo que está absolutamente prohibido que la información del caso sea comentada a cualquier otro miembro de la comunidad, salvo los padres o tutor del estudiante.
- c. Está absolutamente prohibido exponer frente a la comunidad educativa al estudiante que presuntamente fue víctima de la vulneración de derechos y/o su experiencia.
- d. Desde el momento en que sea acogido el relato o la información de una posible vulneración de derechos, el estudiante podrá ser acompañado por la psicóloga del área, de forma que tenga la contención que requiera.

Se consultará al estudiante si desea la compañía de alguno de sus padres, tutor u otro adulto de su familia, a quien se procurará que pueda asistir al colegio para acompañar al estudiante.

- e. Entre las medidas de resguardo que se podrán aplicar están: Art.N°84, a. Distanciamiento temporal, b. Separación de Actividades Conjuntas, c. Restricción Temporal, entre otras que puedan ser aplicadas de acuerdo a su pertinencia, así como la suspensión temporal si las características y gravedad de la/s agresión/es cumplen con las condiciones para su aplicación. De igual modo, en casos debidamente fundados se podrá aplicar como medida de resguardo o cautelar, la medida establecida en el Art.N°86: Suspensión, en los términos y plazos establecidos en dicho artículo y en la normativa educacional vigente.

Para resolver y aplicar este tipo de medidas se contará con un plazo máximo de 5 días hábiles y el responsable de resolverlas será, el o la Jefe de Área de los estudiantes involucrados o el encargado de convivencia del establecimiento educacional.

- f. En caso de que el agresor sea un adulto se procederá conforme al protocolo de agresión de adulto a estudiante y para su resguardo, si es funcionario será separado de las actividades en las cuales participe el estudiante y si es apoderado, éste/a no podrá ingresar al colegio, de forma que el estudiante no se encuentre con su presunto agresor.
- g. En el caso de que el presunto vulnerador de derechos sea un estudiantes los padres deberán resguardar el comportamiento de su hijo/a fuera del establecimiento y supervisando los dispositivos digitales y medios de comunicación que utilice, de forma que no realice acciones que puedan agravar el conflicto o provocar y/o realizar nuevas agresiones.

- h. Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, sea que se trate de un/a profesor/a o asistente de la educación, y la gravedad de los hechos lo amerita, el director del establecimiento resolverá separar o cambiar las funciones al involucrado de forma que no pueda tener cercanía alguna con el o los afectados.
- i. En este caso el Rector deberá instruir a la jefatura de RRHH el inicio de un sumario o investigación, según corresponda y de acuerdo al Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.
- j. Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un estudiante del establecimiento en la comisión de un hecho delictivo o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el justo y racional proceso que en dicho instrumento se consigna.

8. Redes de apoyo y/o Derivación

En los casos en los que, habiendo informado a un Juzgado de Familia, dicha autoridad no haya requerido la derivación a institución de apoyo para niños, niñas o adolescentes, se podrá o no recurrir a alguna de las siguientes:

Oficina Local de la Niñez: Es la institución encargada, a nivel comunal, de la promoción, protección, prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones de los derechos de la niñez y adolescencia. Vienen a reemplazar a las antiguas Oficinas de Protección de Derecho (OPD). entre las cuales está la OLN de la comuna de San Pedro de la Paz: olnsanpedrodelapaz@gmail.com.

Defensoría de la Niñez: Es una institución autónoma de derechos humanos encargada de difundir, promover y proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes (NNA) y vela por que se cumpla el resguardo del "interés superior" y actúa como garante frente a vulneraciones por parte del Estado o particulares. Su sede regional en el Biobío, está en calle Barros Arana 498 oficina 73, Concepción, teléfono: 224979670, email: sedebiobio@defensorianinez.cl.

9. Denuncia a las Autoridades Competentes

Si alguno de los hechos investigados revisten carácter de delito o vulneración de derechos, el encargado de convivencia, jefe de área, profesor o asistente de la educación informará de forma inmediata a Rectoría, al Rector o, en su defecto, a la Vicerrectora, quienes realizarán la denuncia a las autoridades competentes como establece el presente reglamento, en el **plazo de 24 hrs.** desde que se tome conocimiento de los hechos que lo ameriten. Esto es:

En caso de delito vía correo electrónico dirigido a la la casilla de Fiscalía dispuesto en la página de dicha institución, a saber: <http://www.fiscaliadechile.cl>, como es para la Fiscalía Local de Concepción, a la casilla electrónica denunciaflccp@minpublico.cl, en su defecto en el cuartel más cercano de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones.

En caso de vulneración de derechos, al Juzgado de Familia que corresponda, a través de la página del poder judicial para estos efectos https://ojv.pjud.cl/kpitem-juv-web/tramite_facil, en la sección "Denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños niñas o adolescentes)",

trámite que se realiza con Clave Única, para lo cual todos los funcionarios son responsables de realizar la denuncia a los Tribunales de Familia.

Art.N°110: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

El colegio Saint John's procura la mantención de un ambiente seguro y positivo que promueva 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.

A. Prevención frente al Abuso Sexual

A.1.- Contratación de Personal:

Todo adulto que se integre al colegio (docentes, paradocentes, auxiliares, y otros) deberá pasar previamente por un proceso de evaluación psicológica y se deberá contar con certificado de antecedentes, el que debe ser renovado al menos una vez al año.

Además, el colegio revisará periódicamente (cada 6 meses) el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

A.2.- Manejo de Información sobre los Alumnos

El colegio tiene prohibición de entregar información personal del alumno (Rut, dirección, antecedentes familiares) a otras personas distintas a su apoderado, a menos que los padres entreguen su autorización cuando sea necesario para alguna actividad con fines educativos u otros que se consideren pertinente en su momento.

A.3.- Forma de interacción con Alumnos o Normas de Prudencia (o prudencia)

Si por alguna razón formativa o académica se requiere una entrevista individual entre un profesor u otro adulto y con un alumno del colegio, ésta debe realizarse en un lugar con ventanas transparentes o con la puerta abierta y si es necesario en presencia de otra persona. Si algún alumno preescolar requiere de alguna ayuda al momento de ir al baño, ésta se debe realizar con la puerta abierta o en presencia de 2 adultos.

SOLO A PETICIÓN EXPRESA DEL APODERADO DEL ALUMNO SE PODRÁ ACCEDER A UNA REUNIÓN EN CONDICIONES DIFERENTES.

En el contexto de los camarines siempre deberá haber un profesor supervisando, no se permitirá que ingrese más de un alumno(a) en cada ducha. Si un alumno se queda retrasado en el camarín el profesor lo deberá esperar al exterior de los camarines, si en estas circunstancias requiere ingresar al camarín deberá dejar la puerta abierta en todo momento.

A. 4.-Trabajo Preventivo con alumnos y profesores

El Programa de Sexualidad debe contar con actividades específicas destinadas a la prevención de abuso sexual.

El colegio debe proveer oportunidades de actualización sobre el tema de Abuso Sexual a todos los miembros de la comunidad escolar.

“El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones”⁶.

Indicadores para la detección de Abuso sexual

“No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- a. El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- b. Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- c. La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.
- d. Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:
 - Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
 - Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
 - Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
 - Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - Miedo o rechazo a asistir al colegio o a estar en lugares específicos de este”⁴.

⁴ MINEDUC (2017) Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, hacer [ClickAquí](#).

Importante: En atención a las atribuciones, medios de investigación y la normativa vigente para este tipo de hechos todo lo relativo a abusos sexuales no pueden ser investigados ni sancionados por el establecimiento educacional, no obstante, el Comité de Convivencia Escolar, determinará las medidas necesarias para resguardar, contener y atender al menor en el contexto escolar, cautelando la confidencialidad del hecho y sus involucrados.

Procedimiento ante abuso sexual en el Establecimiento

1. Frente a conductas hipersexualizada y/o de connotación sexual o la posibilidad de abuso sexual a un estudiante, sea que se conozca por:
 - a. La comunicación de parte de un estudiante o su apoderado o la sospecha de abuso sexual hacia un/a estudiante del colegio, se realizará el registro escrito del mismo, sin ahondar en lo sucedido en el caso de ser la víctima quien entrega el relato.
 - b. Si algún estudiante presenta conductas o comentarios alusivos al ámbito sexual, que no corresponden a lo esperado según su edad o su etapa de desarrollo, y/o si presenta algún comportamiento inadecuado o señales físicas que hagan presumir de abuso sexual reciente, o si señala explícitamente que fue víctima de un abuso sexual del que no hayan transcurrido más de 48 hrs. será llevado de forma inmediata a enfermería, una vez allí se comunicará de forma inmediata a los padres, de modo que puedan asistir inmediatamente al servicio de salud más cercano para ser atendidos y se realicen los exámenes correspondientes.
2. El o la estudiante víctima de abuso sexual será acompañado/a en primera instancia por la psicóloga de su ciclo educativo o, en su defecto, de otro ciclo educativo. Quien dará la contención y apoyo inicial, registrando por escrito las observaciones o antecedentes que le sean confiados, sin que ello signifique procurar o consultar por el relato del hecho.
3. El responsable de la activación del protocolo es el jefe de área y, en su ausencia, el coordinador de convivencia del colegio, quien deberá ser informado de inmediato por el funcionario/a o miembro de la comunidad.
4. En el caso de haber recibido el relato o tener una sospecha fundada de un presunto abuso sexual, se procederá a informar de inmediato al o los apoderados y a realizar la denuncia a las autoridades competentes según establece el presente Reglamento.

5. Denuncia a las Autoridades Competentes

Si alguno de los hechos investigados revisten carácter de delito o vulneración de derechos, el coordinador de convivencia, jefe de área, profesor o asistente de la educación informará de forma inmediata a Rectoría, al Rector o, en su defecto, a la Vicerrectora, quienes realizarán la denuncia a las autoridades competentes como establece el presente reglamento, en el **plazo de 24 hrs.** desde que se tome conocimiento de los hechos que lo ameriten. Esto es:

- a. En caso de delito vía correo electrónico dirigido a la casilla de Fiscalía dispuesto en la página de dicha institución, a saber: <http://www.fiscaliadechile.cl>, como es para la Fiscalía Local de Concepción, a la casilla electrónica denunciaflccp@minpublico.cl, en su

defecto en el cuartel más cercano de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones.

- b. En caso de vulneración de derechos, al Juzgado de Familia que corresponda, a través de la página del poder judicial para estos efectos https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/tramite_facil, en la sección "Denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños niñas o adolescentes)", trámite que se realiza con Clave Única, para lo cual todos los funcionarios son responsables de realizar la denuncia a los Tribunales de Familia.

6. Si la denuncia ya ha sido realizada por los apoderados u otro familiares o terceros, el colegio no realizará investigación alguna que pueda exponer al menor a una revictimización, victimización secundaria o a algún tipo de exposición en el ambiente escolar que le pueda afectar.
7. Si se tratase de un hecho no reciente, la psicóloga junto al Jefe de Área del ciclo educativo y el coordinador de convivencia educativa determinarán las diligencias que correspondan realizar, entre ellas la denuncia a las autoridades competentes por el presunto delito o vulneración de derechos
8. En el caso de recibir información de un hecho de connotación sexual no reciente, del que no se tiene certeza de lo sucedido, o si se tratase de conductas sexuales entre estudiantes, de las que no se sabe si hubo o no consentimiento, se tomarán todas las medidas para atender a las necesidades que presente el o los estudiantes en el contexto escolar, con el fin de proteger y evitar cualquier tipo de afectación mayor.

9. Procedimientos referidos a padres, madres y/o apoderados

Información a los apoderados: Una vez que se hayan reunido los antecedentes que hagan presumir la vulneración de derechos de un estudiante, se comunicará a los apoderados conforme lo establece el Reglamento Interno de Saint John's School en sus Art.N°30 y Art.N°31, que señalan:

Art. N°30: Las vías formales y oficiales de comunicación del Colegio para informar a los padres y/o apoderados o para recibir antecedentes de los mismos serán a través de comunicaciones escritas remitidas a las cuentas institucionales. En el caso de informes de investigaciones de convivencia escolar, estos se comunicarán por escrito a través de correo electrónico o, en su defecto, en una entrevista, garantizando la reserva y confidencialidad que corresponda.

Art. N°31: Se entenderá informado y recepcionado formalmente por el/los apoderados cuando cualquiera de los profesionales de la educación del establecimiento haya enviado un correo electrónico a la casilla electrónica de los padres y/o apoderados, debidamente informada en la plataforma del colegio (SchoolNet y/o SchoolTrack) a la fecha de dicha misiva.

Art. N°32: En el caso de ser necesario, los padres y/o apoderados podrán ser citados a entrevista para entregar con mayor claridad la información que sea necesaria respecto de los estudiantes a su cargo. Sin perjuicio del Art. anterior, con la

realización de una entrevista, también se entenderá notificada formal y oficialmente la información”.

10. Seguimiento y Plan de apoyo

- a. De acuerdo con lo anterior, se realizarán entrevistas periódicas con los apoderados de forma de que se mantengan informados los apoderados de los avances educativos del estudiante afectado y para recabar información de los especialistas tratantes, como para requerir informes de los especialistas tratantes en los que se incluyan recomendaciones para el contexto escolar. Este tipo de informes son los insumos necesarios para la elaboración de un plan de apoyo que considere las necesidades específicas del/la estudiante.
- b. También se incluirá la posibilidad, si los apoderados así lo requieren y autorizan, para que sea la psicóloga del área respectiva quien brinde espacios de contención, diálogo y seguimiento en el contexto escolar.
- c. Si pueden preguntar por su estado en procura de su bienestar y presentar la disponibilidad y apoyo de los miembros del establecimiento, junto a la posibilidad de que si lo cree necesario puede acercarse a conversar con la psicóloga del ciclo, orientadora, Jefe de Área o coordinador de convivencia educativa, quienes siempre estarán dispuestos a acoger, contener y proteger al estudiante que lo requiera.

11. Información a la Comunidad Educativa

Rectoría evaluará la información a través de un comunicado oficial, si informa o no a toda la comunidad educativa si un hecho de connotación sexual que constituya delito o vulneración de derechos haya ocurrido en el establecimiento educacional, en el cual se mantendrá en reserva el nombre del/los afectados o de los involucrados. Especialmente para resguardar la privacidad e intimidad del/los involucrados así como para evitar una segunda victimización y el escarnio público.

En caso de que la sospecha de que el supuesto abusador sexual recaiga sobre un miembro del plantel del colegio, éste (a) se aplicarán medidas de resguardo que aseguren el bienestar de quienes hayan sido afectados hasta que se pronuncie la autoridad competente.

12. De la indagación o investigación sobre presuntos delitos sexuales

El o los miembros del plantel del colegio no pueden intervenir preguntando detalles a la víctima, si podrá realizar una investigación general en la que se recaben los antecedentes de quienes pudieran ser testigos del hecho y requiriendo a los involucrados los antecedentes de lo sucedido.

Sin embargo, en atención a las atribuciones, medios de investigación y la normativa vigente para este tipo de hechos todo lo relativo a abusos sexuales no pueden ser investigados ni sancionados por el establecimiento educacional, no obstante, el Comité de Convivencia Escolar, determinará las medidas necesarias para resguardar, contener y atender al menor en el contexto escolar, cautelando la confidencialidad del hecho y sus involucrados.

Se debe considerar que, cuando se reciban antecedentes suficientes para realizar la denuncia a las autoridades competentes, ello será denunciado a las autoridades competentes como se detalla en el Art.Nº96 del presente reglamento.

13. Medidas de Resguardo

Todas las medidas que se establezcan como resguardo de estudiantes, deberán quedar registradas en la carpeta del caso y comunicadas a los involucrados, apoderados y funcionario que requieran necesariamente tener conocimiento para la aplicación de las medidas de resguardo y apoyo y teniendo, ante todo, el debido cuidado con el manejo de la información del caso, entendiéndose como confidencial.

- a. De acuerdo a la gravedad de los hechos denunciados que dieron inicio al presente protocolo, se podrán establecer o no algunas medidas de resguardo de entre las consignadas en el presente reglamento, de forma que se evite cualquier otro tipo de maltrato entre los estudiantes involucrados. La aplicación de este tipo de medidas dependerá de que los involucrados tengan o no actividades conjuntas o deban utilizar los mismos espacios.
- b. Es imperativo que la información respecto de la identidad y el relato del estudiante sea resguardado confidencialmente, para ello el/la funcionario/a que reciba el relato deberá comunicarlo exclusivamente a las personas involucradas con la ejecución del protocolo, a saber, el jefe de área respectivo, psicóloga del área, coordinador de convivencia, y rectoría. Por lo que está absolutamente prohibido que la información del caso sea comentada a cualquier otro miembro de la comunidad, salvo a los padres o tutor del estudiante.
- c. Está absolutamente prohibido exponer frente a la comunidad educativa al estudiante que presuntamente fue víctima de la vulneración de derechos y/o su experiencia.
- d. Desde el momento en que sea acogido el relato o la información de un posible agresión sexual, el estudiante podrá ser acompañado por la psicóloga del área, de forma que tenga la contención que requiera.
- e. Se consultará al estudiante si desea la compañía de alguno de sus padres, tutor u otro adulto de su familia, a quien se procurará que pueda asistir al colegio para acompañar al estudiante.
- f. Entre las medidas de resguardo que se podrán aplicar están: Art.N°84, a. Distanciamiento temporal, b. Separación de Actividades Conjuntas, c. Restricción Temporal, entre otras que puedan ser aplicadas de acuerdo a su pertinencia, así como la suspensión temporal si las características y gravedad de la/s agresión/es cumplen con las condiciones para su aplicación. De igual modo, en casos debidamente fundados se podrá aplicar como medida de resguardo o cautelar, la medida establecida en el Art.N°86: Suspensión, en los términos y plazos establecidos en dicho artículo y en la normativa educacional vigente.

Para resolver y aplicar este tipo de medidas se contará con un plazo máximo de 5 días hábiles y el responsable de resolverlas será, el o la Jefe de Área de los estudiantes involucrados o el coordinador de convivencia del establecimiento educacional.

- g. En caso de que el agresor sea un adulto se procederá, si es funcionario será separado de las actividades en las cuales participe el estudiante y si es apoderado, éste/a no

podrá ingresar al colegio, de forma que el estudiante no se encuentre con su presunto agresor.

- h. En el caso de que el presunto agresor sea un estudiante, sus padres deberán resguardar el comportamiento de su hijo/a fuera del establecimiento y supervisando los dispositivos digitales y medios de comunicación que utilice, de forma que no realice acciones que puedan afectar más a la/s presunta/s víctimas o provocar y/o realizar nuevas agresiones.
- i. Rectoría a través del jefe de área y de departamento y/o de recursos humanos, procurará en todo lo referente al personal del colegio, si alguno fuere el presunto agresor, el resguardo del o los estudiantes presuntamente víctimas, para su seguridad el que no se vea/n enfrentado/s a su presunto agresor en las actividades escolares.
- j. En este caso el Rector deberá instruir a la jefatura de RRHH el inicio de un sumario o investigación, según corresponda y de acuerdo al Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.
- k. Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un estudiante del establecimiento en la comisión de un hecho delictivo o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el justo y racional proceso que en dicho instrumento se consigna.

14. Redes de apoyo y/o Derivación

En los casos en los que, habiendo informado a un Juzgado de Familia, dicha autoridad no haya requerido la derivación a institución de apoyo para niños, niñas o adolescentes, se podrá o no recurrir a alguna de las siguientes:

Oficina Local de la Niñez: Es la institución encargada, a nivel comunal, de la promoción, protección, prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones de los derechos de la niñez y adolescencia. Vienen a reemplazar a las antiguas Oficinas de Protección de Derecho (OPD), entre las cuales está la OLN de la comuna de San Pedro de la Paz: olnsanpedrodelapaz@gmail.com.

Defensoría de la Niñez: Es una institución autónoma de derechos humanos encargada de difundir, promover y proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes (NNA) y vela por que se cumpla el resguardo del "interés superior" y actúa como garante frente a vulneraciones por parte del Estado o particulares. Su sede regional en el Biobío, está en calle Barros Arana 498 oficina 73, Concepción, teléfono: 224979670, email: sedebiobio@defensorianinez.cl.

Art. N°111: PROTOCOLO POR POSIBLE SUSTRACCIÓN, HURTO O ROBO

Antes de asumir que se trata de la sustracción, hurto o robo de alguna pertenencia, se debe realizar una exhaustiva búsqueda de la misma, tanto dentro como fuera del colegio, para evitar confundir y realizar esfuerzos o utilizar recursos en caso de situaciones relacionadas a extravío. En el colegio se entenderán, la siguientes definiciones:

- SUSTRACCIÓN: Tomar, retirar, extraer un bien ajeno sin intención de apropiarse de ello.

- HURTO: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.
- ROBO: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.

Las pérdidas por descuido u olvido de cualquier tipo de pertenencia, no son responsabilidad del establecimiento. Todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de mantener el resguardo de sus bienes personales, bajo su supervisión o en los espacios que le suministra el establecimiento para mayor seguridad (Muebles, Locker u otro similar con llave). Por lo tanto, aquellas pertenencias que hayan sido olvidadas o dejadas en lugares diferentes, no son responsabilidad del establecimiento y por ello no se hace cargo el presente protocolo.

Procedimiento:

Ante una denuncia de sustracción, hurto o robo de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento educacional Saint John's:

1. Información Inicial:

- a. Ante la presunta sustracción, hurto o robo de alguna de las pertenencias, el estudiante, apoderado o funcionario debe informar por correo electrónico al jefe de área del ciclo correspondiente, aportando cómo, cuándo o dónde ocurrió el hecho u otros antecedentes que permitan investigar la situación.
- b. En caso que el jefe de área sea el afectado, éste le informará a Rectoría.
- c. Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos.

2. Investigación:

Con los antecedentes iniciales (relato de los involucrados) se debe dar inicio a una investigación, ello está supeditado a la gravedad de los hechos.

El Jefe de Área llevará a cabo la investigación, y en caso de ser necesario podrá solicitar ayuda a los miembros del equipo de convivencia del área.

El/la investigador/a podrá o no citar a entrevista a los alumnos y/o apoderados de los involucrados, a través de correo electrónico, cuando sea necesario.

La investigación recabará todos los antecedentes relacionados con los hechos que han dado inicio al protocolo, entre ellos pueden ser los relatos de los estudiantes involucrados así como la posibilidad de entrevistar a otros estudiantes o funcionarios del establecimiento que pudieran aportar información relevante o requerir su relato a través de correo electrónico. La solicitud de los relatos, versiones o declaraciones podrá realizarse en entrevista y/o podrá solicitarse a los apoderados vía correo electrónico.

Para la investigación, se contará con un plazo de 20 días hábiles, el que podrá ser extendido por un periodo igual o inferior, por razones debidamente justificadas, no siendo posible contar entre este plazo con aquellos periodos de vacaciones que impidan por sí mismo el cumplimiento de los procedimientos descritos en este protocolo. Dicho plazo podrá ser inferior al inicial (20 días hábiles), si las actuaciones propias del proceso de investigación se encuentran agotadas, sin poder acceder a más información o a otras fuentes fidedignas.

3. Si el resultado de la investigación interna determina responsabilidad de un estudiante en el hecho, se informará al Comité de Convivencia para su resolución, considerando medidas formativas y/o disciplinarias. Cuando sea necesario, se podrá hacer una derivación a profesionales externos de modo que los apoderados proporcionen los apoyos necesarios para el estudiante.

4. Al cierre de la investigación se informará, a los involucrados y/o a sus apoderados, vía correo electrónico o en entrevista.

5. Si los resultados de la investigación determina una sustracción, hurto o robo y el responsable fuese un docente o asistente de la Educación del establecimiento, se procederá como estipula el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento, derivando el caso al departamento de Recursos Humanos (RRHH).

6. Denuncia:

Si alguno de los hechos investigados revisten carácter de delito o vulneración de derechos, el coordinador de convivencia, jefe de área, profesor o asistente de la educación informará de forma inmediata a Rectoría, al Rector o, en su defecto, a la Vicerrectora, quienes realizarán la denuncia a las autoridades competentes como establece el presente reglamento, en el **plazo de 24 hrs.** desde que se tome conocimiento de los hechos que lo ameriten. Esto es:

c. En caso de delito vía correo electrónico dirigido a la la casilla de Fiscalía dispuesto en la página de dicha institución, a saber: <http://www.fiscaliadechile.cl>, como es para la Fiscalía Local de Concepción, a la casilla electrónica denunciaflccp@minpublico.cl, en su defecto en el cuartel más cercano de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones.

d. En caso de vulneración de derechos, al Juzgado de Familia que corresponda, a través de la página del poder judicial para estos efectos https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/tramite_facil, en la sección "Denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños niñas o adolescentes)", trámite que se realiza con Clave Única, para lo cual todos los funcionarios son responsables de realizar la denuncia a los Tribunales de Familia.

7. Si la denuncia ya ha sido realizada por los apoderados u otro familiares o terceros, el colegio no realizará investigación alguna que pueda exponer al menor a una revictimización, victimización secundaria o a algún tipo de exposición en el ambiente escolar que le pueda afectar.

Art. N°112: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN POR CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS

El Colegio Saint's John asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. En este sentido, el colegio cuenta con un programa de prevención, desde preescolar hasta enseñanza media.

Es responsabilidad del Rector del colegio, de acuerdo a la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico, (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, tribunales de familia o bien fiscalía, al contar con la

responsabilidad penal de toda persona a cargo de una comunidad educativa. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa del Colegio Saint's John entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Rector del colegio. 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

1. Procedimientos:

a. Frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del colegio.

Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno(a) consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe seguir el siguiente procedimiento:

- Comunicar la situación acontecida de forma inmediata al jefe de área respectivo, al coordinador de convivencia y al rector del colegio, vía correo electrónico.
- En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el docente o asistente de la educación, conducirá al estudiante a enfermería para corroborar que se encuentre bien en términos generales.
- Lo anterior debe ser comunicado al apoderado, lo que podrá hacerse vía correo electrónico o a través de entrevista. sin perjuicio de que en el mismo momento pueda llamarse por teléfono para informar y solicitar el retiro del estudiante de forma inmediata.
- Si corresponde, se procederá a realizar la denuncia a las autoridades competentes, lo que se hará como se indica más adelante en este mismo protocolo.
- En caso de drogas lícitas o recetadas por un facultativo, se debe guardar copia, al menos una vez al año de la receta si es un medicamento de uso permanente, la que debe indicar la posología para su administración. Para ello será deber de los apoderados informar de tratamientos que deban ser administrados durante la jornada escolar, de forma que tratándose de medicamentos, especialmente de aquellos que estén al control de psicotrópicos, deberán ser entregados a enfermería para su administración. Bajo ningún motivo los estudiantes podrán portar este tipo de medicamentos para ser ellos quienes los administren. Lo anterior, con la finalidad de minimizar los riesgos de una mala administración o un consumo errado, accidental o premeditado en dosis nocivas para la salud de uno o más estudiantes.
- Comunicar al adulto responsable del alumno, explicándole las acciones que el colegio llevará a cabo.

b. Frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa (deportes. artes, acción social, viajes de cursos, centros de alumnos, convivencias u otra)

- a. Comunicar la situación acontecida de forma inmediata al jefe de área respectivo, al coordinador de convivencia y al rector del colegio, vía correo electrónico.

- b. El profesor a cargo de la actividad debe comunicar inmediatamente a la familia lo acontecido, informándoles que se aplicará el Reglamento de Convivencia cuando el o los involucrados, regresen. De regreso la familia debe ser citada a entrevista.
- c. En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas o participar de la actividad en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, se debe llamar de inmediato a los apoderados para que retiren al estudiante de la actividad.
- d. En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a las autoridades competentes.
- e. Si corresponde, se procederá a realizar la denuncia a las autoridades competentes, lo que se hará como se indica más adelante en este mismo protocolo.

c. En caso de microtráfico al interior del colegio

- a. El(los) alumno(os) involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por el Jefe de Área y un testigo (que puede ser otro docente, profesor o directivo), con el objeto de resguardar la información y a los profesores hasta que se presente la denuncia a las autoridades competentes. Se da aviso inmediato al Rector del colegio.
- b. El Jefe de Área establecerá las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.).
- c. El colegio se pondrá en contacto inmediatamente con el adulto responsable del (los) alumno(s) a fin de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley. La entrevista debe quedar registrada en la hoja de entrevista en la carpeta del estudiante.
- d. Si corresponde, se procederá a realizar la denuncia a las autoridades competentes, lo que se hará como se indica más adelante en este mismo protocolo.

d. Pasos a seguir en caso de microtráfico fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa (deportes, artes, pastoral, viajes de cursos, centros de alumnos, convivencias u otra).

- a. Si el hecho ocurre dentro en otro establecimiento educacional, los profesores que estén a cargo de los alumnos, deben informar inmediatamente a las autoridades del colegio, para que activen los protocolos o procedimientos propios de la institución en la que se realiza.
- b. Si el hecho ocurre fuera de un establecimiento educacional, debe informar inmediatamente al Jefe de Área del ciclo al que correspondan los involucrados, quien realizará una investigación de los hechos, entrevistando a los involucrados y testigos del mismo, dejando registro escrito de lo sucedido.
- c. Si corresponde, se procederá a realizar la denuncia a las autoridades competentes, lo que se hará como se indica más adelante en este mismo protocolo.

2. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial y Seguimiento

- a. Se elaborará un informe de derivación para profesionales externos, de forma que pueda realizarse el abordaje, evaluación y tratamiento por consumo de drogas y/o alcohol por personal especializado para ello.

- b. Se solicitará a los apoderados que dichos profesionales a más tardar en un mes, con el informe de derivación, elaboren y hagan llegar al colegio, un informe con las indicaciones para la implementación de estrategias para apoyar al estudiante desde en el colegio.
- c. Una vez recibido el informe del o los especialistas, el equipo de learning support, la psicóloga y/o educadora diferencial, elaborarán un plan de apoyo individual con algunas o todas las indicaciones consignadas en el informe, dependiendo si corresponden al contexto escolar y a la viabilidad de su implementación, en función de los recursos del colegio por los docente y personal de apoyo de los estudiantes.
- d. Entre las medidas de apoyo podrán implementarse, acorte de jornada, supervisión de algunas actividades, asistente temporal, evaluación diferenciada, todas ellas como están establecidas en el presente reglamento, las que deberán implementarse considerando la opinión de los apoderados que serán informados del plan de apoyo individual a aplicar. Los padres y/o apoderados de los/las alumnos/as involucrados/as en los hechos, podrán aceptar o rechazar la realización de las acciones de apoyo dispuestas
- e. **Seguimiento:** esto se realizará a través de la observación de los docentes y equipo de apoyo, lo que quedará escrito en el formulario de "Registro de Observaciones", de acuerdo a las condiciones que el reglamento establece para la aplicación de esa medida, lo que es evaluado semestralmente en el consejo de evaluación de los profesores.
- f. Para **resguardar la intimidad** del o los estudiante/s, se mantendrá la información del caso de forma confidencial, tanto la identidad como los antecedentes, y las denuncias que deban realizarse se harán directamente en fiscalía y/o en juzgado de familia solicitando que se evite la intervención a través de algún procedimiento innecesario de de las policías dentro del establecimiento educacional y para que no se identifique públicamente a el o los estudiantes involucrados.

3. Redes de apoyo y/o Derivación

Para la derivación a instituciones para el abordaje, evaluación y tratamiento por consumo de drogas y/o alcohol se informará a la unidad comunal de SENDA, quienes tienen la vinculación directa a las instituciones especializadas. ello se realizará vía correo electrónico a previene.sanpedrodelapaz@gmail.com. Lo que se realizará habiendo informado a los apoderados del estudiante o a más tardar en un plazo de 5 días hábiles.

En los casos en los que, habiendo informado a un Juzgado de Familia, dicha autoridad no haya requerido la derivación a institución de apoyo para niños, niñas o adolescentes, se podrá o no recurrir a alguna de las siguientes:

Oficina Local de la Niñez: Es la institución encargada, a nivel comunal, de la promoción, protección, prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones de los derechos de la niñez y adolescencia. Vienen a reemplazar a las antiguas Oficinas de Protección de Derecho (OPD). entre las cuales está la OLN de la comuna de San Pedro de la Paz: olnsanpedrodelapaz@gmail.com.

Defensoría de la Niñez: Es una institución autónoma de derechos humanos encargada de difundir, promover y proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes (NNA) y vela por que se cumpla el resguardo del "interés superior" y actúa como garante frente a vulneraciones por parte del Estado o particulares. Su sede regional en el Biobío, está en

calle Barros Arana 498 oficina 73, Concepción, teléfono: 224979670, email: sedebiobio@defensorianinez.cl.

2. Investigación

- a. Con los antecedentes iniciales (relato de las partes) se debe dar inicio a una investigación. Para ello se recabaran antecedentes como los relatos de compañeros u otros que puedan entregar elementos relevantes.
- b. El Jefe de Área o el coordinador de convivencia educativa notificará indicarán quién o quiénes, de entre los miembros del equipo de convivencia de cada área, llevará cada investigación, de forma que comuniquen a la brevedad posible el inicio de la investigación a los involucrados y a sus apoderados.
- c. A los apoderados de los involucrados se les citará a entrevista, a través de correo electrónico, cada vez que ello sea considerado necesario por el/la investigador/a.
- d. La investigación recabará todos los antecedentes relacionados con el o los hechos que han dado inicio al protocolo, entre ellos estarán los relatos de los estudiantes involucrados así como la posibilidad de entrevistar a otros estudiantes o funcionarios del establecimiento que pudieran aportar información relevante o requerir su relato a través de correo electrónico.
- e. En el caso de situaciones que incluyan malos tratos a través de plataformas digitales como redes sociales o aplicaciones de mensajería, se solicitará a las partes que hagan entrega de los mensajes escritos, o de audio, así como todo tipo de publicación relacionada al caso.
- f. Para la investigación, se contará con un plazo de 20 días hábiles, plazo que podrá ser extendido por un periodo igual o inferior, por razones debidamente justificadas, no siendo posible contar entre este plazo con aquellos periodos de vacaciones que impidan por sí mismos el cumplimiento de los procedimientos descritos en este protocolo. Dicho plazo podrá ser inferior al inicial (20 días hábiles), si las actuaciones propias del proceso de investigación se encuentran agotadas, sin poder acceder a más información o a otras fuentes fidedignas.
- g. Se podrá reabrir o corregir una investigación por causas debidamente justificadas, para lo cual se informará a las partes.

3. Resolución del Comité de Convivencia y su información a los Apoderados:

- a. El/la alumno/a agresor/a que incurra en las acciones de agresión o violencia escolar, además deberá cumplir con los acuerdos referidos y las medidas que establezca el Comité de Convivencia Escolar.
- b. Los padres y/o apoderados de los/las alumnos/as involucrados/as en los hechos, podrán aceptar o rechazar la realización de las acciones de apoyo dispuestas por el comité de convivencia, no así de las medidas disciplinarias resueltas, sean formativas y/o sanciones.
- c. La o las resolución/es del Comité de Convivencia deberán ser informadas a los apoderados en el plazo de 5 días hábiles posteriores a la sesión ordinaria o extraordinaria en la que se hayan resuelto las medidas definitivas del caso.

- d. Se debe considerar que el comité puede resolver la continuidad de las medidas iniciales de resguardo y posteriormente, en diferentes momentos del proceso investigativo, sin embargo, las medidas disciplinarias formativas y/o sanciones que puedan resolverse, deberán ser resueltas y comunicadas una vez que la investigación haya concluido.
- e. Los apoderados podrán presentar su apelación por escrito a rectoría (rector@stjohns.cl), en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de la resolución del comité de convivencia.
- f. Toda decisión, acuerdo y/o actuación debe quedar registrada por escrito.

6. Denuncia a las Autoridades Competentes

Si alguno de los hechos investigados revisten carácter de delito o vulneración de derechos, el coordinador de convivencia, jefe de área, profesor o asistente de la educación informará de forma inmediata a Rectoría, al Rector o, en su defecto, a la Vicerrectora, quienes realizarán la denuncia a las autoridades competentes como establece el presente reglamento, en el **plazo de 24 hrs.** desde que se tome conocimiento de los hechos que lo ameriten. Esto es:

- a. En caso de delito vía correo electrónico dirigido a la la casilla de Fiscalía dispuesto en la página de dicha institución, a saber: <http://www.fiscaliadechile.cl>, como es para la Fiscalía Local de Concepción, a la casilla electrónica denunciaflccp@minpublico.cl, en su defecto en el cuartel más cercano de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones.
- b. En caso de vulneración de derechos, al Juzgado de Familia que corresponda, a través de la página del poder judicial para estos efectos https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/tramite_facil, en la sección "Denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños niñas o adolescentes)", trámite que se realiza con Clave Única, para lo cual todos los funcionarios son responsables de realizar la denuncia a los Tribunales de Familia.

Art.N°113: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE DISCRIMINACIÓN

I Principios institucionales:

La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver la falta que ordena y colaborar en el establecimiento de un clima de "sana convivencia escolar" desde dos pilares fundamentales:

- a. Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional el cual que regulará las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad.
- b. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la No Renovación de la Matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.

II Definición de la falta

Esta ley define discriminación arbitraria como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

En todo caso el colegio entiende que las conductas que puedan considerarse discriminatorias, se encuentran justificadas en el uso legítimo de la libertad de enseñanza, en términos de adhesión al proyecto educativo, de modo tal que cuando se tomen medidas en uso de esta garantía, no implica que se vulnere la definición anterior.

III Normativa Legal

El presente protocolo tiene como referente las Leyes 20.422, y N° 20.609, la que establece medidas contra la discriminación desde una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), también aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5°, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

IV Procedimiento:

1. Al recibir una denuncia por discriminación, el directivo, docente o asistente educativo, deberá dejar constancia por escrito en un formulario tipo, la cual deberá ser firmada por el denunciante.
2. Si el denunciado por un hecho discriminatorio fuere un docente, docente directivo o asistente de la educación, se aplicará el mismo procedimiento.
3. El directivo, docente o asistente, procederá a informar de la situación al Comité de Sana Convivencia y profesionales de apoyo (Psicólogo y Jefe de Área del ciclo correspondiente) para que realice una recopilación de información que contribuya a la solución de la situación denunciada.
4. Si a partir de la recopilación de información se constata la veracidad de la denuncia, el Comité de Sana Convivencia o Directivo procederá a entrevistar al(los) involucrado(s).
5. Se informará de la situación al apoderado del alumno(a) denunciado y del alumno(a) víctima de la situación de discriminación. En el caso que el denunciado y la víctima sean docentes o asistentes educativos, la información del proceso será entregada por el rector o Directivo en el cual se haya delegado esta acción.
6. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar. En la resolución se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así

como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento: disculpas privadas o públicas y otras que la autoridad competente determine.

7. Se llevará a cabo un acompañamiento de carácter orientador hacia los involucrados.
8. Se dejará registro en la hoja de vida del alumno(a) acusado(a) con la finalidad de tener antecedentes oficiales en caso de que la situación de discriminación se repita en el futuro. En el caso de que el denunciado sea Docente, Docente Directivo y/o Asistente educativo, una vez aceptada la falta por este, se dejará constancia del hecho en la Dirección del Trabajo, de manera virtual en www.dt.gob.cl: Constancia laboral, solo el caso de que exista discriminación en el ámbito laboral.
9. El coordinador de convivencia gestionará las acciones y recursos necesarios que permitan acoger y educar a la víctima, sancionar y educar a agresor, trabajar con observadores. Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los tratamientos de reeducación del hijo/a agresor/a con los profesionales de apoyo sugeridos: Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra Infantil, ni evidencien cambios en los estilos de crianza familiar lo que significará la caducidad de matrícula para el próximo año escolar. Del mismo modo revestirá gravedad si el denunciado Docente y/o asistente educativo.

Art.N°114: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN POR MALTRATO, ACOSO ESCOLAR y/o CIBER ACOSO (BULLYING Y/O CIBERBULLYING)

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por uno o más estudiantes en contra de otro u otros estudiantes, dentro o fuera del establecimiento educacional, en forma presencial o mediante el uso de medios tecnológicos o plataformas digitales, que, aprovechando una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, tenga por objeto o efecto intimidar, humillar, excluir, denigrar o provocar un menoscabo en su integridad física o psíquica, afectando su bienestar, participación o permanencia en la comunidad educativa.

Las situaciones de violencia en el ámbito escolar pueden manifestarse de diversas formas y desarrollarse tanto en espacios físicos como digitales. Para que una conducta sea calificada como acoso escolar deberá analizarse el cumplimiento de sus elementos característicos, especialmente la reiteración de las conductas, la existencia de una situación de desequilibrio de poder o indefensión de la víctima y la afectación a su bienestar, integridad o convivencia educativa.

Entre las formas más frecuentes de acoso escolar se encuentran:

1. Física: Empujones, golpes, patadas, zancadillas, agresiones físicas, amenazas de causar daño, apropiación, destrucción o deterioro de pertenencias.
2. Verbal: Insultos, sobrenombres ofensivos, burlas, descalificaciones, rumores, amenazas, comentarios humillantes o cualquier expresión destinada a menoscabar reiteradamente a otra persona.
3. Psicológica o emocional: Humillaciones, ridiculización, intimidación, manipulación, aislamiento, exclusión deliberada, difusión de rumores o cualquier conducta reiterada

destinada a afectar la autoestima, el bienestar o la estabilidad emocional de la víctima.

4. De connotación sexual: Comentarios, insinuaciones, burlas, difusión de contenido sexual, contacto físico no consentido u otras conductas de naturaleza sexual que vulneren la dignidad o integridad de la persona, sin perjuicio de la activación de los protocolos específicos cuando corresponda.
5. Discriminatoria: Agresiones, burlas, insultos, amenazas o exclusiones fundadas en la raza, etnia, nacionalidad, color de piel, idioma, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, discapacidad, religión, opinión, condición socioeconómica, apariencia u otra condición personal o social.
6. Ciberacoso: Forma de acoso escolar que se realiza mediante redes sociales, servicios de mensajería, plataformas digitales, videojuegos en línea, correos electrónicos, inteligencia artificial u otros medios tecnológicos, con la finalidad de hostigar, intimidar, humillar, excluir, amenazar, difamar o difundir contenido que afecte la dignidad, integridad o bienestar de una persona. El anonimato, la utilización de cuentas falsas o la difusión masiva de contenidos podrán constituir circunstancias agravantes para la determinación de las medidas disciplinarias.

Formas comunes de ciberacoso

1. **Flaming (Provocación u ofensas en línea):** Publicación o envío de mensajes deliberadamente ofensivos, insultantes, vulgares o provocadores, con el propósito de generar conflictos, humillar o agredir a otra persona.
2. **Hostigamiento (Harassment):** Envío reiterado de mensajes, comentarios, imágenes o cualquier otro contenido ofensivo, amenazante o humillante mediante medios digitales, con el propósito de intimidar o causar daño.
3. **Denigración (Denigration):** Difusión o publicación de rumores, comentarios falsos, fotografías, videos, capturas de pantalla u otro contenido destinado a desacreditar, ridiculizar o perjudicar la reputación, imagen o relaciones personales de una persona.
4. **Suplantación de identidad (Impersonation):** Utilización de la identidad, cuenta, perfil o datos de otra persona para enviar mensajes, publicar contenido o realizar acciones en su nombre con el propósito de engañar, perjudicar su reputación o involucrarla en situaciones conflictivas.
5. **Outing o divulgación de información privada:** Difusión, sin autorización, de información confidencial, conversaciones, imágenes, videos o antecedentes personales que la víctima deseaba mantener en reserva, con la finalidad de avergonzarla, exponerla o causarle daño.
6. **Engaño o manipulación (Trickery):** Obtención, mediante engaño o abuso de confianza, de información, imágenes o contenidos privados de una persona para posteriormente difundirlos o utilizarlos con el fin de perjudicarla.
7. **Exclusión (Exclusion):** Exclusión deliberada de una persona de grupos, plataformas, chats, actividades o comunidades virtuales con el propósito de aislarla, humillarla o afectar su integración social.

8. Ciberpersecución (Cyberstalking): Vigilancia, seguimiento, hostigamiento o contacto persistente a través de medios digitales que genera temor, intimidación o sensación de inseguridad en la víctima, pudiendo incluir amenazas directas o indirectas.
9. Grooming: Conducta mediante la cual un adulto establece contacto con un niño, niña o adolescente a través de medios digitales con el propósito de ganarse su confianza, manipularlo emocionalmente y obtener material de connotación sexual, concretar encuentros presenciales o facilitar cualquier forma de explotación o abuso sexual.
10. Difusión no consentida de contenido íntimo: Publicación, envío o distribución de imágenes, videos o contenido íntimo de una persona sin su consentimiento, con el propósito de humillarla, extorsionarla o afectar su dignidad.
11. Ciberamenazas: Envío o difusión de mensajes que contengan amenazas de agresión física, psicológica, sexual o de cualquier otra naturaleza, dirigidas a una o más personas mediante plataformas digitales.
12. Creación o difusión de contenido falso (Deepfakes o contenido manipulado): Elaboración, alteración o difusión de imágenes, audios o videos manipulados mediante herramientas digitales o inteligencia artificial con el propósito de engañar, desacreditar, ridiculizar o perjudicar a una persona.

Art. N°115: Ante la detección de situaciones de “acoso escolar”, las autoridades del Colegio procederán a investigar los antecedentes necesarios para clarificar los hechos mencionados. Si en la investigación interna, resulta la existencia de hechos que pueden revestir caracteres de delito, para su denuncia se procederá como establece este reglamento en el título “Denuncia a Autoridades Competentes”.

Art. N°116 Toda forma de acoso escolar y ciberacoso descritas en los artículos precedentes son constitutivas de falta gravísima.

Pueden ser consideradas constitutivas de acoso escolar, las siguientes conductas y por ende, constitutivo de una falta gravísima:

- a) Descalificar, proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la Comunidad educativa;
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- c) Pasar a llevar al pasar o empujar sutilmente , o lanzar comentarios relacionados al pasar cerca, con descalificaciones insultos u otros de similares características,
- d) Amedrentar, amenazar,chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la Comunidad (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, burlarse de características físicas, entre otros);
- e) Discriminar a un integrante de la Comunidad St. John's, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia

Protocolos a continuación

En cumplimiento de las Leyes N° 21.809, N° 21.801 y N° 21.643 (Ley Karin), las Circulares N° 482 y N° 860 de la Superintendencia de Educación y las demás normas que integran el ordenamiento jurídico vigente, el presente Reglamento incorpora los protocolos institucionales que regulan la forma en que el establecimiento debe prevenir, detectar, abordar, investigar y resolver las situaciones que puedan afectar la convivencia escolar, la seguridad, la integridad y los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

Cada protocolo establece de manera clara las etapas del procedimiento, definiendo la forma de activación, los responsables de su ejecución, las medidas de resguardo que pueden adoptarse para proteger a las personas involucradas, los plazos de actuación, las diligencias de investigación, las medidas formativas, disciplinarias o de apoyo que correspondan, los mecanismos de seguimiento, las instancias de revisión o apelación y, cuando la ley lo exige, la obligación de denunciar o informar a las autoridades competentes.

Estos protocolos regulan, entre otras materias, las situaciones de violencia, maltrato, acoso, discriminación y vulneración de derechos que puedan afectar a cualquier integrante de la comunidad educativa. Comprenden el maltrato entre estudiantes, el acoso escolar (bullying), el ciberacoso (cyberbullying), las agresiones entre estudiantes, trabajadores, padres, madres, apoderados y demás integrantes de la comunidad educativa, las situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes y, respecto de los trabajadores del establecimiento, las denuncias por violencia en el trabajo, acoso laboral y acoso sexual, de conformidad con la Ley N° 21.643 (Ley Karin) y la normativa laboral vigente.

La finalidad de estos protocolos es proteger los derechos de niños, niñas, adolescentes, trabajadores y demás integrantes de la comunidad educativa, garantizando procedimientos racionales, justos, imparciales, confidenciales y oportunos, con pleno respeto del debido proceso, el derecho a ser oído, la autonomía progresiva, el interés superior del niño y la adopción oportuna de medidas de resguardo. Asimismo, buscan fortalecer una cultura de buen trato, prevención y responsabilidad compartida, promoviendo ambientes educativos y laborales seguros, respetuosos, inclusivos y libres de toda forma de violencia, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.

Art. N°117: PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

El responsable de la ejecución de cada una de las etapas de un protocolo, plazos, informaciones, procedimientos, investigación y demás, siempre será el/la jefe de área, no obstante, en caso de ausencia o por fuerza mayor, será el encargado de convivencia quien podrá actuar en su nombre, ello solo hasta su reintegro en el caso.

1. Inicio y/o activación del protocolo

- a. Todo miembro de la comunidad educativa debe informar las situaciones de maltrato de que tome conocimiento o presencie, bajo cualquier forma o modalidad, presencial o virtual, comunicándolas al profesor o asistente de la educación más cercano. Esta comunicación será entendida como una denuncia y quedará registrada por escrito en la hoja de registro de entrevistas; si se hubiere recibido por correo electrónico, este constituye por sí mismo el registro escrito para estos efectos.
- b. La activación del protocolo y la adopción de las primeras medidas de resguardo y apoyo a los involucrados serán inmediatas desde la recepción de la denuncia o

antecedente inicial, con el objeto de brindar la asistencia que la situación requiera y acoger las primeras informaciones sobre lo ocurrido, sin necesidad de esperar su formalización escrita.

- c. La notificación de la activación a los involucrados y a sus apoderados se efectuará dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde dicha activación. No obstante, tratándose de situaciones que impliquen un riesgo real y actual para la integridad física o psicológica de las personas, o cuando se adopte una medida que afecte directamente al estudiante, la comunicación a la familia será inmediata.
- d. La notificación de la activación del protocolo podrá efectuarse en entrevista o vía correo electrónico, lo que deberá quedar consignado en el registro escrito de la entrevista realizada o del correo enviado.
- e. Toda denuncia deberá ser comunicada inmediatamente al jefe de área o, en su ausencia, al encargado de convivencia escolar.
- f. En caso de agresión física dentro del establecimiento, el profesor o asistente de la educación deberá llevar al afectado a enfermería.
- g. Los apoderados serán informados de los procedimientos y medidas de resguardo que se tomen, especialmente para que ellos puedan velar por el cumplimiento de las mismas fuera del establecimiento, en particular aquellas que son propias de los tutores legales, como puede ser la supervisión del uso de dispositivos tecnológicos, plataformas de internet como redes sociales y/o mensajería, así como el que provean atención de especialistas, cuando los profesionales de Saint John's realicen la derivación.
- h. Todas las actuaciones del protocolo, así como las medidas que se resuelva establecer, serán comunicadas, en entrevista o vía correo electrónico, a los padres y apoderados desde el inicio o activación del protocolo.
- i. Las comunicaciones con los apoderados se realizarán conforme lo establece el Reglamento Interno de Saint John's School en sus Art.N°30, Art.N°31 y Art.N°32, que señalan:

"Art. N°30: Las vías formales y oficiales de comunicación del Colegio para informar a los padres y/o apoderados o para recibir antecedentes de los mismos serán a través de comunicaciones escritas remitidas a las cuentas institucionales. En el caso de informes de investigaciones de convivencia escolar, estos se comunicarán por escrito a través de correo electrónico o, en su defecto, en una entrevista, garantizando la reserva y confidencialidad que corresponda.

Art. N°31: Se entenderá informado y recepcionado formalmente por el/los apoderados cuando cualquiera de los profesionales de la educación del establecimiento haya enviado un correo electrónico a la casilla electrónica de los padres y/o apoderados, debidamente informada en la plataforma del colegio (SchoolNet y/o SchoolTrack) a la fecha de dicha misiva.

Art. N°32: En el caso de ser necesario, los padres y/o apoderados podrán ser citados a entrevista para entregar con mayor claridad la información que sea necesaria respecto de los estudiantes a su cargo. Sin perjuicio del Art. anterior, con la realización de una entrevista, también se entenderá notificada formal y oficialmente la información".

2. Medidas de Resguardo

De acuerdo a la gravedad de los hechos denunciados que dieron inicio al protocolo, se podrán establecer o no algunas medidas de resguardo de entre las consignadas en el presente reglamento, de forma que se evite cualquier otro tipo de maltrato entre los estudiantes involucrados. La aplicación de este tipo de medidas dependerá de que los involucrados tengan o no actividades conjuntas o deban utilizar los mismos espacios.

Entre las medidas de resguardo que se podrán aplicar están: Art.N°84, a. Distanciamiento temporal, b. Separación de Actividades Conjuntas, c. Restricción Temporal, entre otras que puedan ser aplicadas de acuerdo a su pertinencia, así como la suspensión temporal si las características y gravedad de la/s agresión/es cumplen con las condiciones para su aplicación. De igual modo, en casos debidamente fundados se podrá aplicar como medida de resguardo o cautelar, la medida establecida en el Art.N°86: Suspensión, en los términos y plazos establecidos en dicho artículo y en la normativa educacional vigente.

Para resolver y aplicar este tipo de medidas se contará con un plazo máximo de 5 días hábiles y el responsable de resolverlas es el o la jefe de área de los estudiantes involucrados o, en su ausencia, el encargado de convivencia escolar.

Los padres deberán resguardar el comportamiento de su hijo/a fuera del establecimiento y supervisar los dispositivos digitales y medios de comunicación que utilice, de forma que no realice acciones que puedan agravar el conflicto o provocar y/o realizar nuevas agresiones.

En caso de que el agresor sea un adulto, se procederá conforme al protocolo de maltrato entre adulto y estudiante.

3. Investigación

- a. Con los antecedentes iniciales se debe dar inicio a una investigación, ello está supeditado a la gravedad de los hechos y la imposibilidad de implementar otras formas de abordar o solucionar los conflictos y/o si lo sucedido es reiteración con o sin incumplimiento de compromisos realizados en instancias previas como puede ser la suspensión condicional de algún procedimiento.
- b. El jefe de área o, en su ausencia, el encargado de convivencia escolar indicará quién o quiénes, de entre los miembros del equipo de convivencia del área, llevará la investigación. El/la investigador/a podrá o no citar a entrevista a los apoderados de los involucrados, a través de correo electrónico, cuando lo considere necesario.
- c. La investigación recabará todos los antecedentes relacionados con el o los hechos que han dado inicio al protocolo. Para ello deberán solicitarse los relatos de los involucrados, así como la versiones de otros estudiantes o funcionarios del establecimiento, que pudieran aportar información relevante.
- d. El relato o versión de los hechos deberá preferentemente ser escuchado y registrado en entrevista o, en caso de imposibilidad de ser realizado de esa forma, podrá requerirse por escrito a través de correo electrónico. De igual forma, dicho relato podrá ser escuchado, registrado y enviado por los apoderados.
- e. La investigación deberá desarrollarse dentro de un plazo de veinte (20) días hábiles,

contado desde la fecha de inicio del procedimiento. Dicho plazo podrá renovarse sucesivamente por períodos de hasta veinte (20) días hábiles cada uno, cuando existan diligencias pendientes indispensables para el esclarecimiento de los hechos, la complejidad del caso así lo justifique o concurran otras circunstancias debidamente fundadas que impidan concluir oportunamente la investigación. Cada renovación deberá constar en una resolución fundada, dictada por el/la Jefe de Área o, en su defecto, por el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar, la que será comunicada a las partes. En ningún caso la duración total del procedimiento de investigación podrá exceder los sesenta (60) días hábiles establecidos por la Ley N° 21.809.

- f. Para efectos del plazo señalado, no se considerarán aquellos períodos de suspensión de actividades académicas o vacaciones escolares que imposibiliten materialmente la realización de las actuaciones propias de la investigación. Asimismo, la investigación podrá concluir antes del vencimiento del plazo si las diligencias se encontraren agotadas y existieran antecedentes suficientes para emitir una decisión fundada.
- g. Se podrá reabrir o corregir una investigación por causas debidamente justificadas, para lo cual se informará a las partes.
- h. El cierre de la investigación se informará a los apoderados, vía correo electrónico o en entrevista.

4. Suspensión Condicional de Procedimientos.

En aquellos casos en los que la investigación determinó inicialmente que se trata de uno o más conflictos entre estudiantes, que pueden ser resueltos a través de estrategias o medidas de resolución pacífica de los conflictos contempladas en el Reglamento Interno, como son la mediación, la negociación o el arbitraje, así como la posibilidad de aplicar medidas reparatorias establecidas en el reglamento, y/o en caso de ser necesario derivar a profesionales externos para que sea tratada una condición relacionada a conflictos o malos tratos, se suspenderán los procedimientos conducentes a la resolución de medidas disciplinarias formativas o sanciones, como es la presentación al comité de convivencia y demás acciones propias del debido proceso bajo la condición de que el/los conflictos y/o maltrato cese de forma inmediata y no se vuelvan a repetir. Si ello no se cumple y surgen nuevos conflictos y/o malos tratos, se reactivará el protocolo y se procederá como establece el número 6 del presente protocolo.

5. Cierre anticipado del procedimiento.

Cuando, una vez realizadas las diligencias de investigación que razonablemente correspondan, no existan antecedentes suficientes para acreditar, siquiera de manera indicial, la ocurrencia de los hechos denunciados, la participación de las personas involucradas o la existencia de una eventual infracción al Reglamento Interno, el/la investigador(a) podrá establecer el cierre anticipado del procedimiento.

Para adoptar dicha decisión se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- f. La inexistencia de antecedentes objetivos o verificables que otorguen plausibilidad a la denuncia.

- g. La insuficiencia de los medios de prueba disponibles para establecer razonablemente los hechos denunciados.
- h. La existencia de antecedentes que desvirtúen de manera fundada los hechos denunciados.
- i. El agotamiento de las diligencias de investigación razonablemente procedentes, sin que sea posible obtener nuevos antecedentes relevantes.
- j. La constatación de que los hechos investigados no constituyen una infracción al Reglamento Interno o corresponden a situaciones que deban ser abordadas mediante medidas exclusivamente pedagógicas, formativas o de apoyo, sin perjuicio de las acciones preventivas que el establecimiento estime pertinentes.

La resolución que disponga el cierre deberá comunicarse a las partes involucradas.

Sin perjuicio del cierre anticipado del procedimiento, si con posterioridad se recepcionan nuevos antecedentes, medios de prueba o información relevante que permitan presumir fundadamente la ocurrencia de los hechos denunciados, la existencia de una eventual infracción al Reglamento Interno o la participación de las personas involucradas, el establecimiento reabrirá la investigación mediante resolución fundada, continuando el procedimiento desde la etapa que corresponda y desarrollando las demás actuaciones previstas en el presente protocolo, con pleno respeto del debido proceso.

6. Supervisión:

El jefe de área es el responsable de coordinar y establecer las acciones de supervisión y seguimiento con los miembros del equipo escolar.

El profesor jefe, de asignatura, equipo de apoyo y el jefe de área correspondiente, deberán supervisar en el establecimiento que los acuerdos y/o medidas de resguardo sean cumplidas por todos los estudiantes involucrados, salvaguardando con ello el bienestar de cada uno/a. Los apoderados serán los responsables del cumplimiento de las mismas fuera del establecimiento educacional y por vías digitales.

Las entrevistas y demás actuaciones deben quedar registradas por escrito con la firma de los asistentes, en el caso de entrevistas virtuales a través de plataformas de video llamada, será enviada como archivo digital a la casilla electrónica del apoderado informada en la matrícula.

Toda medida resuelta y/o acción debe quedar registrada por escrito y comunicada a los responsables de aplicarlas y a los apoderados.

7. Resolución del Comité de Convivencia, de Rectoría y su información a los apoderados:

Una vez realizada la investigación del caso, se informará en el comité de convivencia, las conclusiones de dicho proceso.

En función de la gravedad de los hechos y conclusiones presentadas en el informe de investigación, el comité deberá determinar las faltas en que los alumnos hayan incurrido, de acuerdo al reglamento interno.

Una vez que se hayan establecido las faltas, el comité deberá determinar si corresponde o no aplicar medidas pedagógicas, de resolución de conflictos, seguimiento y apoyo, reparatorias y/o sanciones.

La o las resolución del comité de convivencia deberán ser informadas a los apoderados en

el plazo de 5 días hábiles posteriores a la sesión ordinaria o extraordinaria en la que se hayan resuelto las medidas definitivas del caso.

Se debe considerar que el comité puede resolver la continuidad de las medidas iniciales de resguardo y posteriormente, en diferentes momentos del proceso investigativo.

Los apoderados podrán presentar su solicitud de reconsideración o apelación, lo que deberán hacer por escrito a rectoría (rector@stjohns.cl), en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de la resolución del comité de convivencia.

Rectoría deberá notificar la resolución o pronunciamiento de la apelación en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Toda decisión, acuerdo y/o actuación debe quedar registrada por escrito.

8. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados

- a. Recepción y colaboración en la comunicación institucional: Mantener canales de contacto actualizados y responder oportunamente a las citaciones, comunicaciones y entrevistas convocadas por el establecimiento, ya sea de manera presencial o por medios digitales formales.
- b. Comparecencia a entrevistas y procesos de seguimiento: Asistir a las entrevistas solicitadas por el Jefe de Área, Encargado de Convivencia u otros profesionales del establecimiento, con el fin de recibir información, aportar antecedentes relevantes y coordinar acciones de apoyo y resguardo para el estudiante.
- c. Entrega de antecedentes requeridos: Proporcionar de manera oportuna los antecedentes solicitados durante la investigación, incluyendo relatos por escrito, informes profesionales externos y documentación médica, tales como constancias de lesiones, las que deberán ser entregadas dentro de los plazos establecidos por el protocolo.
- d. Colaboración en medidas de resguardo y apoyo: Respetar y facilitar el cumplimiento de las medidas de resguardo, acompañamiento o apoyo psicosocial que el establecimiento determine, promoviendo en el hogar conductas coherentes con dichas medidas y evitando acciones que puedan obstaculizar el proceso.
- e. Participación en acciones reparatorias o formativas: Cuando corresponda, colaborar activamente en la implementación de medidas reparatorias, pedagógicas o de resolución pacífica de conflictos, comprometidas en instancias formales del proceso.
- f. Cumplimiento de acuerdos y compromisos asumidos: Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados en entrevistas, mediaciones o instancias de suspensión condicional de procedimientos, comprendiendo que el incumplimiento de estos compromisos puede implicar la reactivación del protocolo.

9. Denuncia a las autoridades competentes

Si alguno de los hechos investigados revisten carácter de delito o vulneración de derechos, el encargado de convivencia, jefe de área, profesor o asistente de la educación informará de forma inmediata al Rector, o en su defecto, a la vicerrectoría, quienes realizarán la denuncia a las autoridades competentes como establece el presente reglamento, en el plazo de 24 hrs. desde que se tome conocimiento de los hechos que lo ameriten. Esto es:

a. En caso de delito a través de la plataforma denuncia en línea, en <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>, en su defecto en Carabineros de Chile o en la Policía de Investigaciones.

b. En caso de vulneración de derechos, al Tribunal o Juzgado de Familia que corresponda, a través de la página del poder judicial para estos efectos https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/tramite_facil, en la sección "denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños niñas o adolescentes)" que se realiza con Clave Única.

10. Redes de apoyo y/o Derivación

Para la derivación a instituciones para el abordaje, evaluación y tratamiento por consumo de drogas y/o alcohol se informará a la unidad comunal de SENDA, quienes tienen la vinculación directa a las instituciones especializadas. ello se realizará vía correo electrónico a previene.sanpedrodelapaz@gmail.com. Lo que se realizará habiendo informado a los apoderados del estudiante o a más tardar en un plazo de 5 días hábiles. En los casos en los que, habiendo informado a un Juzgado de Familia, dicha autoridad no haya requerido la derivación a institución de apoyo para niños, niñas o adolescentes, se podrá o no recurrir a alguna de las siguientes:

Oficina Local de la Niñez: Es la institución encargada, a nivel comunal, de la promoción, protección, prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones de los derechos de la niñez y adolescencia. Vienen a reemplazar a las antiguas Oficinas de Protección de Derecho (OPD). entre las cuales está la OLN de la comuna de San Pedro de la Paz: olnsanpedrodelapaz@gmail.com

Defensoría de la Niñez: Es una institución autónoma de derechos humanos encargada de difundir, promover y proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes (NNA) y vela por que se cumpla el resguardo del "interés superior" y actúa como garante frente a vulneraciones por parte del Estado o particulares. Su sede regional en el Biobío, está en calle Barros Arana 498 oficina 73, Concepción, teléfono: 224979670, email: sedebiobio@defensorianinez.cl.

Art. N°118: PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ADULTO (PROFESOR, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O APODERADO) y ESTUDIANTE/S

El responsable de la ejecución de cada una de las etapas de un protocolo, plazos, informaciones, procedimientos, investigación y demás, siempre será el/la jefe de área, no obstante, en caso de ausencia o por fuerza mayor, será el encargado de convivencia quien podrá actuar en su nombre, ello solo hasta su reintegro en el caso.

1. Inicio o Activación del Protocolo

a. Todo miembro de la comunidad educativa debe informar las situaciones de maltrato de que tome conocimiento o presencie, bajo cualquier forma o modalidad, presencial o virtual, comunicándolas al profesor o asistente de la educación más cercano. Esta comunicación será entendida como una denuncia y quedará registrada por escrito en la hoja de registro de entrevistas; si se hubiere recibido por correo electrónico, este constituye por sí mismo el registro escrito para estos efectos.

b. La activación del protocolo y la adopción de las primeras medidas de resguardo y

apoyo a los involucrados serán inmediatas desde la recepción de la denuncia o antecedente inicial, con el objeto de brindar la asistencia que la situación requiera y acoger las primeras informaciones sobre lo ocurrido, sin necesidad de esperar su formalización escrita.

- c. La notificación de la activación a los involucrados y a sus apoderados se efectuará dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde dicha activación. No obstante, tratándose de situaciones que impliquen un riesgo real y actual para la integridad física o psicológica de las personas, o cuando se adopte una medida que afecte directamente al estudiante, la comunicación a la familia será inmediata.
- d. La notificación de la activación del protocolo podrá efectuarse en entrevista o vía correo electrónico, lo que deberá quedar consignado en el registro escrito de la entrevista realizada o del correo enviado.
- e. Las comunicaciones con los apoderados se realizarán conforme lo establece el Reglamento Interno de Saint John's School en sus Art.N°30, Art.N°31 y Art.N°32, que señalan:

“Art. N°30: Las vías formales y oficiales de comunicación del Colegio para informar a los padres y/o apoderados o para recibir antecedentes de los mismos serán a través de comunicaciones escritas remitidas a las cuentas institucionales. En el caso de informes de investigaciones de convivencia escolar, estos se comunicarán por escrito a través de correo electrónico o, en su defecto, en una entrevista, garantizando la reserva y confidencialidad que corresponda.

Art. N°31: Se entenderá informado y recepcionado formalmente por el/los apoderados cuando cualquiera de los profesionales de la educación del establecimiento haya enviado un correo electrónico a la casilla electrónica de los padres y/o apoderados, debidamente informada en la plataforma del colegio (SchoolNet y/o SchoolTrack) a la fecha de dicha misiva.

Art. N°32: En el caso de ser necesario, los padres y/o apoderados podrán ser citados a entrevista para entregar con mayor claridad la información que sea necesaria respecto de los estudiantes a su cargo. Sin perjuicio del Art. anterior, con la realización de una entrevista, también se entenderá notificada formal y oficialmente la información”.

2. Medidas de Resguardo

- a. De acuerdo a la gravedad de los hechos denunciados que dieron inicio al protocolo de actuación ante agresión entre estudiantes, se podrán establecer o no algunas medidas de resguardo de entre las consignadas en el presente reglamento, de forma que se evite cualquier otro tipo de maltrato entre los estudiantes involucrados. La aplicación de este tipo de medidas dependerá de que los involucrados tengan o no actividades conjuntas o deban utilizar los mismos espacios.
- b. Entre las medidas de resguardo que se podrán aplicar están: Art.N°84, a. Distanciamiento temporal, b. Separación de Actividades Conjuntas, c. Restricción Temporal, g. Prohibición de ingreso al establecimiento, h. Prohibición de ingreso conduciendo vehículos motorizados, entre otras que puedan ser aplicadas de acuerdo a su pertinencia, así como la suspensión temporal si las características y gravedad de la/s agresión/es cumplen con las condiciones para su aplicación. De igual modo, en casos debidamente fundados se podrá aplicar como medida de

resguardo o cautelar, la medida establecida en el Art.N°86: Suspensión, en los términos y plazos establecidos en dicho artículo y en la normativa educacional vigente.

Para resolver y aplicar este tipo de medidas se contará con un plazo máximo de 5 días hábiles y el responsable de resolverlas será, el o la Jefe de Área de los estudiantes involucrados o el encargado de convivencia del establecimiento educacional.

3. Investigación

- a. Con los antecedentes iniciales se debe dar inicio a una investigación, ello está supeditado a la gravedad de los hechos y la imposibilidad de implementar otras formas de abordar o solucionar los conflictos y/o si lo sucedido es reiteración con o sin incumplimiento de compromisos realizados en instancias previas como puede ser la suspensión condicional de algún procedimiento.
- b. El jefe de área o, en su ausencia, el encargado de convivencia escolar indicará quién o quiénes, de entre los miembros del equipo de convivencia del área, llevará la investigación. El/la investigador/a podrá o no citar a entrevista a los apoderados de los involucrados, a través de correo electrónico, cuando lo considere necesario.
- c. La investigación recabará todos los antecedentes relacionados con el o los hechos que han dado inicio al protocolo. Para ello deberán solicitarse los relatos de los involucrados, así como la versiones de otros estudiantes o funcionarios del establecimiento, que pudieran aportar información relevante.
- d. El relato o versión de los hechos deberá preferentemente ser escuchado y registrado en entrevista o, en caso de imposibilidad de ser realizado de esa forma, podrá requerirse por escrito a través de correo electrónico. De igual forma, dicho relato podrá ser escuchado, registrado y enviado por los apoderados.
- e. La investigación deberá desarrollarse dentro de un plazo de veinte (20) días hábiles, contado desde la fecha de inicio del procedimiento. Dicho plazo podrá renovarse sucesivamente por períodos de hasta veinte (20) días hábiles cada uno, cuando existan diligencias pendientes indispensables para el esclarecimiento de los hechos, la complejidad del caso así lo justifique o concurran otras circunstancias debidamente fundadas que impidan concluir oportunamente la investigación. Cada renovación deberá constar en una resolución fundada, dictada por el/la Jefe de Área o, en su defecto, por el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar, la que será comunicada a las partes. En ningún caso la duración total del procedimiento de investigación podrá exceder los sesenta (60) días hábiles establecidos por la Ley N° 21.809.
- f. Para efectos del plazo señalado, no se considerarán aquellos períodos de suspensión de actividades académicas o vacaciones escolares que imposibiliten materialmente la realización de las actuaciones propias de la investigación. Asimismo, la investigación podrá concluir antes del vencimiento del plazo si las diligencias se encontraren agotadas y existieran antecedentes

suficientes para emitir una decisión fundada.

- g. Se podrá reabrir o corregir una investigación por causas debidamente justificadas, para lo cual se informará a las partes.
- h. El cierre de la investigación se informará a las partes, vía correo electrónico o en entrevista.

4. Suspensión Condicional de Procedimientos.

En aquellos casos en los que la investigación determinó inicialmente que se trata de uno o más conflictos entre estudiantes, que pueden ser resueltos a través de estrategias o medidas de resolución pacífica de los conflictos contempladas en el Reglamento Interno, como son la mediación, la negociación o el arbitraje, así como la posibilidad de aplicar medidas reparatorias establecidas en el reglamento, y/o en caso de ser necesario derivar a profesionales externos para que sea tratada una condición relacionada a conflictos o malos tratos, se suspenderán los procedimientos conducentes a la resolución de medidas disciplinarias formativas o sanciones, como es la presentación al comité de convivencia y demás acciones propias del debido proceso bajo la condición de que el/los conflictos y/o maltrato cese de forma inmediata y no se vuelvan a repetir. Si ello no se cumple y surgen nuevos conflictos y/o malos tratos, se reactivará el protocolo y se procederá como establece el número 6 del presente protocolo.

5. Cierre anticipado del procedimiento.

Cuando, una vez realizadas las diligencias de investigación que razonablemente correspondan, no existan antecedentes suficientes para acreditar, siquiera de manera indicial, la ocurrencia de los hechos denunciados, la participación de las personas involucradas o la existencia de una eventual infracción al Reglamento Interno, el/la investigador(a) podrá establecer el cierre anticipado del procedimiento.

Para adoptar dicha decisión se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- k. La inexistencia de antecedentes objetivos o verificables que otorguen plausibilidad a la denuncia.
- l. La insuficiencia de los medios de prueba disponibles para establecer razonablemente los hechos denunciados.
- m. La existencia de antecedentes que desvirtúen de manera fundada los hechos denunciados.
- n. El agotamiento de las diligencias de investigación razonablemente procedentes, sin que sea posible obtener nuevos antecedentes relevantes.
- o. La constatación de que los hechos investigados no constituyen una infracción al Reglamento Interno o corresponden a situaciones que deban ser abordadas mediante medidas exclusivamente pedagógicas, formativas o de apoyo, sin perjuicio de las acciones preventivas que el establecimiento estime pertinentes.

La resolución que disponga el cierre deberá comunicarse a las partes involucradas.

Sin perjuicio del cierre anticipado del procedimiento, si con posterioridad se reciben nuevos antecedentes, medios de prueba o información relevante que permitan presumir fundadamente la ocurrencia de los hechos denunciados, la

existencia de una eventual infracción al Reglamento Interno o la participación de las personas involucradas, el establecimiento reabrirá la investigación mediante resolución fundada, continuando el procedimiento desde la etapa que corresponda y desarrollando las demás actuaciones previstas en el presente protocolo, con pleno respeto del debido proceso.

6. Supervisión:

- a. Los respectivos jefes de área y de estudios o la jefatura directa de los funcionarios deberán hacer cumplir y supervisar las medidas resueltas por el comité de convivencia, de igual forma en el caso de apoderados.
- b. Toda medida resuelta y/o acción debe quedar registrada por escrito y comunicada a los responsables de aplicarlas y a quienes deban cumplirlas.
- c. Los profesionales de apoyo, como puede ser la psicóloga del área o la educadora diferencial, por la experticia propia de su especialidad, podrán realizar acciones de supervisión o seguimiento, cuando hayan sido establecidas e informadas a los apoderados.
- d. Las entrevistas y demás actuaciones deben quedar registradas por escrito con la firma de los asistentes, en el caso de entrevistas virtuales a través de plataformas de video llamada será enviada como archivo digital a la casilla electrónica del apoderado informada en la matrícula.
- e. Resolución del Comité de Convivencia y su información a los Apoderados:
- f. El/la alumno/a agresor/a que incurra en las acciones de agresión o violencia escolar, además deberá cumplir con los acuerdos referidos y las medidas que establezca el Comité de Convivencia Escolar.
- g. El Colegio, por medio de los profesionales psicosociales, realizará la asistencia, atención y/o derivación del alumno/s agredido/s, y/o del/los alumno/s agresor/es que presuntamente sean autores de los actos constitutivos de maltrato o violencia escolar.
- h. Los padres y/o apoderados de los/las alumnos/as involucrados/as en los hechos, podrán aceptar o rechazar la realización de las acciones de apoyo dispuestas por el comité de convivencia, no así de las medidas disciplinarias resueltas, sean formativas y/o sanciones.
- i. La o las resolución/es del Comité de Convivencia deberán ser informadas a los apoderados en el plazo de 5 días hábiles posteriores a la sesión ordinaria o extraordinaria en la que se hayan resuelto las medidas definitivas del caso.
- j. Se debe considerar que el comité puede resolver la continuidad de las medidas iniciales de resguardo y posteriormente, en diferentes momentos del proceso investigativo, sin embargo, las medidas disciplinarias formativas y/o sanciones que puedan resolverse, deberán ser resueltas y comunicadas una vez que la investigación haya concluido.
- k. Los apoderados o funcionarios podrán presentar su apelación por escrito a

rectoría (rector@stjohns.cl), en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de la resolución del comité de convivencia.

I. Toda decisión, acuerdo y/o actuación debe quedar registrada por escrito.

7. Denuncia a las Autoridades Competentes

Si alguno de los hechos investigados revisten carácter de delito o vulneración de derechos, el encargado de convivencia, jefe de área, profesor o asistente de la educación informará de forma inmediata a Rectoría, al Rector o, en su defecto, a la Vicerrectora, quienes realizarán la denuncia a las autoridades competentes como establece el presente reglamento, en el plazo de 24 hrs. desde que se tome conocimiento de los hechos que lo ameriten. Esto es:

- a. En caso de delito vía correo electrónico dirigido a la la casilla de Fiscalía dispuesto en la página de dicha institución, a saber: <http://www.fiscaliadechile.cl>, como es para la Fiscalía Local de Concepción, a la casilla electrónica denunciaflccp@minpublico.cl, en su defecto en el cuartel más cercano de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones.
- b. En caso de vulneración de derechos, al Juzgado de Familia que corresponda, a través de la página del poder judicial para estos efectos [https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/ tramite_facil](https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/tramite_facil), en la sección "Denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños niñas o adolescentes)", trámite que se realiza con Clave Única.

8. Redes de apoyo y/o Derivación

Para la derivación a instituciones para el abordaje, evaluación y tratamiento por consumo de drogas y/o alcohol se informará a la unidad comunal de SENDA, quienes tienen la vinculación directa a las instituciones especializadas. ello se realizará vía correo electrónico a previene.sanpedrodelapaz@gmail.com. Lo que se realizará habiendo informado a los apoderados del estudiante o a más tardar en un plazo de 5 días hábiles.

En los casos en los que, habiendo informado a un Juzgado de Familia, dicha autoridad no haya requerido la derivación a institución de apoyo para niños, niñas o adolescentes, se podrá o no recurrir a alguna de las siguientes:

Oficina Local de la Niñez: Es la institución encargada, a nivel comunal, de la promoción, protección, prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones de los derechos de la niñez y adolescencia. Vienen a reemplazar a las antiguas Oficinas de Protección de Derecho (OPD). entre las cuales está la OLN de la comuna de San Pedro de la Paz: olnsanpedrodelapaz@gmail.com

Defensoría de la Niñez: Es una institución autónoma de derechos humanos encargada de difundir, promover y proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes (NNA) y vela por que se cumpla el resguardo del "interés superior" y actúa como garante frente a vulneraciones por parte del Estado o particulares. Su sede regional en el Biobío, está en calle Barros Arana 498 oficina 73, Concepción, teléfono: 224979670, email: sedebiobio@defensorianinez.cl.

Art. N°119: EN CASO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS (APODERADO y DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO)

Sin perjuicio de las disposiciones del presente Reglamento Interno, este protocolo comprende también las situaciones de violencia en el trabajo, acoso laboral y acoso sexual que puedan afectar a trabajadores y trabajadoras del establecimiento, especialmente cuando tales conductas sean ejercidas por estudiantes, padres, madres, apoderados u otros integrantes de la comunidad educativa, o por terceros con ocasión del trabajo. En estos casos, las actuaciones se desarrollarán en conformidad con la Ley N° 21.643 (Ley Karin), su normativa complementaria y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento, resguardando la adopción oportuna de medidas de protección, la confidencialidad, el debido proceso y los derechos de todas las personas involucradas.

Se entenderá por violencia en el trabajo toda agresión, amenaza o conducta ejercida por terceros ajenos o vinculados al establecimiento —entre ellos padres, madres, apoderados, proveedores, contratistas u otros usuarios— que afecte a trabajadores con ocasión de sus funciones.

Responsable

El responsable de la ejecución de cada una de las etapas de un protocolo, plazos, informaciones, procedimientos, investigación y demás, siempre será el/la jefe de área, no obstante, en caso de ausencia o por fuerza mayor, será el encargado de convivencia quien podrá actuar en su nombre, ello solo hasta su reintegro en el caso.

Se entenderá por violencia en el trabajo toda agresión, amenaza o conducta ejercida por terceros ajenos o vinculados al establecimiento —entre ellos padres, madres, apoderados, proveedores, contratistas u otros usuarios— que afecte a trabajadores con ocasión de sus funciones.

I. Inicio o activación del Protocolo

- a. Todo miembro de la comunidad educativa debe informar las situaciones de maltrato de que tome conocimiento o presencie, bajo cualquier forma o modalidad, presencial o virtual, comunicándolas al profesor o asistente de la educación más cercano. Esta comunicación será entendida como una denuncia y quedará registrada por escrito en la hoja de registro de entrevistas; si se hubiere recibido por correo electrónico, este constituye por sí mismo el registro escrito para estos efectos.
- b. La activación del protocolo y la adopción de las primeras medidas de resguardo y apoyo a los involucrados serán inmediatas desde la recepción de la denuncia o antecedente inicial, con el objeto de brindar la asistencia que la situación requiera y acoger las primeras informaciones sobre lo ocurrido, sin necesidad de esperar su formalización escrita.
- c. La notificación de la activación a los involucrados y a sus apoderados se efectuará dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles desde dicha activación.

No obstante, tratándose de situaciones que impliquen un riesgo real y actual para la integridad física o psicológica de las personas, o cuando se adopte una medida que afecte directamente al estudiante, la comunicación a la familia será inmediata.

- d. La notificación de la activación del protocolo podrá efectuarse en entrevista o vía correo electrónico, lo que deberá quedar consignado en el registro escrito de la entrevista realizada o del correo enviado. Dicha situación deberá ser informada de inmediato al Jefe de Área que corresponda y/o al Encargado de Convivencia Escolar
- e. En caso que un docente o asistente de la educación del colegio conozca de una situación de agresión o violencia entre adultos, deberá comunicarlo inmediatamente al Jefe de Área y/o al Encargado de Convivencia Escolar, lo que se hará vía correo electrónico o en entrevista.
- f. En caso de que hayan existido golpes u otro tipo de agresión física dentro del establecimiento, el profesor o asistente de la educación deberá llevar al afectado a enfermería para que se le brinden los primeros auxilios, para luego ser derivado a algún centro de asistencia pública o de urgencias para la constatación de lesiones si las hubiere, la que deberá ser entregada a la Jefe de Área a más tardar en 5 días hábiles posteriores a los hechos.
- g. En caso de existir maltrato verbal o físico ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado/a del Colegio, hacia un/a un docente, asistente de la educación o directivo o vice-versa, éste deberá informar a la brevedad al Jefe de Área correspondiente o en su defecto al encargado de convivencia.

De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal o por medio en registro de entrevista o por vía de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de maltrato, quién específicamente la ejecutó, fecha y hora de ocurrencia, el lugar o dependencia del establecimiento educacional en que ocurrió y la identificación y el nexos con el Colegio del o la denunciante y del denunciado/a.

- h. Es imprescindible que quien presente el reclamo o denuncia entregue verificadores o pruebas para corroborar lo presuntamente ocurrido, de lo contrario se cerrará el protocolo y la investigación si pasan 5 días hábiles sin antecedentes que demuestren lo denunciado.

2. Medidas de Resguardo

- a. De acuerdo a la gravedad de los hechos denunciados que dieron inicio al protocolo de actuación ante agresión entre estudiantes, se podrán establecer o no algunas medidas de resguardo de entre las consignadas en el presente reglamento, de forma que se evite cualquier otro tipo de maltrato entre los estudiantes involucrados. La aplicación de este tipo de medidas dependerá de que los involucrados tengan o no actividades conjuntas o deban utilizar los mismos espacios.
- b. Entre las medidas de resguardo que se podrán aplicar están: Art.N°84, a. Distanciamiento temporal, b. Separación de Actividades Conjuntas, c. Restricción Temporal, entre otras que puedan ser aplicadas de acuerdo a su pertinencia, así

como la suspensión temporal si las características y gravedad de la/s agresión/es cumplen con las condiciones para su aplicación. Para resolver y aplicar este tipo de medidas se contará con un plazo máximo de 5 días hábiles y el responsable de resolverlas será, el o la Jefe de Área de los estudiantes involucrados o el encargado de convivencia del establecimiento educacional.

- c. En caso de que el agresor sea un adulto se procederá el funcionario será separado de las actividades en las cuales participe el funcionario y si es apoderado, éste/a no podrá ingresar al colegio, de forma que el funcionario no se encuentre con esa persona.

3. Investigación

- a. Con los antecedentes iniciales, relato de las partes o antecedentes digitales, habiendo determinado la activación del protocolo, se dará inicio a la investigación, siendo el jefe de área o en su ausencia el encargado de convivencia quien la realice o defina un investigador/a para el caso.
- b. El Jefe de Área o el Encargado de Convivencia Escolar informará a la brevedad posible el inicio de la investigación a las partes, vía correo electrónico o en entrevista y se les citará a entrevista, a través de correo electrónico, si ello es considerado necesario por el/la investigador/a.
- c. La investigación recabará todos los antecedentes relacionados con el o los hechos de violencia que han dado inicio al protocolo, entre ellos estarán los relatos de los estudiantes involucrados así como la posibilidad de entrevistar a otros estudiantes o funcionarios del establecimiento que pudieran aportar información relevante o requerir su relato a través de correo electrónico.
- d. En el caso de situaciones que incluyan malos tratos a través de plataformas digitales como redes sociales o aplicaciones de mensajería, se solicitará a las partes que hagan entrega de los mensajes escritos, o de audio, así como todo tipo de publicación relacionada al caso.
- e. La investigación deberá iniciarse oportunamente una vez adoptada la decisión de instruir el procedimiento y desarrollarse dentro de un plazo de diez (10) días hábiles, contado desde la fecha de inicio de la investigación. Cuando la complejidad del caso, la existencia de diligencias pendientes indispensables o circunstancias debidamente fundadas impidan concluir la investigación dentro del plazo inicial, éste podrá renovarse sucesivamente por períodos de hasta diez (10) días hábiles cada uno. Cada renovación deberá constar en una resolución fundada dictada por el/la Jefe de Área o, en su defecto, por el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar, la que será comunicada a las partes. En ningún caso la duración total del procedimiento de investigación podrá exceder los treinta (30) días hábiles establecidos en la Ley N° 21.643.
- f. Cuando la denuncia corresponda a hechos que puedan constituir violencia en el trabajo, acoso laboral o acoso sexual regulados por la Ley N° 21.643, la investigación se desarrollará conforme a los plazos y procedimiento establecidos en dicha normativa y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- g. Para efectos del plazo señalado, no se considerarán los períodos de suspensión de

actividades académicas, feriados o vacaciones escolares que imposibiliten materialmente la realización de las diligencias propias de la investigación. Sin perjuicio de ello, la investigación podrá concluir antes del vencimiento del plazo cuando las actuaciones se encuentren agotadas y existan antecedentes suficientes para emitir una decisión fundada.

4. Suspensión Condicional de Procedimientos.

En aquellos casos en los que la investigación determinó inicialmente que se trata de uno o más conflictos entre estudiantes, que pueden ser resueltos a través de estrategias o medidas de resolución pacífica de los conflictos contempladas en el Reglamento Interno, como son la mediación, la negociación o el arbitraje, así como la posibilidad de aplicar medidas reparatorias establecidas en el reglamento, y/o en caso de ser necesario derivar a profesionales externos para que sea tratada una condición relacionada a conflictos o malos tratos, se suspenderán los procedimientos conducentes a la resolución de medidas disciplinarias formativas o sanciones, como es la presentación al comité de convivencia y demás acciones propias del debido proceso bajo la condición de que el/los conflictos y/o maltrato cese de forma inmediata y no se vuelvan a repetir. Si ello no se cumple y surgen nuevos conflictos y/o malos tratos, se reactivará el protocolo y se procederá como establece el número 6 del presente protocolo.

5. Cierre anticipado del procedimiento.

Cuando, una vez realizadas las diligencias de investigación que razonablemente correspondan, no existan antecedentes suficientes para acreditar, siquiera de manera indicial, la ocurrencia de los hechos denunciados, la participación de las personas involucradas o la existencia de una eventual infracción al Reglamento Interno, el/la investigador(a) podrá establecer el cierre anticipado del procedimiento.

Para adoptar dicha decisión se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- p. La inexistencia de antecedentes objetivos o verificables que otorguen plausibilidad a la denuncia.
- q. La insuficiencia de los medios de prueba disponibles para establecer razonablemente los hechos denunciados.
- r. La existencia de antecedentes que desvirtúen de manera fundada los hechos denunciados.
- s. El agotamiento de las diligencias de investigación razonablemente procedentes, sin que sea posible obtener nuevos antecedentes relevantes.
- t. La constatación de que los hechos investigados no constituyen una infracción al Reglamento Interno o corresponden a situaciones que deban ser abordadas mediante medidas exclusivamente pedagógicas, formativas o de apoyo, sin perjuicio de las acciones preventivas que el establecimiento estime pertinentes.

La resolución que disponga el cierre deberá comunicarse a las partes involucradas.

Sin perjuicio del cierre anticipado del procedimiento, si con posterioridad se recepcionan nuevos antecedentes, medios de prueba o información relevante que permitan presumir fundadamente la ocurrencia de los hechos denunciados, la existencia de una eventual infracción al Reglamento Interno o la participación de las

personas involucradas, el establecimiento reabrirá la investigación mediante resolución fundada, continuando el procedimiento desde la etapa que corresponda y desarrollando las demás actuaciones previstas en el presente protocolo, con pleno respeto del debido proceso.

6. Supervisión:

- a. Los respectivos jefes de área y de estudios o la jefatura directa de los funcionarios deberán hacer cumplir y supervisar las medidas resueltas por el comité de convivencia, de igual forma en el caso de apoderados.
Toda medida resuelta y/o acción debe quedar registrada por escrito y comunicada a los responsables de aplicarlas y a quienes deban cumplirlas.
- b. Los profesionales de apoyo, como puede ser la psicóloga del área o la educadora diferencial, por la experticia propia de su especialidad, podrán realizar acciones de supervisión o seguimiento, cuando hayan sido establecidas e informadas a los apoderados.
- c. Las entrevistas y demás actuaciones deben quedar registradas por escrito con la firma de los asistentes, en el caso de entrevistas virtuales a través de plataformas de video llamada será enviada como archivo digital a la casilla electrónica del apoderado informada en la matrícula y al correo institucional del funcionario del colegio.

7. Resolución del Comité de Convivencia y/o de Recursos Humanos:

- a. El/la apoderado que incurra en cualquier tipo de maltrato, deberá cumplir con las medidas disciplinarias que establezca el Comité de Convivencia Escolar, las que pueden ser de diferente orden y Sanción si así lo determina dicho estamento.
- b. Para efectos del presente protocolo, cuando los hechos denunciados pudieren constituir violencia en el trabajo, acoso laboral o acoso sexual respecto de trabajadores del establecimiento, se aplicarán además las disposiciones de la Ley N°21.643 (Ley Karin), del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y demás normativa laboral vigente.
- c. El Colegio, por medio del departamento de Recursos Humanos, realizará la asistencia, atención y/o derivación del funcionario/s agredido/s.
- d. La o las resolución/es del Comité de Convivencia deberán ser informadas a los apoderados en el plazo de 5 días hábiles posteriores a la sesión ordinaria o extraordinaria en la que se hayan resuelto las medidas definitivas del caso.
- e. En el caso de funcionarios, el comité de convivencia informará al departamento de Recursos humanos para que realice las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, documento que no forma parte del presente reglamento escolar.
- f. Se debe considerar que el comité puede resolver la continuidad de las medidas iniciales de resguardo y posteriormente, en diferentes momentos del proceso investigativo, sin embargo, las medidas disciplinarias formativas y/o sanciones que puedan resolverse, deberán ser resueltas y comunicadas una vez que la investigación haya concluido.
- g. Los apoderados o funcionarios podrán presentar su apelación por escrito a rectoría

(rector@stjohns.cl), en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de la resolución del comité de convivencia.

h. Toda decisión, acuerdo y/o actuación debe quedar registrada por escrito.

8. Denuncia a Autoridades Competentes

En el caso de verificarse agresión física u otro hecho que pueda revestir carácter de delito por parte de un/a padre, madre o apoderado/a hacia un docente o asistente de la educación el encargado de convivencia, jefe de área, profesor o asistente de la educación informará de forma inmediata a Rectoría, al Rector o, en su defecto, a la Vicerrectora, quienes realizarán la denuncia a las autoridades competentes como establece el presente reglamento, en el plazo de 24 hrs. desde que se tome conocimiento de los hechos que lo ameriten. Esto es:

1. En caso de delito vía correo electrónico dirigido a la la casilla de Fiscalía dispuesto en la página de dicha institución, a saber: <http://www.fiscaliadechile.cl>, como es para la Fiscalía Local de Concepción, a la casilla electrónica denunciaflccp@minpublico.cl, en su defecto en el cuartel más cercano de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones.
2. En caso de vulneración de derechos, al Juzgado de Familia que corresponda, a través de la página del poder judicial para estos efectos https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/tramite_facil, en la sección "Denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños niñas o adolescentes)", trámite que se realiza con Clave Única.

Art. N°120: EN CASO DE MALTRATO ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

En caso de producirse situaciones de maltrato entre funcionarios del establecimiento, la institución deberá proceder de acuerdo con lo establecido en el Código del Trabajo (Ley N° 19.759) y las normas vigentes en materia laboral, garantizando el respeto al debido proceso, la investigación objetiva de los hechos y la protección de los derechos de todas las partes involucradas. Asimismo, se actuará conforme a lo estipulado en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de Saint John's School, en el cual se describen las responsabilidades, procedimientos y medidas aplicables frente a conductas de maltrato, acoso u otras formas de vulneración del clima laboral. Dicho reglamento constituye un cuerpo normativo interno específico para trabajadores y trabajadoras del colegio, y no forma parte del presente Reglamento Escolar.

El establecimiento promoverá siempre un ambiente de respeto, buen trato y colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa, articulando las acciones que correspondan desde las instancias directivas y de recursos humanos según la gravedad y características de la situación presentada.

Art. N°121: PROTOCOLO POR PORTE Y/O USO DE ELEMENTOS PELIGROSOS

Definición

Para efectos del presente protocolo y del Reglamento Interno de Saint John's School, en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de convivencia y seguridad escolar, especialmente lo establecido en la Ley Aula Segura (Ley 21.128), en

las disposiciones y jurisprudencia establecida por la Superintendencia de Educación, y las orientaciones de la autoridad educacional, en Saint Johns School:

"Se entenderá por elemento peligroso todo objeto, sustancia o dispositivo que, por su naturaleza o por el uso que se le dé, tenga la capacidad de causar daño físico o psicológico, intimidar, amenazar o afectar gravemente la convivencia escolar".

Por lo tanto, de acuerdo a la Ley 21.128:

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

Por lo tanto, un "elemento peligroso" no depende sólo del objeto en sí, sino también del uso que se le da y del riesgo que genera para la convivencia y seguridad de miembros de la comunidad educativa y del establecimiento en general.

Según la Ley Aula Segura (Ley 21.128), se consideran especialmente graves todas las conductas que: a) Pongan en riesgo la integridad física o psicológica, b) Involucren violencia o amenazas, c) Utilicen objetos para causar daño.

La normativa de convivencia escolar tanto del MINEDUC como de la Superintendencia de Educación, en circulares y orientaciones sobre reglamentos internos, plantean que los establecimientos educacionales, sobre los objetos que afecten la seguridad, conductas que impliquen riesgo o daño, enfatiza el criterio de uso del objeto y no sólo su naturaleza.

Objetos y su riesgo en el contexto escolar

1. Elementos de Prohibición Absoluta

Son aquellos que, por su alto riesgo, siempre representan un peligro grave para la comunidad educativa. Su porte, tenencia o uso se considera una falta gravísima :

- a. Armas de Fuego: Pistolas, revólveres, armas de fogueo, réplicas que puedan confundirse con armas reales, y cualquier otro dispositivo que pueda disparar proyectiles.
- b. Armas Blancas: Cuchillos, navajas, cortaplumas, puñales, machetes, y cualquier elemento cortante o punzante que pueda ser utilizado como arma.
- c. Elementos Contundentes: Objetos como bates de béisbol, palos, barras metálicas, piedras, o cualquier otro elemento que pueda ser usado para golpear y causar lesiones.
- d. Dispositivos Eléctricos de Incapacitación: Taser, pistolas eléctricas, o cualquier dispositivo que genere electroshock y pueda incapacitar a una persona.
- e. Elementos Incendiarios y Explosivos: Combustibles, encendedores, fósforos,

artefactos incendiarios (ej. bombas Molotov), fuegos artificiales, y cualquier otro material o dispositivo que pueda iniciar un fuego o una explosión .

- f. Sustancias Ilícitas: Drogas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, y cualquier otra sustancia cuyo porte, consumo o distribución esté prohibido por la ley.

2. Elementos de Uso Restringido

Son aquellos que, por su naturaleza, tienen un potencial peligroso, pero cuyo uso puede ser permitido y supervisado en el contexto de actividades pedagógicas específicas. Fuera de estos contextos, su porte se considera una falta grave o gravísima:

- a. Herramientas: Destornilladores, martillos, alicates, llaves, sierras, cortacartones, etc. Su uso en el establecimiento debe ser únicamente para actividades curriculares autorizadas y supervisadas por un docente.
- b. Objetos Punzantes y Cortantes: Tijeras, compases, bisturís, punzones, etc. Su manejo está restringido a actividades de aprendizaje y debe ser supervisado.
- c. Sustancias Químicas y Medicamentos: Alcohol, solventes, pinturas inflamables, ácidos, y medicamentos de uso controlado sin prescripción médica. Su tenencia debe ser estrictamente para fines educativos y con la autorización correspondiente.

Responsables: El responsable de la ejecución de cada una de las etapas de un protocolo, plazos, informaciones, procedimientos, investigación y demás, siempre será el/la jefe de área, no obstante, en caso de ausencia o por fuerza mayor, el encargado de convivencia podrá actuar en su nombre, ello sólo hasta su reintegro en el caso.

1. Inicio y/o activación del protocolo

- a. Todo miembro de la comunidad educativa debe informar si ha sido informado o ha presenciado el uso y/o porte de los elementos considerados anteriormente como peligrosos; comunicándolo al profesor o asistente de la educación más cercano. Ello será entendido como una denuncia, por lo que será registrada por escrito en hoja de registro de entrevistas, a no ser que se haya recibido por correo electrónico, lo que en sí mismo es un registro escrito para estos efectos.
- b. Esta información debe ser reportada de forma inmediata vía telefónica o presencialmente a las autoridades del colegio, sea Jefe de área o de estudios, encargado o coordinador de convivencia escolar, Rector y/o Vicerrectora.
- c. En caso de tratarse del porte de armas, artefactos incendiarios o de amenaza directa real y actual a la integridad de miembros de la comunidad educativa detectada en el recinto educacional, se evaluará el riesgo o peligrosidad de los elementos.
- d. En caso de tratarse de arma o elementos que se estén utilizando para amenazar o agredir a miembros de la comunidad educativa o para atentar contra la infraestructura del colegio, se deberá llamar a fuerzas de orden y seguridad, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, y de ser necesario a bomberos y

ambulancia, de modo que puedan asistir de forma urgente para proceder de acuerdo a sus atribuciones y especialidad.

- e. La activación del protocolo y la adopción de las primeras medidas de resguardo y apoyo a los involucrados serán inmediatas desde la recepción de la denuncia o antecedente inicial, con el objeto de brindar la asistencia que la situación requiera y acoger las primeras informaciones sobre lo ocurrido, sin necesidad de esperar su formalización escrita.
- f. La notificación de la activación a los involucrados y a sus apoderados se efectuará dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde dicha activación. No obstante, tratándose de situaciones que impliquen un riesgo real y actual para la integridad física o psicológica de las personas, o cuando se adopte una medida que afecte directamente al estudiante, la comunicación a la familia será inmediata.
- g. La notificación de la activación del protocolo podrá efectuarse en entrevista o vía correo electrónico, lo que deberá quedar consignado en el registro escrito de la entrevista realizada o del correo enviado.
- h. Toda denuncia o detección de elementos peligrosos deberá ser comunicada inmediatamente al jefe de área o, en su ausencia, al encargado de convivencia escolar.
- i. En caso de agresión física dentro del establecimiento, el profesor o asistente de la educación deberá llevar a los involucrados a enfermería para su evaluación.
- j. Los apoderados serán informados de los procedimientos y medidas de resguardo que se tomen, especialmente para que ellos puedan velar por el cumplimiento de las mismas fuera del establecimiento, como es la supervisión del uso de elementos similares a los utilizados en el colegio u otros de riesgo para la propia integridad o la de otros.
- k. Todas las actuaciones del protocolo, así como las medidas que se resuelva establecer, serán comunicadas, en entrevista o vía correo electrónico, a los padres y apoderados desde el inicio o activación del protocolo.
- l. Las comunicaciones con los apoderados se realizarán conforme lo establece el Reglamento Interno de Saint John's School en sus Art. N°30 y Art. N°31, que señalan:

"Art. N°30: Las vías formales y oficiales de comunicación del Colegio para informar a los padres y/o apoderados o para recibir antecedentes de los mismos serán a través de comunicaciones escritas remitidas a las cuentas institucionales. En el caso de informes de investigaciones de convivencia escolar, estos se comunicarán por escrito a través de correo electrónico o, en su defecto, en una entrevista, garantizando la reserva y confidencialidad que corresponda.

Art. N°31: Se entenderá informado y recepcionado formalmente por el/los apoderados cuando cualquiera de los profesionales de la educación del establecimiento haya enviado un correo electrónico a la casilla electrónica de los padres y/o apoderados, debidamente informada en la plataforma del colegio (SchoolNet y/o SchoolTrack) a la fecha de dicha misiva.

Art. N°32: En el caso de ser necesario, los padres y/o apoderados podrán ser citados a entrevista para entregar con mayor claridad la información que sea necesaria respecto de los estudiantes a su cargo. Sin perjuicio del Art. anterior, con la realización de una entrevista, también se entenderá notificada formal y oficialmente la información”.

2. Medidas de Resguardo

- a. De acuerdo a la gravedad de los hechos denunciados que dieron inicio al protocolo, se podrán establecer o no algunas medidas de resguardo de entre las consignadas en el presente reglamento, de forma que se evite cualquier otro tipo de maltrato entre los estudiantes involucrados. La aplicación de este tipo de medidas dependerá de que los involucrados tengan o no actividades conjuntas o deban utilizar los mismos espacios.
- b. Entre las medidas de resguardo que se podrán aplicar están: Art.N°84, a. Distanciamiento temporal, b. Separación de Actividades Conjuntas, c. Restricción Temporal, entre otras que puedan ser aplicadas de acuerdo a su pertinencia, así como la suspensión temporal si las características y gravedad de la/s agresión/es cumplen con las condiciones para su aplicación. De igual modo, en casos debidamente fundados se podrá aplicar como medida de resguardo o cautelar, la medida establecida en el Art.N°86: Suspensión, en los términos y plazos establecidos en dicho artículo y en la normativa educacional vigente.
- c. Para resolver y aplicar este tipo de medidas se contará con un plazo máximo de 5 días hábiles y el responsable de resolverlas es el o la jefe de área de los estudiantes involucrados o, en su ausencia, el encargado de convivencia escolar.
- d. Los padres deberán resguardar el comportamiento de su hijo/a fuera del establecimiento y supervisar los dispositivos digitales y medios de comunicación que utilice, de forma que no realice acciones que puedan agravar el conflicto o provocar y/o realizar nuevas agresiones.
- e. En caso de que el agresor sea un adulto, se procederá conforme al protocolo de maltrato entre adulto y estudiante.

3. Investigación

- a. Con los antecedentes iniciales se debe dar inicio a una investigación, ello está supeditado a la gravedad de los hechos y la imposibilidad de implementar otras formas de abordar o solucionar los conflictos y/o si lo sucedido es reiteración con o sin incumplimiento de compromisos realizados en instancias previas como puede ser la suspensión condicional de algún procedimiento.
- b. El jefe de área o, en su ausencia, el encargado de convivencia escolar indicará quién o quiénes, de entre los miembros del equipo de convivencia del área, llevarán la investigación. El/la investigador/a podrá o no citar a entrevista a los apoderados de los involucrados, a través de correo electrónico, cuando lo considere necesario.
- c. La investigación recabará todos los antecedentes relacionados con el o los hechos que han dado inicio al protocolo. Para ello deberán solicitarse los relatos de los involucrados, así como la versiones de otros estudiantes o funcionarios del establecimiento, que pudieran aportar información relevante.
- d. El relato o versión de los hechos deberá preferentemente ser escuchado y

registrado en entrevista o, en caso de imposibilidad de ser realizado de esa forma, podrá requerirse por escrito a través de correo electrónico. De igual forma, dicho relato podrá ser escuchado, registrado y enviado por los apoderados.

- e. La investigación deberá desarrollarse dentro de un plazo de veinte (20) días hábiles, contado desde la fecha de inicio del procedimiento. Dicho plazo podrá renovarse sucesivamente por períodos de hasta veinte (20) días hábiles cada uno, cuando existan diligencias pendientes indispensables para el esclarecimiento de los hechos, la complejidad del caso así lo justifique o concurran otras circunstancias debidamente fundadas que impidan concluir oportunamente la investigación. Cada renovación deberá constar en una resolución fundada, dictada por el/la Jefe de Área o, en su defecto, por el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar, la que será comunicada a las partes. En ningún caso la duración total del procedimiento de investigación podrá exceder los sesenta (60) días hábiles establecidos por la Ley N° 21.809.
- f. Para efectos del plazo señalado, no se considerarán aquellos períodos de suspensión de actividades académicas o vacaciones escolares que imposibiliten materialmente la realización de las actuaciones propias de la investigación. Asimismo, la investigación podrá concluir antes del vencimiento del plazo si las diligencias se encontraran agotadas y existieran antecedentes suficientes para emitir una decisión fundada.
- g. Se podrá reabrir o corregir una investigación por causas debidamente justificadas, para lo cual se informará a las partes.
- h. El cierre de la investigación se informará a los apoderados, vía correo electrónico o en entrevista.

4. Suspensión Condicional de Procedimientos.

En aquellos casos en los que la investigación determinó inicialmente que se trata de uno o más conflictos entre estudiantes, que pueden ser resueltos a través de estrategias o medidas de resolución pacífica de los conflictos contempladas en el Reglamento Interno, como son la mediación, la negociación o el arbitraje, así como la posibilidad de aplicar medidas reparatorias establecidas en el reglamento, y/o en caso de ser necesario derivar a profesionales externos para que sea tratada una condición relacionada a conflictos o malos tratos, se suspenderán los procedimientos conducentes a la resolución de medidas disciplinarias formativas o sanciones, como es la presentación al comité de convivencia y demás acciones propias del debido proceso bajo la condición de que el/los conflictos y/o maltrato cese de forma inmediata y no se vuelvan a repetir. Si ello no se cumple y surgen nuevos conflictos y/o malos tratos, se reactivará el protocolo y se procederá como establece el número 6 del presente protocolo.

5. Cierre anticipado del procedimiento.

Cuando, una vez realizadas las diligencias de investigación que razonablemente correspondan, no existan antecedentes suficientes para acreditar, siquiera de manera indicial, la ocurrencia de los hechos denunciados, la participación de las personas involucradas o la existencia de una eventual infracción al Reglamento Interno, el/la

investigador(a) podrá establecer el cierre anticipado del procedimiento.

Para adoptar dicha decisión se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- u. La inexistencia de antecedentes objetivos o verificables que otorguen plausibilidad a la denuncia.
- v. La insuficiencia de los medios de prueba disponibles para establecer razonablemente los hechos denunciados.
- w. La existencia de antecedentes que desvirtúen de manera fundada los hechos denunciados.
- x. El agotamiento de las diligencias de investigación razonablemente procedentes, sin que sea posible obtener nuevos antecedentes relevantes.
- y. La constatación de que los hechos investigados no constituyen una infracción al Reglamento Interno o corresponden a situaciones que deban ser abordadas mediante medidas exclusivamente pedagógicas, formativas o de apoyo, sin perjuicio de las acciones preventivas que el establecimiento estime pertinentes.

La resolución que disponga el cierre deberá comunicarse a las partes involucradas.

Sin perjuicio del cierre anticipado del procedimiento, si con posterioridad se recepcionan nuevos antecedentes, medios de prueba o información relevante que permitan presumir fundadamente la ocurrencia de los hechos denunciados, la existencia de una eventual infracción al Reglamento Interno o la participación de las personas involucradas, el establecimiento reabrirá la investigación mediante resolución fundada, continuando el procedimiento desde la etapa que corresponda y desarrollando las demás actuaciones previstas en el presente protocolo, con pleno respeto del debido proceso.

6. Supervisión:

- a. El jefe de área es el responsable de coordinar y establecer las acciones de supervisión y seguimiento con los miembros del equipo escolar.
- b. El profesor jefe, de asignatura, equipo de apoyo y el jefe de área correspondiente, deberán supervisar en el establecimiento que los acuerdos y/o medidas de resguardo sean cumplidas por todos los estudiantes involucrados, salvaguardando con ello el bienestar de cada uno/a.
- c. Los apoderados serán los responsables del cumplimiento de las mismas fuera del establecimiento educacional, especialmente cuando el estudiante se encuentre bajo la medida de Suspensión como resguardo o cautelar.
- d. Las entrevistas y demás actuaciones deben quedar registradas por escrito con la firma de los asistentes, en el caso de entrevistas virtuales a través de plataformas de vídeo llamada, será enviada como archivo digital a la casilla electrónica del apoderado informada en la matrícula.
- e. Toda medida resuelta y/o acción debe quedar registrada por escrito y comunicada a los responsables de aplicarlas y a los apoderados.

7. Resolución del Comité de Convivencia, de Rectoría y su información a los apoderados:

- a. Una vez realizada la investigación del caso, se informará en el comité de convivencia, las conclusiones de dicho proceso o, en casos que ameriten por su gravedad y posible sanción, al Rector para que resuelva conforme a los antecedentes del caso, al Reglamento Interno y a la normativa educacional.
- b. En función de la gravedad de los hechos y conclusiones presentadas en el informe de investigación, el comité deberá determinar las faltas en que los alumnos hayan incurrido, de acuerdo al reglamento interno.
- c. Una vez que se hayan establecido las faltas, el comité o rectoría deberá determinar si corresponde o no aplicar medidas pedagógicas, de resolución de conflictos, seguimiento y apoyo, reparatorias y/o sanciones.
- d. La resolución del comité de buena convivencia o del Rector deberá ser informada a los apoderados en el plazo de 5 días hábiles posteriores a la sesión ordinaria o extraordinaria en la que se hayan resuelto las medidas definitivas del caso.
- e. Se debe considerar que el comité o el Rector pueden resolver la continuidad de las medidas iniciales de resguardo y posteriormente, en diferentes momentos del proceso investigativo.
- f. Los apoderados podrán presentar su solicitud de reconsideración o apelación, lo que deberán hacer por escrito a rectoría (rector@stjohns.cl), en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de la resolución del comité de convivencia.
- g. Rectoría deberá notificar la resolución o pronunciamiento de la apelación en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- h. Toda decisión, acuerdo y/o actuación debe quedar registrada por escrito.

8. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados

- a. Recepción y colaboración en la comunicación institucional: Mantener canales de contacto actualizados y responder oportunamente a las citaciones, comunicaciones y entrevistas convocadas por el establecimiento, ya sea de manera presencial o por medios digitales formales.
- b. Comparecencia a entrevistas y procesos de seguimiento: Asistir a las entrevistas solicitadas por el Jefe de Área, Coordinador de Convivencia u otros profesionales del establecimiento, con el fin de recibir información, aportar antecedentes relevantes y coordinar acciones de apoyo y resguardo para el estudiante.
- c. Entrega de antecedentes requeridos: Proporcionar de manera oportuna los antecedentes solicitados durante la investigación, incluyendo relatos por escrito, informes profesionales externos y documentación médica, tales como constancias de lesiones, las que deberán ser entregadas dentro de los plazos establecidos por el protocolo.
- d. Colaboración en medidas de resguardo y apoyo: Respetar y facilitar el cumplimiento de las medidas de resguardo, acompañamiento o apoyo psicosocial

que el establecimiento determine, promoviendo en el hogar conductas coherentes con dichas medidas y evitando acciones que puedan obstaculizar el proceso.

- e. Participación en acciones reparatorias o formativas: Cuando corresponda, colaborar activamente en la implementación de medidas reparatorias, pedagógicas o de resolución pacífica de conflictos, comprometidas en instancias formales del proceso.
- f. Cumplimiento de acuerdos y compromisos asumidos: Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados en entrevistas, mediaciones o instancias de suspensión condicional de procedimientos, comprendiendo que el incumplimiento de estos compromisos puede implicar la reactivación del protocolo.

9. Denuncia a las autoridades competentes

Si alguno de los hechos investigados revisten carácter de delito o vulneración de derechos, el encargado de convivencia, jefe de área, profesor o asistente de la educación informará de forma inmediata al Rector, o en su defecto, a la vicerrectoría, quienes realizarán la denuncia a las autoridades competentes como establece el presente reglamento, en el plazo de 24 hrs. desde que se tome conocimiento de los hechos que lo ameriten. Esto es:

- a. En caso de delito a través de la plataforma denuncia en línea, en <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>, en su defecto en Carabineros de Chile o en la Policía de Investigaciones.
- b. En caso de vulneración de derechos, al Tribunal o Juzgado de Familia que corresponda, a través de la página del poder judicial para estos efectos https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/tramite_facil, en la sección "denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños niñas o adolescentes)" que se realiza con Clave Única.

10. Redes de apoyo y/o Derivación

Para la derivación a instituciones para el abordaje, evaluación y tratamiento por consumo de drogas y/o alcohol se informará a la unidad comunal de SENDA, quienes tienen la vinculación directa a las instituciones especializadas. ello se realizará vía correo electrónico a previene.sanpedrodelapaz@gmail.com. Lo que se realizará habiendo informado a los apoderados del estudiante o a más tardar en un plazo de 5 días hábiles.

En los casos en los que, habiendo informado a un Juzgado de Familia, dicha autoridad no haya requerido la derivación a institución de apoyo para niños, niñas o adolescentes, se podrá o no recurrir a alguna de las siguientes:

- a. Oficina Local de la Niñez: Es la institución encargada, a nivel comunal, de la promoción, protección, prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones de los derechos de la niñez y adolescencia. Vienen a reemplazar a las antiguas Oficinas de Protección de Derecho (OPD). entre las cuales está la OLN de la comuna de San Pedro de la Paz: olnsanpedrodelapaz@gmail.com.
- b. Defensoría de la Niñez: Es una institución autónoma de derechos humanos encargada de difundir, promover y proteger los derechos de niñas, niños y

adolescentes (NNA) y vela por que se cumpla el resguardo del "interés superior" y actúa como garante frente a vulneraciones por parte del Estado o particulares. Su sede regional en el Biobío, está en calle Barros Arana 498 oficina 73, Concepción, teléfono: 224979670, email: sedebiobio@defensorianinez.cl.

Art. N°122: PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN PARA SITUACIONES NO CUBIERTAS POR OTROS PROTOCOLOS

El presente protocolo tiene por objeto establecer un procedimiento claro, oportuno y justo para abordar todas aquellas situaciones, conductas o conflictos que afecten la convivencia educativa y que no se encuentren específicamente regulados por los protocolos particulares del presente Reglamento Interno .

Responsable

El responsable de la ejecución de cada una de las etapas de un protocolo, plazos, informaciones, procedimientos, investigación y demás, siempre será el/la jefe de área, no obstante, en caso de ausencia o por fuerza mayor, será el encargado de convivencia quien podrá actuar en su nombre, ello solo hasta su reintegro en el caso.

1. Inicio y/o activación del protocolo

- a. Todo miembro de la comunidad educativa debe informar las situaciones que infrinjan la buena convivencia y el reglamento interno de Saint John's School o aquellas que atenten con el buen comportamiento por tratarse de comportamientos incívicos y que puedan alterar el orden, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional, bajo cualquier forma o modalidad, presencial o virtual; comunicándolo al profesor o asistente de la educación más cercano. Ello será entendido como una denuncia, por lo que será registrada por escrito en hoja de registro de entrevistas, a no ser que se haya recibido por correo electrónico, lo que en sí mismo es un registro escrito para estos efectos.
- b. La activación del protocolo se hará de forma inmediata, sin embargo, su notificación podrá realizarse en entrevista o vía correo electrónico, lo que debe quedar consignado en el registro escrito de la entrevista realizada o del correo enviado. El plazo para la notificación es de 5 días hábiles desde la recepción de la denuncia o antecedente inicial que haya dado pie a la activación del protocolo.
- c. Toda denuncia deberá ser comunicada inmediatamente al jefe de área o, en su ausencia, al encargado de convivencia escolar.
- d. Los apoderados y/o funcionarios serán informados de los procedimientos y medidas de resguardo que se tomen, especialmente para que ellos puedan velar por el cumplimiento de las mismas fuera del establecimiento.
- e. Todas las actuaciones del protocolo, así como las medidas que se resuelva establecer, serán comunicadas, en entrevista o vía correo electrónico, a los padres y apoderados desde el inicio o activación del protocolo.
- f. Las comunicaciones con los apoderados y demás miembros de la comunidad educativa se realizarán conforme lo establece el Reglamento Interno de Saint John's

School en sus Art.N°30, Art.N°31 y Art.N°32, que señalan:

“Art. N°30: Las vías formales y oficiales de comunicación del Colegio para informar a los padres y/o apoderados o para recibir antecedentes de los mismos serán a través de comunicaciones escritas remitidas a las cuentas institucionales. En el caso de informes de investigaciones de convivencia escolar, estos se comunicarán por escrito a través de correo electrónico o, en su defecto, en una entrevista, garantizando la reserva y confidencialidad que corresponda.

Art. N°31: Se entenderá informado y recepcionado formalmente por el/los apoderados cuando cualquiera de los profesionales de la educación del establecimiento haya enviado un correo electrónico a la casilla electrónica de los padres y/o apoderados, debidamente informada en la plataforma del colegio (SchoolNet y/o SchoolTrack) a la fecha de dicha misiva.

Art. N°32: En el caso de ser necesario, los padres y/o apoderados podrán ser citados a entrevista para entregar con mayor claridad la información que sea necesaria respecto de los estudiantes a su cargo. Sin perjuicio del Art. anterior, con la realización de una entrevista, también se entenderá notificada formal y oficialmente la información”.

2. Medidas de Resguardo

- a. De acuerdo a la gravedad de los hechos denunciados que dieron inicio al protocolo, se podrán establecer o no algunas medidas de resguardo de entre las consignadas en el presente reglamento, de forma que se evite cualquier otro tipo de maltrato entre los estudiantes involucrados. La aplicación de este tipo de medidas dependerá de que los involucrados tengan o no actividades conjuntas o deban utilizar los mismos espacios.
- b. Entre las medidas de resguardo que se podrán aplicar están: Art.N°84, a. Distanciamiento temporal, b. Separación de Actividades Conjuntas, c. Restricción Temporal, entre otras que puedan ser aplicadas de acuerdo a su pertinencia, así como la suspensión temporal si las características y gravedad de la/s agresión/es cumplen con las condiciones para su aplicación. De igual modo, en casos debidamente fundados se podrá aplicar como medida de resguardo o cautelar, la medida establecida en el Art.N°86: Suspensión, en los términos y plazos establecidos en dicho artículo y en la normativa educacional vigente.
- c. Para resolver y aplicar este tipo de medidas se contará con un plazo máximo de 5 días hábiles y el responsable de resolverlas es el o la jefe de área de los estudiantes involucrados o, en su ausencia, el encargado de convivencia escolar.
- d. Los padres deberán resguardar el comportamiento de su hijo/a fuera del establecimiento y supervisar los dispositivos digitales y medios de comunicación que utilice, de forma que no realice acciones que puedan agravar el conflicto o provocar y/o realizar nuevas agresiones.
- e. En caso de que el agresor sea un adulto, se procederá conforme al protocolo de maltrato entre adulto y estudiante.

3. Investigación

- i. Con los antecedentes iniciales se debe dar inicio a una investigación, ello está

supeditado a la gravedad de los hechos y la imposibilidad de implementar otras formas de abordar o solucionar los conflictos y/o si lo sucedido es reiteración con o sin incumplimiento de compromisos realizados en instancias previas como puede ser la suspensión condicional de algún procedimiento.

- j. El jefe de área o, en su ausencia, el encargado de convivencia escolar indicará quién o quiénes, de entre los miembros del equipo de convivencia del área, llevará la investigación. El/la investigador/a podrá o no citar a entrevista a los apoderados de los involucrados, a través de correo electrónico, cuando lo considere necesario.
- k. La investigación recabará todos los antecedentes relacionados con el o los hechos que han dado inicio al protocolo. Para ello deberán solicitarse los relatos de los involucrados, así como la versiones de otros estudiantes o funcionarios del establecimiento, que pudieran aportar información relevante.
- l. El relato o versión de los hechos deberá preferentemente ser escuchado y registrado en entrevista o, en caso de imposibilidad de ser realizado de esa forma, podrá requerirse por escrito a través de correo electrónico. De igual forma, dicho relato podrá ser escuchado, registrado y enviado por los apoderados.
- m. La investigación deberá desarrollarse dentro de un plazo de veinte (20) días hábiles, contado desde la fecha de inicio del procedimiento. Dicho plazo podrá renovarse sucesivamente por períodos de hasta veinte (20) días hábiles cada uno, cuando existan diligencias pendientes indispensables para el esclarecimiento de los hechos, la complejidad del caso así lo justifique o concurran otras circunstancias debidamente fundadas que impidan concluir oportunamente la investigación. Cada renovación deberá constar en una resolución fundada, dictada por el/la Jefe de Área o, en su defecto, por el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar, la que será comunicada a las partes. En ningún caso la duración total del procedimiento de investigación podrá exceder los sesenta (60) días hábiles establecidos por la Ley N° 21.809.
- n. Para efectos del plazo señalado, no se considerarán aquellos períodos de suspensión de actividades académicas o vacaciones escolares que imposibiliten materialmente la realización de las actuaciones propias de la investigación. Asimismo, la investigación podrá concluir antes del vencimiento del plazo si las diligencias se encontraren agotadas y existieran antecedentes suficientes para emitir una decisión fundada.
- o. Se podrá reabrir o corregir una investigación por causas debidamente justificadas, para lo cual se informará a las partes.
- p. El cierre de la investigación se informará a los apoderados, vía correo electrónico o en entrevista.

4. Suspensión Condicional de Procedimientos.

En aquellos casos en los que la investigación determinó inicialmente que se trata de uno o más conflictos entre estudiantes, que pueden ser resueltos a través de estrategias o medidas de resolución pacífica de los conflictos contempladas en el Reglamento Interno, como son la mediación, la negociación o el arbitraje, así como la posibilidad de aplicar medidas reparatorias establecidas en el reglamento, y/o en caso de ser necesario derivar a profesionales externos para que sea tratada una

condición relacionada a conflictos o malos tratos, se suspenderán los procedimientos conducentes a la resolución de medidas disciplinarias formativas o sanciones, como es la presentación al comité de convivencia y demás acciones propias del debido proceso bajo la condición de que el/los conflictos y/o maltrato cese de forma inmediata y no se vuelvan a repetir. Si ello no se cumple y surgen nuevos conflictos y/o malos tratos, se reactivará el protocolo y se procederá como establece el número 6 del presente protocolo.

5. Cierre anticipado del procedimiento.

Cuando, una vez realizadas las diligencias de investigación que razonablemente correspondan, no existan antecedentes suficientes para acreditar, siquiera de manera indicial, la ocurrencia de los hechos denunciados, la participación de las personas involucradas o la existencia de una eventual infracción al Reglamento Interno, el/la investigador(a) podrá establecer el cierre anticipado del procedimiento.

Para adoptar dicha decisión se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- z. La inexistencia de antecedentes objetivos o verificables que otorguen plausibilidad a la denuncia.
- aa. La insuficiencia de los medios de prueba disponibles para establecer razonablemente los hechos denunciados.
- bb. La existencia de antecedentes que desvirtúen de manera fundada los hechos denunciados.
- cc. El agotamiento de las diligencias de investigación razonablemente procedentes, sin que sea posible obtener nuevos antecedentes relevantes.
- dd. La constatación de que los hechos investigados no constituyen una infracción al Reglamento Interno o corresponden a situaciones que deban ser abordadas mediante medidas exclusivamente pedagógicas, formativas o de apoyo, sin perjuicio de las acciones preventivas que el establecimiento estime pertinentes.

La resolución que disponga el cierre deberá comunicarse a las partes involucradas.

Sin perjuicio del cierre anticipado del procedimiento, si con posterioridad se recepcionan nuevos antecedentes, medios de prueba o información relevante que permitan presumir fundadamente la ocurrencia de los hechos denunciados, la existencia de una eventual infracción al Reglamento Interno o la participación de las personas involucradas, el establecimiento reabrirá la investigación mediante resolución fundada, continuando el procedimiento desde la etapa que corresponda y desarrollando las demás actuaciones previstas en el presente protocolo, con pleno respeto del debido proceso.

6. Supervisión:

- a. El jefe de área es el responsable de coordinar y establecer las acciones de supervisión y seguimiento con los miembros del equipo escolar.
- b. El profesor jefe, de asignatura, equipo de apoyo y el jefe de área correspondiente, deberán supervisar en el establecimiento que los acuerdos y/o medidas de resguardo sean cumplidas por todos los estudiantes involucrados, salvaguardando con ello el bienestar de cada uno/a. Los apoderados serán los responsables del cumplimiento

de las mismas fuera del establecimiento educacional y por vías digitales.

- c. Las entrevistas y demás actuaciones deben quedar registradas por escrito con la firma de los asistentes, en el caso de entrevistas virtuales a través de plataformas de vídeo llamada, será enviada como archivo digital a la casilla electrónica del apoderado informada en la matrícula.

Toda medida resuelta y/o acción debe quedar registrada por escrito y comunicada a los responsables de aplicarlas y a los apoderados.

7. Resolución del Comité de Convivencia o Rectoría y su información a los apoderados:

- a. Una vez realizada la investigación del caso, se informará en el comité de convivencia, las conclusiones de dicho proceso.
- b. En función de la gravedad de los hechos y conclusiones presentadas en el informe de investigación, el comité deberá determinar las faltas en que los alumnos hayan incurrido, de acuerdo al reglamento interno.
- c. Una vez que se hayan establecido las faltas, el comité deberá determinar si corresponde o no aplicar medidas pedagógicas, de resolución de conflictos, seguimiento y apoyo, reparatorias y/o sanciones.
- d. La o las resolución del comité de convivencia deberán ser informadas a los apoderados en el plazo de 5 días hábiles posteriores a la sesión ordinaria o extraordinaria en la que se hayan resuelto las medidas definitivas del caso.

Se debe considerar que el comité puede resolver la continuidad de las medidas iniciales de resguardo y posteriormente, en diferentes momentos del proceso investigativo.

Los apoderados podrán presentar su solicitud de reconsideración o apelación, lo que deberán hacer por escrito a rectoría (rector@stjohns.cl), en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de la resolución del comité de convivencia.

Rectoría deberá notificar la resolución o pronunciamiento de la apelación en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Toda decisión, acuerdo y/o actuación debe quedar registrada por escrito.

8. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados

- a. Recepción y colaboración en la comunicación institucional: Mantener canales de contacto actualizados y responder oportunamente a las citaciones, comunicaciones y entrevistas convocadas por el establecimiento, ya sea de manera presencial o por medios digitales formales.
- b. Comparecencia a entrevistas y procesos de seguimiento: Asistir a las entrevistas solicitadas por el Jefe de Área, Encargado de Convivencia u otros profesionales del establecimiento, con el fin de recibir información, aportar antecedentes relevantes y coordinar acciones de apoyo y resguardo para el estudiante.
- c. Entrega de antecedentes requeridos: Proporcionar de manera oportuna los antecedentes solicitados durante la investigación, incluyendo relatos por escrito,

informes profesionales externos y documentación médica, tales como constancias de lesiones, las que deberán ser entregadas dentro de los plazos establecidos por el protocolo.

- d. Colaboración en medidas de resguardo y apoyo: Respetar y facilitar el cumplimiento de las medidas de resguardo, acompañamiento o apoyo psicosocial que el establecimiento determine, promoviendo en el hogar conductas coherentes con dichas medidas y evitando acciones que puedan obstaculizar el proceso.
- e. Participación en acciones reparatorias o formativas: Cuando corresponda, colaborar activamente en la implementación de medidas reparatorias, pedagógicas o de resolución pacífica de conflictos, comprometidas en instancias formales del proceso.
- f. Cumplimiento de acuerdos y compromisos asumidos: Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados en entrevistas, mediaciones o instancias de suspensión condicional de procedimientos, comprendiendo que el incumplimiento de estos compromisos puede implicar la reactivación del protocolo.

9. Denuncia a las autoridades competentes

A continuación se expone el procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Así como el procedimiento para denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito. También el deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Así como el deber de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito.

Si alguno de los hechos investigados revisten carácter de delito o vulneración de derechos, el encargado de convivencia, jefe de área, profesor o asistente de la educación informará de forma inmediata al Rector, o en su defecto, a la vicerrectoría, quienes realizarán la denuncia a las autoridades competentes como establece el presente reglamento, en el plazo de 24 hrs. desde que se tome conocimiento de los hechos que lo ameriten. Esto es:

- a. En caso de delito a través de la plataforma denuncia en línea, en <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>, en su defecto en Carabineros de Chile o en la Policía de Investigaciones.
- b. En caso de vulneración de derechos, al Tribunal o Juzgado de Familia que corresponda, a través de la página del poder judicial para estos efectos https://ojv.pjud.cl/kpitem-ovj-web/tramite_facil, en la sección "denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños niñas o adolescentes)" que se realiza con Clave Única.

10. Redes de apoyo y/o Derivación

Para la derivación a instituciones para el abordaje, evaluación y tratamiento por consumo de drogas y/o alcohol se informará a la unidad comunal de SENDA, quienes tienen la vinculación directa a las instituciones especializadas. ello se realizará vía correo electrónico a previene.sanpedrodelapaz@gmail.com. Lo que se realizará habiendo informado a los apoderados del estudiante o a más tardar en un plazo de 5 días hábiles.

En los casos en los que, habiendo informado a un Juzgado de Familia, dicha autoridad no haya requerido la derivación a institución de apoyo para niños, niñas o adolescentes, se podrá o no recurrir a alguna de las siguientes:

Oficina Local de la Niñez: Es la institución encargada, a nivel comunal, de la promoción, protección, prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones de los derechos de la niñez y adolescencia. Vienen a reemplazar a las antiguas Oficinas de Protección de Derecho (OPD). entre las cuales está la OLN de la comuna de San Pedro de la Paz: olnsanpedrodelapaz@gmail.com

Defensoría de la Niñez: Es una institución autónoma de derechos humanos encargada de difundir, promover y proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes (NNA) y vela por que se cumpla el resguardo del "interés superior" y actúa como garante frente a vulneraciones por parte del Estado o particulares. Su sede regional en el Biobío, está en calle Barros Arana 498 oficina 73, Concepción, teléfono: 224979670, email: sedebiobio@defensorianinez.cl.

Art. N°123: ATENCIÓN DE ENFERMERÍA Y PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

La enfermería de nuestro establecimiento cuenta con el personal idóneo y competente para brindar adecuada atención de primeros auxilios y dar seguimiento a otras condiciones de salud de los miembros de la comunidad educativa.

La convicción de nuestra comunidad educativa es estar siempre dispuestos a la prevención de los accidentes durante el desarrollo de las actividades, sin embargo, estamos conscientes de la posibilidad de su ocurrencia. Para ello se han dispuesto de recursos humanos y materiales para la mejor atención de los miembros de nuestra institución y así evitar cualquier riesgo innecesario.

La misión de Enfermería es prevenir, cuidar y promover la salud escolar, en un proceso continuo con un enfoque integral que considera la tríada de colaboración "estudiante", "familia", "colegio", con la meta de lograr el egreso de jóvenes sanos que han adquirido conductas de autocuidado para su salud, a través de acciones asistenciales y educativas durante las distintas etapas del crecimiento y durante todo el período de formación académica en nuestro establecimiento.

Las atenciones de enfermería son muy diversas en un establecimiento educacional como el nuestro, por lo que se hace necesario establecer el tipo de atención de salud que puede brindar nuestra unidad y los límites que hacen necesario derivar a otros centros de salud y en qué caso ello deberá hacerse.

El presente protocolo tiene también por finalidad establecer procedimientos, sus responsables y los plazos de acción en caso de accidentes de algún/os miembro/s de la comunidad educativa, o en caso de necesitar asistencia por alguna dolencia o sintomatología específica. Para ello las profesionales enfermeras del establecimiento, determinarán si es posible la

atención inmediata o es necesaria la derivación externa a profesionales especialistas de la salud para atención ambulatoria o de urgencia.

Debemos diferenciar los procedimientos de atención de enfermería del protocolo de accidentes, el primero se refiere a los procedimientos ordinarios y comunes, propios de una enfermería en una institución educativa. El protocolo en cambio, es un conjunto de acciones que, en el caso de accidentes, se establecen para resguardar la seguridad de las personas, además de su pronta y adecuada atención.

Seguro Escolar:

Todos los estudiantes del colegio cuentan con un seguro privado de atención de accidentes, el cual se ha gestionado en convenio con la Corporación Educacional Saint John's School, de forma que puedan acceder a él todas las familias del establecimiento educacional.

Se trata de un seguro de accidentes personales, el cual cubre también todo lo que sucede dentro del establecimiento, en el trayecto, como fuera del mismo, actividades patrocinadas o no por el colegio, de forma que cubre más que lo que un seguro escolar haría.

A partir del 1 de abril de 2023, dicho seguro es administrado por la Compañía Mapfre Seguros y cubre anualmente desde el 1 de abril del año en curso, hasta el 31 de marzo del año siguiente.

Para efectos del seguro, la definición de accidente es: Todo suceso imprevisto, involuntario, repentino, fortuito y violento, causado por medios externos, que afecte el organismo del asegurado provocándole lesiones, que se manifiesten por heridas visibles o contusiones internas, incluyéndose asimismo el ahogamiento y la asfixia, torceduras y desgarramientos producidos por esfuerzos repentinos, como también estados septicémicos e infecciones que sean la consecuencia de heridas externas e involuntarias y hayan penetrado por ellas en el organismo o bien se hayan desarrollado por efecto de contusiones.

Considerando lo anterior, el seguro podrá ser activado en cualquiera de las circunstancias que se relacionen directamente con la citada definición de accidente.

Los centros de salud en asociados a la póliza de seguro de la Compañía Mapfre Seguros, son los siguientes:

- Clínica Andes Salud, Av. Pdte. Jorge Alessandri Rodríguez 2047, Concepción: **41 266 6000**.
- Clínica Los Andes, Genaro Reyes 581, Los Ángeles, Bío Bío: 43 221 0200.
- Clínica Adventista, Manuel Rodríguez 256, Los Ángeles, Bío Bío: 43 252 4300.

La Corporación tiene convenio con la red de ambulancias URM, ubicada en Víctor Lamas n°1028, Concepción. A quienes la enfermera en turno solicita asistencia en caso de que la atención requiera del traslado de un estudiante a un centro de alta resolución. Su número de emergencias es el: **41 2 911 911**

1. GENERALIDADES.

1.1. La premisa inicial del Colegio, es que los Padres y Apoderados, sean responsables enviando a sus hijos en las condiciones de salud necesarias para desenvolverse sin dificultades de salud y permanecer en durante toda la jornada en el establecimiento, es decir, sanos, libres de cualquier tipo de patología que pueda poner en riesgo la salud de sus hijos o el contagio de otros miembros de la comunidad educativa.

1.2. Evite que su hijo asista con algún tipo de malestar, a fin de que no signifiquen mayores complicaciones para su estado de salud, ni para el resto de sus compañeros.

1.3. Nuestro personal de enfermería y auxiliares, tiene preparación en primeros auxilios. Tenga presente que no son médicos por lo que no pueden actuar como tal.

1.4. La Enfermería dispone de elementos iniciales de diagnóstico de salud e infraestructura adecuada para la atención de primeros auxilios. Cualquier tipo de atención más compleja no puede ser realizada en el establecimiento.

1.5. Toda atención de enfermería deberá ser registrada por escrito en un Libro de destinado para ello, consignando los datos del estudiante, nombre, apellido curso, motivo por el que asiste, la evolución, resolución y vía de información a los padres y/o apoderados (siempre debe quedar respaldado a través de correo electrónico).

2. Tipos de atención de Enfermería y Posible Derivación:

2.1. Atención Ambulatoria Simple: no se presentan síntomas que necesiten atención médica inmediata, por lo que el estudiante puede reincorporarse a su jornada escolar.

2.2. Atención Ambulatoria compleja sin derivación: que necesita atención médica especializada en un tiempo razonable, pero no inmediata ni de urgencia.

2.3. Atención ambulatoria compleja con derivación: aquella sintomatología presentada por enfermedad o por accidente ocurrido con motivo de actividades escolares o en representación de la institución, que hace necesaria la derivación a especialistas médicos de forma inmediata y, por consiguiente, el retiro del o la estudiante del establecimiento por sus padres y/o apoderados.

2.4. Atención de urgencia y derivación inmediata: el caso de sintomatología o accidente grave que haga necesaria la atención médica de urgencia de manera inmediata.

3. Atención en Estudiantes en Enfermería

3.1. Infant School

a. Dependiendo de la situación que presente el o la estudiante, la Enfermera asistirá al área en que este se encuentre con Botiquín o equipo de Primeros Auxilios. Se realizará la evaluación inicial para determinar el estado, tipo de atención que necesita y si es posible su estabilización inmediata.

b. Si el paciente se encuentra en buenas condiciones, será llevado por la docente, co-teacher o asistente de la educación a la enfermería, donde se le atenderá y hará un diagnóstico más acabado.

c. En caso que el diagnóstico indique que se encuentra en buenas condiciones para seguir la jornada, quedará en la enfermería hasta que mejore para continuar sus actividades.

d. Si el estudiante no necesita ser derivado, la enfermera enviará una comunicación por escrito a los padres o apoderados, indicando la situación sucedida y el tipo de atención recibida.

e. Si el diagnóstico es más complejo, el menor quedará en enfermería, mientras se llama telefónicamente a los padres o apoderados para ser retirado y derivado al profesional o centro de salud que corresponda según sea necesario.

f. Si se trata de un accidente o diagnóstico de mayor gravedad, que haga necesaria la asistencia inmediata a un centro de salud o de urgencias, se llamará a la ambulancia o se trasladará de inmediato al más cercano o al indicado en los antecedentes de salud entregados al colegio en el momento de su matrícula, para su correspondiente atención.

g. De igual manera, la enfermera comunicará de forma telefónica a los padres y/o apoderados y enviará una comunicación por escrito vía correo electrónico a los padres o apoderados, indicando la situación sucedida y el tipo de atención recibida.

Procedimiento de atención en enfermería para Junior, Middle and Senior School Atención Inicial

A. Asistencia

- a. Si el paciente se encuentra en buenas condiciones, se presentará directamente enfermería o será llevado por la docente, co-teacher o asistente de la educación u otro estudiante a la enfermería, donde se le atenderá y hará un diagnóstico más acabado.
- b. Si la situación que presente el o la estudiante lo requiere, la enfermera asistirá al área en que éste se encuentre, con Botiquín o equipo de Primeros Auxilios. Se realizará la evaluación inicial para determinar el estado, tipo de atención que necesita y si es posible su estabilización inmediata.

B. Evaluación:

- a. En caso que el diagnóstico indique que se encuentra en buenas condiciones para seguir la jornada, quedará en la enfermería hasta que se sienta en condiciones de continuar sus actividades escolares.
- b. Si el estudiante no necesita ser derivado, la enfermera enviará una comunicación por escrito a los padres o apoderados, indicando la situación sucedida y el tipo de atención recibida.
- c. Si el diagnóstico es más complejo, el menor quedará en enfermería, mientras se llama telefónicamente a los padres o apoderados para ser retirado y derivado al profesional o centro de salud que corresponda según sea necesario.
- d. Si se trata de un accidente o diagnóstico de mayor gravedad, que haga necesaria la asistencia inmediata a un centro de salud o de urgencias, se llamará a la ambulancia y se trasladará de inmediato al centro de salud de atención de urgencia más cercano o al indicado en los antecedentes de salud entregados al colegio en el momento de su matrícula, para su atención.

C. Información a los apoderados:

En cualquiera de los casos, la enfermera comunicará de forma telefónica a los padres y/o apoderados y enviará una comunicación por escrito vía correo electrónico, indicando la situación sucedida y el tipo de atención recibida.

3.2. Junior School

- a) Los Alumnos de este nivel, se dirigirán con previo permiso de su Profesor, a la Enfermería para ser atendidos.
- b) El Profesor dará la autorización al Alumno y le entregará a éste una comunicación para la Enfermera, donde le dará a conocer las causas por las que se le derivó a la enfermería.
- c) En la Enfermería si el Alumno se encuentra en buenas condiciones para seguir la jornada, quedará en la enfermería hasta que mejore para continuar sus actividades.
- d) En caso que el diagnóstico tenga mayor gravedad, al igual que en el párrafo anterior, quedará en enfermería, se llamará telefónicamente a los Padres o Apoderados para ser retirado.

3.3. Middle y Senior Schools

- a) Los alumnos de estos niveles acudirán solos a la Enfermería en horario de recreo.
- b) Si el Alumno se encuentra en clases, solicitará autorización al Profesor en caso de urgencia.
- c) En la Enfermería si el Alumno se encuentra en buenas condiciones para seguir la jornada, quedará en la misma dependencia hasta que mejore para continuar sus actividades.
- d) En caso que el diagnóstico sea complejo o de mayor gravedad, al igual que el párrafo anterior, quedará en enfermería, se llamará telefónicamente a los Padres o Apoderados para ser retirado.
- e) En todos los casos en que el alumno se debe retirar del Colegio, la enfermera informará lo sucedido al Profesor Jefe y/o Asignatura, Jefe de Área del ciclo correspondiente al estudiante, por correo electrónico.

3.4. Clases de Educación Física y Deportes durante la jornada

- a) Dependiendo de la situación los Alumnos concurren a la Enfermería solos, acompañados por un compañero designado por el Profesor y/o por este mismo.
- b) Si se trata de un accidente de mayores características el Profesor tomará la iniciativa de brindarle los primeros auxilios a espera de la llegada de la Enfermera.
- c) La Enfermera concurrirá al lugar del accidente y realizará un diagnóstico, de acuerdo a lo informado por el Profesor y continuará con los primeros auxilios.
- d) Posteriormente, según el estado del Alumno lo llevará a la enfermería para su estabilización.
- e) Informará al Rector o Vicerrectores, en ausencia del primero, quién evaluará la situación e informará a los Padres o Apoderados. Esta acción podrá ser realizada por la Enfermera por instrucción de alguna autoridad, o en sus defectos, por iniciativa propia en caso de no estar disponible tal autoridad.

Entrenamiento y Partidos Deportivos fuera de la jornada

- a) Dependiendo de la situación los Alumnos concurren a la Enfermería sólo o acompañado por un compañero designado por el Profesor y/o por este mismo.
- b) Si se trata de un accidente de mayores características el Profesor tomará la iniciativa de brindarle los primeros auxilios a espera de la llegada de la Enfermera.
- c) La Enfermera concurrirá al lugar del accidente y realizará un diagnóstico, de acuerdo a lo informado por el Profesor y continuará con los primeros auxilios.
- d) Posteriormente, según el estado del Alumno lo llevará a la enfermería para su estabilización.
- e) Informará al Profesor, quién evaluará la situación e informará a los Padres o Apoderados. Esta acción podrá ser realizada por la Enfermera por instrucción de alguna autoridad, o en sus defectos, por iniciativa propia en caso de no estar disponible tal autoridad.
- f) El Profesor una vez realizada estas acciones informará al Rector, en cuanto tenga disponibilidad de atención.
- g) En caso de gravedad, se cuenta con una ambulancia, que será la encargada de derivar al Alumno a un centro de atención.
- h) Para los torneos y competencias en el Colegio, se encuentra disponible la ambulancia para casos de emergencia.

Etapas de la atención a enfermería Alumno

Enfermo

- a) Acude a Enfermería
- b) Evaluación del caso
- c) Diagnóstico inicial
- d) Tratamiento de síntomas
- e) Observación, control y referencia

Después de esto se pueden dar 2 situaciones:

- a) Alumno Recuperado:
- b) Se dan indicaciones y continúa en clases; si el Alumno continúa enfermo: También se pueden dar 2 situaciones:
 - Malestar en evolución soportable, se mantiene en observación hasta que mejore y continúe sus actividades.
 - No puede estar en clases, por lo que se avisa a los padres para que sea retirado del colegio.

En Caso de Alumno Accidentado Pasos a seguir:

- a) Primera atención Enfermera
- b) Evaluación de la situación
- c) Diagnóstico inicial
- d) Aviso telefónico y escrito al apoderado (correo electrónico).
- e) De esto se pueden dar 3 situaciones:

a. Accidente leve a. a.1.Atención de la enfermera

a.2. Indicaciones escritas o telefónicas al apoderado a.3.Continúa en clases

a.4.Si es necesario control posterior

b. Accidente moderado b.1.Atención de la Enfermera.

b.2. Reposo y observación

b.3. Aviso a los padres para retiro del colegio ya sea al hogar o a un Centro Asistencial para evaluación médica.

b.4. Seguimiento de la evolución del accidentado.

b.5. Informar sobre el seguro escolar del colegio.

c. Accidente Grave

c.1. Atención de Enfermería en el lugar del accidente.

c.2. Solicitar Ambulancia si es necesario.

c.3. Avisar a los padres telefónicamente. c.4.Avisar a la Dirección del Colegio

c.5. Seguimiento de la evolución del estado de salud del accidentado.

c.6. Información a los padres sobre el seguro escolar del colegio.

c.7. El alumno siempre irá acompañado de su apoderado quién éste designe en su reemplazo y si la situación de salud correspondiera a una emergencia, será acompañado por Enfermera o profesor responsable hasta la llegada de un familiar al centro asistencial.

D. De la administración de los medicamentos

De acuerdo a la normativa vigente del Ministerio de Salud (Código Sanitario, art. 112 y 113), la Enfermería no está facultada para administrar medicamentos.

- d.1. Si el estudiante, presenta cuadros esporádicos, como, por ejemplo: Cefaleas, dolor menstrual, alergias estacionales, entre otros, y requiere de medicamentos, para la administración del fármaco, el apoderado deberá haber informado debidamente el tratamiento con la receta del profesional médico correspondiente, que indique la forma y horario para suministrarlo. Además, el apoderado deberá dejar por escrito, por las vías formales estipuladas en el presente reglamento, que el alumno (a) está autorizado para tomar el medicamento durante el año escolar, o por el periodo necesario.
- d.2. Cuando el alumno requiera la administración de algún tratamiento medicamentoso, especial o permanente, o producto de un tratamiento médico de una enfermedad crónica (broncodilatadores, insulina, u otros) durante el horario escolar, éste debe venir respaldado con la receta médica vigente; no se considerarán como tal las comunicaciones enviadas vía school diary, mails o llamados de teléfono.
- d.3. El apoderado deberá dejar por escrito, por las vías formales estipuladas en el presente reglamento, que el alumno (a) está autorizado para tomar el medicamento durante el año escolar, o por el periodo necesario.
Los medicamentos deben venir en su envase original y no se aceptarán medicamentos sueltos ni tiras cortadas.
- d.4. Los medicamentos deben ser entregados en la Enfermería y serán administrados por las profesionales de la salud a cargo (Enfermeras).
- d.5. Para facilitar la entrega de la receta médica al establecimiento, podrá hacerlo directamente a las Enfermeras, a través correo electrónico, de una fotografía o escaneado de la misma, con copia al Jefe de Área respectivo al ciclo que el o la estudiante pertenece y una copia deberá quedar en la carpeta del estudiante.

E. Sobre las enfermedades infecto contagiosas.

Si los alumnos fueran diagnosticados con alguna enfermedad infecto-contagiosa, como, por ejemplo: influenza, varicela, escarlatina, neumonía, coqueluche, impétigo, conjuntivitis bacteriana y/o viral u otras enfermedades que requieran de reposo y aislamiento del niño enfermo; es fundamental revisar la oportuna notificación para poder efectuar el control epidemiológico de estos cuadros en cada curso, nivel y área y así tomar las medidas preventivas en el colegio y evitar el aumento de los casos.

Teléfonos de Emergencia

- a) Ambulancia: 131
- b) Ambulancia Privada URM: 41 2 911 911
- c) Clínica Andes Salud: 41 2 911 911
- d) Sanatorio Alemán: 41 27 96 000
- e) Clínica Bio Bío: 41 27 34 250
- f) Hospital Coronel: 4127 33 225
- g) Hospital Regional: 41 27225
- h) CESFAM y SAR San Pedro de la Paz, Av. Diagonal Bío Bío 165, San Pedro de la Paz: 41 250 5301.
- i) Helicóptero: +56 9 8900 19 59 (Flight Service)

Art. N°124: PROTOCOLO DE SEGURIDAD LABORATORIOS DE CIENCIA Y TALLERES ARTE Y TECNOLOGÍA

1. No ingresar hasta que el Profesor lo indique.
2. Siempre escuchar, cuidadosamente, las instrucciones del profesor y asegurar seguirlas fielmente.
3. Usar delantal abrochado. Usar guantes protectores y lentes de seguridad si el profesor lo considera necesario y por el tiempo que él indique.
4. Cuando se trabaja en un experimento o trabajo, siempre tener el pelo largo tomado.
5. Nunca comer o beber nada en los laboratorios.
6. No empujar y/o correr, o lanzar objetos. Actuar siempre con sensatez y prudencia.
7. Si tienes un accidente o se quiebra algún material, INMEDIATAMENTE, dar aviso al profesor.
8. Siempre limpiar cualquier derrame y remover los desechos como el profesor lo indique.
9. Nunca realizar ningún experimento o acción, sin la debida autorización del profesor.
10. Dejar siempre teléfono celular o cualquier aparato electrónico (excepto calculadoras) apagados y en la caja contenedora ubicada al interior de los laboratorios y talleres.

Art.N°125: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS INTRODUCCIÓN

El presente protocolo contiene los procedimientos para la atención de estudiantes embarazadas, madres y/o padres adolescentes que estudien en la comunidad educativa Saint John's School, conforme a la normativa vigente y las orientaciones específicas del Ministerio de Educación para prevenir la deserción de los alumnos y alumnas que pasen por ese proceso.

Todos los establecimientos educacionales tienen la obligación de asegurar el derecho a la educación de las alumnas embarazadas, madres y/o padres adolescentes, brindándoles las facilidades que correspondan para la permanencia de estos jóvenes en el sistema escolar, evitando así su deserción. Ello se fundamenta en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas, de tal modo que el artículo n° 11 de la Ley General de Educación (N° 20.370/2009) establece que *"el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y estos deberán otorgar facilidades para cada caso"*. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79 de 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

De forma más específica, la Superintendencia de Educación, ha publicado el 8 de marzo de 2018, la Res.Ex. N°0193, la que imparte instrucciones generales a los sostenedores de establecimientos educacionales que cuentan con Reconocimiento Oficial del Estado, en materias relacionadas a la protección de la maternidad en el ámbito escolar. Lo anterior, a fin de que se implementen y establezcan las medidas de retención y redes de apoyo necesarias para las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, resguardando con ello los derechos y bienes jurídicos presentes en esta área.

Por tanto, a continuación, en cumplimiento a lo anterior, se presenta el protocolo para esta materia en particular, conforme a la normativa vigente.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES Y SUS APODERADOS

Derechos:

1. A ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa
2. Estar cubierta por el seguro escolar.
3. Los estudiantes tienen derecho a no ser sancionados de forma arbitraria, por el solo hecho de su condición de embarazo, maternidad y/o paternidad adolescente. Por lo tanto, no pueden ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar, por su condición de embarazo, madre, padre adolescente. Así como tampoco ello podrá ser causal para cambiar a la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
4. A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extra-programáticas, que no afecten su embarazo.
5. Derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas con certificado médico respectivo u otro, según se indica en el presente protocolo y en el reglamento de evaluación del colegio.
6. A adaptar el uniforme a la condición de embarazo, si es más adecuado y le permite la mejor permanencia y participación en las actividades de aprendizaje del establecimiento.
7. Las estudiantes embarazadas podrán asistir al baño las veces que lo requieran, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.
8. Cuando nazca el niño/a tiene el derecho de elegir el horario para amamantar, por lo que podrá salir del establecimiento educacional con un máximo de una hora diaria durante su jornada escolar, sin considerar los tiempos de traslado. Lo que debe ser comunicado formalmente y por escrito al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna después del nacimiento del/la hijo/a.

Deberes:

1. Asistir a todos los controles de embarazo, post-parto y control sano del niño con el médico tratante.
2. Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a jefe y a Jefe de Área.
3. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida de forma transitoria, para lo que deberá presentar certificado o informe médico que explique las razones que le impiden realizar las actividades físicas y el tiempo de duración de este periodo. Si la adolescente ya es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto.
4. Apelar a la Secretaría Regional Ministerial de tu territorio si no está conforme con lo resuelto por el Rector del colegio en relación a la promoción de curso.
5. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación.

6. Informar a profesor jefe condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

De la evaluación:

1. Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases. Este calendario podrá ser adaptado cuando sea necesario, siempre que exista certificado médico.
2. Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio.
3. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación y si se hace necesario, establecerá procesos de evaluación diferenciada.

De la asistencia

1. No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas, como establece el reglamento de evaluación del establecimiento, es decir, con la presentación de certificado médico. A ello se agregan las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, post parto, controles de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año, siempre y cuando se presente el certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique y acredite las razones médicas de cada inasistencia.
2. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el rector del colegio tendrá la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N°11 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001, Decreto N° 67 de 2018 o los que se dicten en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
3. Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, brindándoles el apoyo pedagógico necesario. Se deberá indicar la asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
4. Se cautelará que la/s estudiante/s embarazada/s no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al curriculum.

POR ETAPAS DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y CRIANZA

Respecto al periodo de embarazo:

2. Entre los derechos de la estudiante embarazada o padre adolescente, está el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal, cuidado del embarazo, y enfermedad del hijo/a menor de dos años, según conste en certificado de salud correspondientes.
3. Toda estudiante embarazada, tiene el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que esperar para ello, incluso durante el transcurso de sus clases.

4. Durante los recreos, las estudiantes embarazadas pueden utilizar dependencias más tranquilas y menos riesgosas, como la biblioteca u otros espacios autorizados y habilitados para ello, para evitar estrés o posibles accidentes.

Respecto del periodo de maternidad y paternidad:

1. La estudiante que sea madre adolescente puede decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado por escrito a la Jefa de Área, durante la primera semana de ingreso de la alumna.
2. Para las labores de amamantamiento, se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
3. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes para que puedan dar los cuidados que su hijo/a necesite, conforme a lo que los profesionales de la salud determinen.

RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS

1. Informar al Colegio que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
2. Informar a los profesores y distintos profesionales o asistentes de la educación, las necesidades o dificultades que presente su hijo/a en las diferentes asignaturas. Lo que deberá realizar siempre en los plazos que establecen el reglamento de evaluación y promoción escolar y la Políticas de Necesidades Educativas Especiales.
3. Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
4. Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
5. Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado/a podrá recibir vía correo electrónico, classroom u otra plataforma digital del colegio, las actividades de aprendizaje, tareas o trabajos o, si es posible, coordinar el retiro de materiales de estudio en el establecimiento.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

A continuación, se describen los procedimientos, plazos, sus responsables y las acciones a realizar:

FASE 1: INFORMACIÓN INICIAL

Informar al establecimiento el embarazo, maternidad o paternidad de estudiantes.
Responsable:

- I. El apoderado o el estudiante deben comunicar por escrito al/la Jefe de Área.
- II. El/la estudiante en caso de no haber informado a sus padres y/o apoderados.

III. Todo miembro de la comunidad educativa, compañeros/as o amigos/as profesores o asistentes de la educación, tienen el deber de informar al Jefe de Área respectivo, si están enterados de embarazo, maternidad o paternidad adolescente de un estudiante del colegio, para que se confirme la información y se active el protocolo.

Acciones:

1. En el caso que el apoderado junto a el o la estudiante informen, se pasará a las acciones indicadas en la fase 2.
2. En caso de que una estudiante informe, sin que sus padres tengan conocimiento, se acogerá al/la estudiante, explicando la obligación del colegio de informar a sus padres y/o apoderados. Para ello se le brindará el apoyo apoyo psicosocial para informar a los padres la condición de embarazo, maternidad o paternidad.
3. Si la información llega a través de un tercero se consultará al/la estudiante y/o a su apoderado sobre la información recibida, para su confirmación o descarte.
4. Cuando un embarazo, maternidad o paternidad de un estudiante sea confirmada se activará el presente protocolo.

FASE 2: CERTIFICACIÓN MÉDICA

En caso de embarazo:

1. El/la Profesor/a Jefe o Jefe de Área requerirá por escrito al apoderado la presentación de un certificado o informe médico que acredite el embarazo de la estudiante. El cual deberá presentar a más tardar en 30 días corridos desde la fecha del requerimiento.
2. El certificado médico informará el estado de la estudiante y el tiempo de gestación, y su fecha debe ser inferior 30 días desde la fecha de la extensión del documento por el médico tratante.
3. La Rectoría, a través del/la Jefe de Área, entrevistará a los padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la alumna durante el periodo que asista a clases y cuando no pueda hacerlo.
4. En lo administrativo, se indicarán las facilidades que se le brindarán, entre otros, permisos para controles médicos, o los propios de los cuidados del embarazo y la lactancia.
5. Se les explicarán también, los derechos y deberes de la estudiante y su apoderado, la responsabilidad y necesidad de mantener informados a los profesionales del establecimiento para poder atender mejor las necesidades en lo escolar, lo que quedará registrado por escrito en la hoja de entrevista correspondiente.

FASE 3: ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO

Objetivo: Realizar acciones de apoyo para apoyar a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Plazo: Una vez que se haya recepcionado el informe o certificado médico que acredite el embarazo de la estudiantes.

Responsables: Profesor Jefe, Jefe de Área y Jefe de Estudio Plan de Apoyo:

- a. El profesor Jefe, junto al Jefe académico y de Área y con ayuda del Equipo de apoyo estudiantil, psicóloga, educadora diferencial y enfermera si corresponde, elaborarán un plan de apoyo y seguimiento académico, el que contendrá un calendario flexible con las fechas más relevantes del proceso de aprendizaje, como evaluaciones, trabajos u otras actividades de

aprendizaje, así como también los tiempos que conforme a la información médica se deban establecer las ausencias que el especialista de la salud indique.

b. El Plan de apoyo podrá incluir medidas específicas de priorización curricular o evaluación diferenciada, si es requerido por los especialistas de la salud que atienden al/la estudiante. Lo que deberá ser acreditado con un informe médico que indique las medidas que recomienden o sugieran establecer.

c. El plan de apoyo podrá incluir medidas como tutorías u otras medidas específicas que implementen miembros del equipo de apoyo estudiantil o Learning Support, así como el establecimiento de facilitadores entre sus compañeros u otros estudiantes del nivel, o de profesionales externos al establecimiento, de manera de facilitar el acceso a los diferentes aprendizajes y actividades escolares, especialmente durante periodos de ausencia prolongados.

d. El profesor Jefe es el encargado de realizar el monitoreo y seguimiento más estrecho a los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescentes. Para ello, es quien debe ser siempre informado por los apoderados y el/la estudiante, ante cualquier necesidad de apoyo, cambios de fechas, evaluación diferenciada, o cualquier solicitud que se deba realizar a otros docentes o funcionarios del establecimiento, como pueden ser el equipo de apoyo estudiantil, orientador/a, psicóloga, educadora diferencial, enfermera u otros.

e. El/la profesor/a Jefe o Tutor deberá siempre mantener informada a la Jefe de Estudios, al/la Jefe de Área, al equipo de apoyo estudiantil y a los profesores de asignatura si corresponde, los requerimientos y necesidades de los estudiantes, especialmente cuando se requieran cambios en el plan de apoyo.

f. Los profesores de las distintas asignaturas serán informados del embarazo, maternidad o paternidad adolescente, el plan de apoyo y las medidas generales que deben mantenerse a los estudiantes en esa condición, entre otras, se deberán informar los cuidados específicos y medidas de seguridad que se deben establecer en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, entre otras, que las estudiantes embarazadas o en lactancia no podrán ser expuestas a materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, por lo que se otorgarán las facilidades académicas pertinentes como actividades de aprendizaje diferenciadas y alternativas, a fin de su protección, seguridad y de dar cumplimiento al currículum.

FASE 4: REGISTRO DEL PROTOCOLO

Objetivo: Registrar todas las acciones de apoyo realizadas

Plazo: Durante el periodo de embarazo y primer año de vida del hijo/a.

Responsables: profesor Jefe, profesores de asignatura, Jefa de Estudios y de Área, equipo de apoyo estudiantil

Acciones:

1. Bitácora: el registro de las distintas medidas de apoyo y facilidades brindadas por los distintos profesionales del establecimiento, se registrará por escrito en un formulario de bitácora, el cual se guardará en el archivo del/la estudiante.

2. Documentación: Todos los documentos médicos o de otros especialistas de la salud que se hayan recepcionados con motivo del embarazo, maternidad o paternidad adolescente, para establecer medidas de apoyo como establece el presente protocolo, se archivarán en la carpeta del/la estudiante, junto a la bitácora y se dejará registro de cada uno de ellos en dicha bitácora.

En el caso de traslado de establecimiento educacional los apoderados tienen la responsabilidad de informar la situación al establecimiento que recibe al/la estudiante para facilitar la implementación de las medidas necesarias una adecuada incorporación en función del bienestar de la alumna y de la comunidad educativa que la recibe.

El registro y el protocolo solo se llevarán a efecto si el proceso termina antes del egreso de la estudiante de Enseñanza Media.

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

1. CHILE CRECE CONTIGO: Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM. www.crececontigo.cl
2. SUBSIDIO FAMILIAR (SUF): dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al MUNICIPIO.
3. BECA DE APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR (BARE): Consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de Enseñanza media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, de los liceos focalizados por el Programa de Apoyo de trayectorias educacional a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso. Beca de Apoyo a la Retención Escolar - Postulación Educación Media - JUNAEB JUNAEB.
4. JUNJI (JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES): Se dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. Su sitio web www.junji.gob.cl entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles.

COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE

En _____, a ____ de _____ de 202_

Yo, _____ RUT: _____

Apoderado/a de: _____ RUT: _____

DOY MI CONSENTIMIENTO _____ NO DOY MI CONSENTIMIENTO _____

Para que mi hijo/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado de su embarazo y para el cuidado y atención de salud de su hijo/a nacido, que impliquen la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

Firma quien autoriza

Art.N°126: PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR¹

Responsable: Comité de Convivencia

Actualización: 26 de noviembre de 2021

Referencias: Ley General de Educación, Circulares
SIE, N°2, marzo 13 de 2014, N° 482,
junio 20 de 2018 y N° 860, noviembre 26
de 2018;

El reglamento de Convivencia Escolar (RCA) de Saint John's School, en su Art.N°76 incluye medidas de resolución pacífica de los conflictos, entre ellas se consigna la MEDIACIÓN, instancia para la que a continuación se detalla el protocolo que se debe seguir cuando se deba llevar a cabo una.

La mediación en el establecimiento estará principalmente orientada a los estudiantes, sin embargo, también puede realizarse por solicitud de otros miembros de la comunidad, siempre y cuando el conflicto y las condiciones de los involucrados en el mismo lo permitan.

Es necesario tener presente que la mediación es un método estructurado de resolución de conflictos en el que un tercero asiste a las personas en conflicto escuchando sus preocupaciones, facilitando la comunicación y ayudándoles a negociar consensos y acuerdos.

Los/las mediadores/as intentan ayudar a que las partes encuentren y hasta puedan crear soluciones en las que ambas personas se sientan satisfechas. Aunque la persona mediadora se hace cargo de guiar y moderar el proceso, las partes mantienen la capacidad de tomar decisiones respecto a la solución del conflicto.

Definición: *"se entenderá como instancia pedagógica que puede efectuarse cuando dos o más personas involucradas en una controversia o conflicto no son capaces de negociar y se hace necesario a un/a mediador/a, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema. Como requisito debe entenderse como un proceso voluntario, sin ningún tipo de agresión, y su finalidad es establecer acuerdos que den soluciones satisfactorias a los participantes"*(RCA, Art.N°76, la letra "b").

FUNDAMENTO

En el ámbito educativo, como en todas las relaciones sociales, se observan diferencias de opinión y pensamiento, formas de proceder que pueden generar problemas, controversias, o que puede llegar a entenderse como conflicto, por la dificultad o complejidad de encontrar soluciones satisfactorias. El conflicto es inherente al acontecer humano, es decir, está presente entre los sujetos que se relacionan en una comunidad y no siempre se logra abordarlos de forma eficaz.

El conflicto es una oportunidad de crecimiento que posibilita el aprendizaje especialmente entre los miembros de una comunidad escolar, puesto que este espacio es el más privilegiado para los procesos de aprendizaje y crecimiento para cada uno de sus miembros. Así es que, en la comunidad educativa, habitualmente muchos actúan espontáneamente como mediadores en situaciones conflictivas, ya que por aptitudes personales están predispuestos a desarrollar este rol.

Para institucionalizar este proceso, se hace necesario formar y/o capacita mediadores, con los conocimientos y técnicas específicas necesarias para su implementación exitosa.

¹ VER:

- Unidad de Apoyo a la Transversalidad (2006) "Conceptos Clave para la Resolución Pacífica de los Conflictos, en el Ámbito Escolar", MINEDUC Chile.
- Gorbeña Etxebarria, L. & Romera Antón, C., *"Cómo poner en Marcha, paso a paso, un programa de Mediación escolar entre compañeros"*, GEUZ, Gobierno Vasco.

La Mediación Escolar como método de resolución de conflictos permite desarrollar competencias y habilidades comunicativas necesarias para los miembros de la comunidad educativa, las que servirán a lo largo de toda la vida, sobre todo porque permite, a su vez, la comprensión y valoración de sí mismo y de los demás, con una mirada crítica y autocrítica de lo que acontece, modelando la tolerancia y la aceptación de la diversidad y permitiendo identificar, comprender, analizar y encontrar soluciones a situaciones de conflicto. Ello involucra la disposición de acoger y retribuir los aportes de otros.

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar estrategias y habilidades para la resolución de los conflictos a través del diálogo, el entendimiento y el compromiso con los otros, para mejorar las relaciones de los miembros de la comunidad educativa y prevenir violencia escolar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar habilidades como la empatía y la colaboración entre los estudiantes.
- Establecer diálogos positivos y efectivos para la resolución pacífica de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.
- Propiciar interacciones positivas entre los miembros de la comunidad educativa.
- Prevenir violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Aprender estrategias y habilidades necesarias para la mediación de los conflictos.
- Atender necesidades específicas de algunos miembros de la comunidad educativa.
- Resolver conflictos entre miembros de la comunidad educativa.
- Mejorar la convivencia escolar.

ROL DEL MEDIADOR

- Moderar el diálogo para el entendimiento eficaz de las partes.
- Propiciar acuerdos que establezcan soluciones en conflictos.
- Permanecer objetivo e imparcial ante las distintas situaciones a mediar.
- Capacidad de escucha y empatía y líder positivo en la comunidad educativa.
- Capacidad para analizar situaciones conflictivas que puedan ser ambivalentes y complejas.
- Confianza en que las partes son capaces de resolver sus propios conflictos.
- Capacidad para evaluar y proponer consensos entre las partes en conflicto.
- Imparcialidad y neutralidad respecto de las partes en conflicto.
- Disposición cooperativa y creativa para ayudar a las partes a lograr un acuerdo.

REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN

- Participación libre y voluntaria.

- No encontrarse afectado mayormente, emocional o afectivamente por la contraparte o por el conflicto en sí.
- Tener buena disposición o de buena fe para encontrar soluciones y respetar los acuerdos logrados.
- Que las partes se encuentren en igualdad de condiciones respecto a su contraparte y que no se sientan en desmedro, como cuando existe un desequilibrio de poder importante entre las partes como en situaciones de acoso, hostigamiento entre compañeros/as, Bullying y/o Ciberbullying.
- Ninguna de las partes puede sentirse presionado, intimidado, atemorizado, condicionado o haber sido chantajeado emocionalmente para participar.
- Que la situación no se encuentre en procesos de investigación de autoridades nacionales competentes, como tribunales de justicia, juzgados, ministerio público o policías. (fusionar con la anterior)
- Que la materia del conflicto no tenga relación con abuso sexual u otros delitos.
- Que la situación no sea del ámbito laboral o que se haya recurrido a la inspección del trabajo.

REGLAS BÁSICAS

- El objetivo es la búsqueda de soluciones que satisfagan a todos los participantes.
- Las partes en conflicto deben participar voluntariamente.
- Las partes están de acuerdo en escucharse mutuamente respetuosamente, sin interrupciones.
- Ninguno de los participantes pueden insultar, usar lenguaje ofensivo o descalificador.
- Disposición positiva para ceder en función de la resolución del/los problema/s.
- El/la Mediador es Imparcial, objetivo y neutral.
- Los protagonistas de la solución son las partes en conflictos.
- Disponer de espacios de tiempo adecuados para exponer sus puntos de vista.
- La información compartida es confidencial.
- No implica sanciones de ningún tipo.
- Proponer acuerdos con soluciones equilibradas, realistas, específicas, concretas, simples, aceptable por ambas partes y evaluables.

PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN:

El plazo máximo para la realizar o descartar la posibilidad de una mediación será de 10 días hábiles desde la solicitud o derivación de la misma, por algún miembro de la comunidad educativa.

Los responsables son el Equipo de Mediación del establecimiento, y en cada una de la realización de la mediación, el mediador que se hace cargo de la gestión de un conflicto.

I. Propuesta o Solicitud de Mediación.

- Un miembro del personal docente o asistente de la educación detecta un conflicto, indaga lo que sucede y lo deriva al equipo de mediación para que sea evaluada la posibilidad de proponer a las partes la realización de una mediación.
- En los procesos de indagación o investigación por protocolos del reglamento, se determina que el conflicto puede ser solucionado a través de una mediación entre las partes. Sin embargo

ello supone que no pueden existir faltas graves o gravísimas que hagan necesarias otras medidas disciplinarias o una sanción.

II. Evaluación Inicial del Conflicto

- El Coordinador del equipo de mediación junto al equipo verifican la información recibida.
- Determinar quién puede llevar el caso y proceder con la evaluación.
- Determinar si se cumplen las condiciones imprescindibles para realizar la mediación.
- Establecer posibles fechas y horarios para la realización de la sesión de mediación.
- Descartar la realización de una mediación cuando no se dan las condiciones para ella, según lo que establece en "Requisitos para la Realización" de este Protocolo.

III. Pre-mediación

- Evaluar las características de la controversia, intereses de las partes y las posibles consecuencias en sus involucrados.
- Si se necesitan más detalles del conflicto se entrevistará a las partes por separado o en conjunto para acceder a información faltante para el análisis del conflicto.
- Determinar la flexibilidad de las partes para ceder y llegar a acuerdos o consenso.
- Informar a las partes sobre las características del proceso de la mediación, el rol del mediador y las reglas generales del proceso.
- Obtener el compromiso de las partes para la iniciación del proceso de la mediación.
- Propiciar con las partes una relación de confianza y credibilidad.

IV. Sesión de Mediación

- Permitir que cada una de las personas describe el conflicto como lo ve y escucha los planteamientos de los otros.
- Consensuar los puntos en conflicto.
- Explorar objetivos e intereses de cada parte.
- Establecer si se hará necesario abordar alguno de los puntos en conflicto en otra sesión distinta, para enfocarse en los que es posible alcanzar soluciones inmediatas o de forma simple.
- Expresar los intereses comunes y áreas de acuerdo que se han identificado.
- Discusión y selección de opciones de solución claras que satisfagan a ambas partes.
- Redacción de un acuerdo donde se establezcan claramente las obligaciones de cada una de las partes.
- Si la mediación concluye satisfactoriamente, el acuerdo se recoge por escrito, es firmado por las partes y los/las mediadores/as y se entrega una copia a cada una de las partes y otra copia queda en la carpeta de la mediación.
- En caso de no haber acuerdo posible, se agradece la participación en el proceso de la mediación y se invita a las partes a acceder a una instancia superior en la resolución de conflictos.

V. Evaluación y Seguimiento

- El mediador a solas o con el equipo, analiza los datos obtenidos revisando sus notas a fin de identificar el conflicto y elaborar una estrategia exitosa de abordaje.
- Entrevista a las partes para evaluar la instancia de mediación.
- Establecer procedimientos y periodos para el seguimiento de los acuerdos.

ACTA DE MEDIACIÓN ESCOLAR

Identificación de las Partes en Conflicto:

Fecha: ____/____/____

1. Nombre: _____ Curso: _____

2. Nombre: _____ Curso: _____

3. Nombre: _____ Curso: _____

Problemática/s o Conflicto/s

Acuerdos y Compromisos:

Observaciones

FIRMAS

Alumno: _____

Alumno: _____

Alumno: _____ Mediador: _____

Art.N°127: PROTOCOLO PARA CAMBIO EXCEPCIONAL DE ROPA EN INFANT**RESPONSABLE:** RECTORÍA**Actualización:** 21 de noviembre de 2025.**Referencias:** Ley General de Educación,
Circulares SIE, N°2 de 2014, N°
482 de 2018 y N° 860 de 2018.**Consideraciones Generales**

Las familias y el personal docente son responsables de transmitir a los estudiantes la importancia del cuidado de la higiene corporal tanto para prevenir enfermedades infecciosas como para fomentar su autonomía y autocuidado.

En Saint John's School, el personal no está autorizado para realizar procedimientos como el cambio de pañales, cambio de ropa, lavado o baño de los estudiantes, salvo en situaciones excepcionales definidas en los protocolos del Reglamento del colegio. Por ello, el cambio de ropa de cualquier alumno o alumna es una responsabilidad exclusiva de los padres y/o apoderados, quienes deberán acudir al establecimiento cuando sea necesario.

Asimismo, el proceso de enseñanza del control de esfínter y la adquisición de hábitos de higiene, como usar correctamente el baño, limpiarse, lavarse las manos y mantener su ropa interior y vestuario secos y limpios, corresponde principalmente a las familias. Es fundamental que estos aprendizajes se refuercen de manera constante en el hogar para que los niños puedan desenvolverse con autonomía durante la jornada escolar. Esto permite que utilicen el baño de forma adecuada, se aseen sin ayuda y reduzcan la posibilidad de situaciones que requieran intervenciones del personal del colegio.

Por lo anterior, cuando resulte necesario realizar un cambio de ropa, serán los apoderados, o el adulto responsable debidamente autorizado, quienes deberán acudir al establecimiento para efectuar dicho procedimiento, resguardando en todo momento la intimidad y bienestar del estudiante.

Cabe señalar que este procedimiento se llevará a cabo únicamente en situaciones excepcionales, tales como accidentes, imprevistos o circunstancias que hagan indispensable el cambio de ropa, y siempre con el fin de prevenir cualquier tipo de menoscabo físico, emocional o psicológico para el estudiante, promoviendo así su protección integral y el respeto de sus derechos dentro del contexto escolar.

El cambio de ropa por parte del personal del colegio sólo podrá realizarse de manera extraordinaria, únicamente cuando el apoderado, o alguna persona designada y autorizada por él, no pueda acudir a asistir al estudiante. Como condición general y excluyente, siempre deberá existir la autorización del apoderado. Esta autorización deberá enviarse de forma escrita en el momento en que el apoderado informe que no podrá asistir al colegio para cambiar a su hijo, indicando explícitamente la fecha en que autoriza el cambio de ropa por parte del personal del colegio.

Medidas de Seguridad y Condiciones de Higiene en los Baños de Infant

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

1. Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos están limpios y desinfectados, y se debe mantener el piso seco para evitar caídas.
2. En los baños se cuenta con la cantidad suficiente de elementos de aseo para el lavado de manos y para el secado, esto es, jabón líquido, toallas de papel y papel higiénico.
3. Los elementos de aseo y desinfección permanecen fuera del alcance de los niños/as.
4. El baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
5. En el baño tampoco pueden haber elementos que puedan ser de riesgo, tales como alargadores, artículos electrónicos, secadores, planchas para el pelo u otros que puedan ser un riesgo para la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Generalidades para el Cambio de Ropa de estudiantes en Infant

En caso de hacerse necesario realizar un cambio de ropa, se llamará a los apoderados para que traigan lo necesario y cambien la ropa del estudiante.

En caso de que haya sido imposible comunicarse con los apoderados o a ellos o a algún familiar o persona de su confianza les sea imposible asistir al colegio, teniendo la autorización de apoderado como se señaló anteriormente, el cambio de ropa será efectuado por las asistentes de la educación en el baño universal.

PROCEDIMIENTO:

1. El alumno/a debe ser llevado al baño de acceso universal (no podrá cambiarse en salas u otros dependencias del Colegio).
2. Siempre debe haber dos adultos en el baño durante el procedimiento.
3. En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, se favorecerá su autonomía.
4. En caso de que el alumno/a requiera ayuda, el adulto le asistirá durante el cambio de ropa en el lugar designado para ello (baño).
5. El niño puede ser aseado (con toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.
6. En caso de que niño/a el requiera ser lavado, el adulto lo asistirá en el proceso. Luego, procederá a secarlo con toallas de papel y, posteriormente, lo ayudará a vestirse. Esta acción debe realizarse en el menor tiempo posible para evitar que se exponga al frío más de lo necesario.
7. La ropa sucia será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.

Art. N°128: PROTOCOLO DE REVISIÓN DE CÁMARAS

El protocolo para solicitar la revisión de las cámaras de seguridad que el colegio tiene instaladas en algunos sectores nos permitirá, dentro de lo posible, indagar y esclarecer situaciones especialmente asociadas a sustracciones, hurtos o robos u otros que pudiesen suceder en nuestras instalaciones.

Como establece el Reglamento del colegio, los bienes personales, útiles escolares, objetos o prendas de vestir deben estar debidamente marcadas con el nombre del o la estudiante y deben ser guardados en los lockers que se ponen a disposición de los y las estudiantes y de los funcionarios. Estos deben permanecer cerrados con candado, lo que es responsabilidad de cada uno ellos, así como tampoco deben entregar la llave o clave del elemento de seguridad mencionado a terceros. Si esto no es respetado, no se aplicará el presente protocolo.

Para la revisión de las cámaras se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Para realizar la revisión del video capturado por las cámaras de seguridad del establecimiento, debe:
 - i. El apoderado enviará una solicitud formal, por correo electrónico al Profesor Jefe con copia al Jefe de Área respectivo al ciclo educativo del o la estudiante afectado/a.
 - ii. En caso de que la solicitud sea hecha directamente por estudiantes, esta debe ser realizada también de manera formal a través de un correo electrónico al Profesor Jefe con copia al Jefe de Área respectivo a su ciclo educativo.
 - iii. Si la solicitud es de algún funcionario del establecimiento, debe ser enviado un correo electrónico formal al Jefe de Área respectivo al ciclo educativo del lugar donde pudieron suceder los hechos, con copia a su jefe directo.
- b. La solicitud debe indicar con precisión la fecha, horario y lugar en donde dejó su pertenencia, detallando las características físicas de la/s prenda/s u objeto/s y si se encontraba marcada.
- c. La solicitud formal debe ser hecha no más allá de 48 horas desde que se perdió la pista del bien que pudo ser sustraído.
- d. El colegio revisará las cámaras existentes para determinar si es posible encontrar allí alguna situación anómala. En esta revisión no está permitida la presencia de apoderados alumnos.
- e. No se entregarán imágenes capturadas a apoderados o estudiantes a no ser que sean solicitadas por alguna autoridad competente y siempre que exista respaldo de las mismas.
- f. Se debe considerar que el circuito cerrado del establecimiento guarda respaldo limitado en función de la capacidad técnica de almacenamiento. Después de unas semanas se borran automáticamente para almacenar la nueva información del sistema. Por ello, es de suma importancia que se realicen las solicitudes de revisión en los plazos estipulados, ya que si ello sobrepasa el límite temporal de almacenamiento ya no se puede tener acceso a los respaldos porque son eliminados de manera automática.
- g. El informe con la revisión de las cámaras se entregará a los(as) alumnos(as), apoderados(as) o funcionario(a) que lo solicitó, a más tardar 5 días hábiles después de hecha petición

h. Si no hubiese cámaras en el sector indicado o las imágenes captadas no son suficientemente claras para aportar información veráz que haga posible esclarecer el/los hecho/s, se informará respondiendo al correo electrónico con el que se hizo la solicitud.

Consideraciones:

1. Si no se cumple alguno de los requerimientos establecidos en este protocolo, como el detalle exacto de fecha, lugar y descripción de los objetos, entre otros, la revisión de las cámaras no será realizada.
2. Si lo que se supone sustraído no cumple con las condiciones que estipula el reglamento para uso y cuidado de las mismas, como estar debidamente marcadas con el nombre y curso o no haber sido guardadas en las dependencias que el colegio pone a disposición para seguridad de las mismas, no se realizará la revisión de las cámaras.

Art. N°129: PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

I. INTRODUCCIÓN

El 27 de abril de 2017, la Superintendencia de Educación emite el ordinario N°768, cuya materia son los derechos de niñas, niños y estudiantes transgénero en el ámbito de la educación. Con él se establece un marco regulatorio que norma el proceder de los sostenedores, docentes y asistentes de la educación en los diversos establecimientos educacionales del país, en torno a la identidad de género. Garantizando así, procesos de acogida, reconocimiento y atención adecuada a estudiantes transgénero. Para ello, se deberán *“tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”*

Por lo anteriormente señalado, el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes transgénero mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, velando por el cuidado de su integridad física y psicológica, libre de violencia de cualquier tipo y en especial lo relacionado a la identidad de género y al acompañamiento y apoyo de del personal de Saint Johns School.

En Saint John's School, todos los estudiantes niñas y niños y adolescentes tienen los mismos derechos en la comunidad educativa, sin distinción o exclusión alguna, entre ellos están los estudiantes transgenero. Esto tiene plena coherencia con la Constitución Política de la República de Chile; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional.

Junto con todos los derechos de los niños, es importante destacar que toda decisión en torno a estudiantes en Saint John 's School, se fundamenta en el interés superior del niño, niña o adolescente. Esto es, como lo establece la Convención de los Derechos del Niño en su Art. 3º, párrafo 1, señala: “en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los

órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño". Esto significa que todas las decisiones que se tomen en relación a un niño, niña o adolescente deben ir orientadas a su bienestar y pleno ejercicio de derechos. Para poder determinar ese interés superior, es fundamental conocer la opinión del niño o niña o adolescente.

Algunos de los derechos específicos de los estudiantes transgénero, que deben ser respetados están:

- a. El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- b. El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- c. El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.

Todos los miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten a todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática" (REX.812, N°4, p.7).

II. DEFINICIONES

Para los efectos del presente protocolo, se asumen las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile referentes o relacionadas a la Identidad de Género.

→ **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

→ **Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

→ **Expresión de género:** Se refiere a cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general. independientemente del sexo asignado al nacer.

→ **Transgénero:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. Por tanto, se entenderá como "transgénero", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

III. PRINCIPIOS ORIENTADORES

A. Dignidad del ser humano: el cual orienta al desarrollo integral de nuestros estudiantes y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en la legislación de Chile, atendiendo a los tratados internacionales suscritos sobre esta y otras materias relacionadas.

B. Interés superior del niño, niña y adolescente: El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención internacional de derechos de niños y niñas, para su pleno desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.

C. No discriminación arbitraria: prohibiendo a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género.

D. Principio de integración e inclusión: En coherencia y relación a la no discriminación el presente principio asegura que el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

E. Principios relativos al derecho a la identidad de Género:

- **PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN:** el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona transgénero a no ser tratada como enferma.
- **PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD:** toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.
- **PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO:** los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
- **PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA PROGRESIVA:** todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestar orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

IV. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANSGENERO

Podrán realizar la solicitud, de forma indistinta, el o la estudiante mayor de 14 años y/o los padres o tutores legales del mismo sin distinción de edad como establece la superintendencia de educación en la REX n° 812 de 2021.

1. Solicitud de entrevista:

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes transgénero, como así también él o la estudiante mayor de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes.

La entrevista será solicitada al Rector/a del establecimiento, vía correo electrónico dirigido a la secretaria de rectoría, a la casilla colegio@stjohns.cl, quien gestionará la realización de la entrevista dentro del plazo de 5 días.

Una vez recepcionada la solicitud de entrevista, recibirá como respuesta la fecha y hora en que podrá tener efecto la entrevista, la que se realizará en la oficina del Rector/a. Se debe tener presente que el plazo para concretar dicho encuentro es de cinco días hábiles.

2. Entrevista:

A la entrevista podrán asistir el o la estudiante y/o el padre, madre y/o tutor legal del estudiante. En la entrevista se dejará registro en un acta simple, consignando en ella también los acuerdos alcanzados, de la que se entregará una copia al solicitante y otra se guardará en la carpeta del estudiante. Todos los participantes deben firmar el acta.

La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. Se utilizará el formulario de registro del colegio, ya que permite entregar de forma inmediata una copia al solicitante. En este documento, se dejarán consignados de forma explícita los compromisos alcanzados.

Con la entrevista se entiende la solicitud como formal, por lo que Rectoría (rector o vicerrectora) podrá instruir a los diferentes equipos, académico y de apoyo estudiantil.

En el caso de que la solicitud sea realizada por estudiantes, el Rector, o quien él delegue, informará a la brevedad a los apoderados o tutores legales, habiendo explicado antes al estudiante que hace la solicitud, que se le debe informar a sus padres o tutor/es legal/es.

En cada caso, junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género o posterior a ella, se podrán solicitar antecedentes de quienes hayan acompañado al niño, niña o adolescente transgénero en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir a los profesionales del Saint John's la implementación de acciones adecuadas y acordes a la etapa en que se encuentra el estudiante, en virtud de las características propias de

cada uno de los estudiantes en este proceso. Para la entrega de la documentación solicitada se cuenta con un plazo máximo de 30 días corridos.

3. Medidas de apoyo

Para establecer las medidas de apoyo para estudiantes transgénero, Rectoría (rector o vicerrectora) instruirá al equipo integrado por los jefes de área y de estudios, orientador/a y psicóloga del área, para que establezcan los apoyos mínimos estipulados por la normativa (REX.812).

Con los antecedentes recabados, si los hubiere, se realizará un plan de apoyo, el cual se actualizará de acuerdo a las necesidades de cada estudiante y a las posibilidades del establecimiento. Todas las acciones que se quiera implementar deben contar con el consentimiento del estudiante.

Si no tienen documentación de respaldo, el equipo de apoyo podrá realizar una evaluación psicosocial que estará a cargo de la psicóloga y orientador/a del área respectiva. Ésta evaluación se realizará al estudiante y también a sus padres, de forma que se pueda conocer acabadamente los antecedentes relevantes y/o necesarios para el mejor acompañamiento y apoyo de nuestros estudiantes transgénero.

El equipo instruido por Rectoría (rector o vicerrectora), en su conjunto o parcial podrá reunirse con los profesores jefes y de asignatura para coordinar los apoyos necesarios para el desarrollo de los estudiantes transgénero en el contexto escolar.

Algunas medidas de apoyo que se deben implementar son:

- a. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Diálogo permanente entre profesor jefe, estudiante y familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación.
- b. Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes transgénero.
- c. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes transgénero mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley que regula esta materia. Sin embargo, todos los adultos responsables de impartir clases en el curso, podrán usar el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años. La instrucción del cambio del nombre social será impartida por escrito, desde Rectoría (rector o vicerrectora) vía correo electrónico, a los profesores y asistentes de la educación, que tienen trato directo y habitual con el o los estudiantes transgénero y a quien corresponda. Uno de los posibles cambios que pueden

considerarse será el del nombre de la casilla de correo electrónico institucional de los estudiantes que hayan realizado la solicitud.

d. **Uso DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

e. **PRESENTACIÓN PERSONAL:** El niño, niña o estudiante transgénero tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios (femenino-masculino) que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

f. **UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS:** en los edificios que existan, podrán utilizar el baño universal, si así lo prefiere. En el caso del gimnasio u otros espacios, se asignará un baño individual, el cual será conversado con el estudiante y sus padres, para el cambio de ropa y uso del mismo como servicio higiénico.

V. INFORMACIÓN AL PERSONAL DE SAINT JOHNS

La Rectoría (rector o vicerrectora) serán quienes, vía correo electrónico, comunique la información relevante y oficial a los profesores y asistentes de la educación del colegio, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Es de suma importancia que esta información sea mantenida entre los profesores y asistentes de la educación con la confidencialidad que merece.

VI. CONSENTIMIENTO DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE TRANS

Todos los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, antes de su implementación deberán ser informadas al niño, niña o estudiante y a sus padres. El o la estudiante deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo. No se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal si ella no cuenta con el consentimiento del/la estudiante.

Art. N° 130: PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL, CONDUCTUAL Y RIESGO VITAL

(Incluye neurodivergencia como el Trastorno del Espectro Autista (TEA) y de salud mental)

El presente Protocolo se enmarca en lo dispuesto en las Leyes N° 21.809, sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas; N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia; N° 21.545, que promueve la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA); así como en las demás disposiciones que integran la normativa educacional vigente y las orientaciones técnicas impartidas por el Ministerio de Educación.

La convivencia escolar comprende también la capacidad de la comunidad educativa para reconocer, comprender y responder adecuadamente a las necesidades emocionales y conductuales de sus estudiantes. En este contexto, las situaciones de desregulación emocional y conductual constituyen episodios que requieren una intervención oportuna, planificada y respetuosa, orientada prioritariamente a proteger al estudiante, favorecer su recuperación emocional y resguardar la seguridad de todas las personas involucradas.

El presente Protocolo tiene por finalidad establecer criterios comunes de actuación para todos los funcionarios del establecimiento, definiendo las acciones preventivas y de apoyo que deben implementarse antes, durante y después de una situación de desregulación. Su propósito es entregar una respuesta coordinada, proporcional y ajustada a las características y necesidades de cada estudiante, privilegiando siempre las estrategias de regulación emocional, la contención socioemocional y las medidas de resguardo por sobre cualquier otra intervención.

En consecuencia, las actuaciones previstas en este Protocolo buscan, en primer término, prevenir la aparición o escalamiento de las situaciones de crisis mediante la identificación de factores desencadenantes, señales de alerta y estrategias de apoyo individualizadas. Cuando la desregulación se produce, las intervenciones estarán orientadas a disminuir progresivamente el nivel de activación emocional del estudiante, preservar su dignidad, evitar la revictimización y favorecer el restablecimiento de un estado de calma que permita su reincorporación gradual y segura a las actividades escolares.

Concluida la situación de crisis, el establecimiento promoverá acciones de seguimiento, acompañamiento y reflexión con el estudiante, su familia y, cuando corresponda, con los profesionales que intervengan en su proceso educativo, con el propósito de fortalecer habilidades de autorregulación, revisar las estrategias implementadas y prevenir la reiteración de situaciones similares.

La desregulación emocional y conductual, por sí sola, no constituye una falta disciplinaria, sino una manifestación de una necesidad de apoyo que debe ser abordada mediante estrategias de carácter preventivo, educativo y protector. Sin perjuicio de ello, cuando, una vez superada la situación de crisis, existan antecedentes que permitan establecer la comisión de conductas constitutivas de infracción al Reglamento Interno, estas podrán ser evaluadas conforme al procedimiento disciplinario correspondiente, respetando el debido proceso, el interés superior del niño, la autonomía progresiva y el carácter formativo de las medidas que eventualmente se adopten.

El presente Protocolo será aplicable a las situaciones de desregulación emocional y conductual, con o sin diagnóstico previo de una condición de salud mental o del neurodesarrollo, incluido el Trastorno del Espectro Autista (TEA), así como a aquellas situaciones excepcionales que impliquen un riesgo grave o vital para el propio estudiante o para terceros, estableciendo las medidas de resguardo, los responsables de su aplicación, las etapas de intervención y las acciones de seguimiento necesarias para brindar una respuesta integral, segura y respetuosa de los derechos de los estudiantes.

Glosario

Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

Estado transitorio en el cual un estudiante presenta dificultades significativas para regular sus emociones, pensamientos y conductas, manifestando respuestas de intensidad, duración o frecuencia desproporcionadas al contexto, que pueden afectar su bienestar, aprendizaje, seguridad o la de otras personas.

Contención Socioemocional

Conjunto de estrategias de acompañamiento, apoyo y regulación emocional, de carácter preventivo, educativo y no sancionatorio, destinadas a disminuir el nivel de activación emocional del estudiante mediante la escucha activa, la validación emocional, la comunicación respetuosa y otras técnicas que favorezcan la recuperación gradual del autocontrol y la continuidad de su proceso educativo.

Contención Física

Medida excepcional, temporal, proporcional y no sancionatoria consistente en limitar parcialmente el movimiento de un estudiante, únicamente cuando exista un riesgo real, inminente y grave para su integridad física o la de otras personas, siempre como último recurso, durante el tiempo estrictamente necesario y ejecutada exclusivamente por personal previamente capacitado, procurando en todo momento resguardar la dignidad, los derechos y el bienestar del estudiante.

Medidas de Resguardo

Acciones inmediatas, temporales y proporcionales destinadas a proteger la integridad física y psicológica del estudiante y de las demás personas involucradas, evitando la escalada de la situación mientras se implementan las medidas de apoyo e intervención correspondientes.

Riesgo Vital

Situación clínica o conductual que representa un peligro inminente para la vida o puede ocasionar lesiones graves o secuelas funcionales permanentes si no se proporciona atención inmediata por parte de personal competente o de los servicios de urgencia.

Autonomía Progresiva

Principio conforme al cual las decisiones y actuaciones respecto del estudiante deberán considerar su edad, grado de madurez y capacidad para participar en aquellas materias que le afecten directamente, garantizando su derecho a ser oído y a que su opinión sea debidamente considerada.

Detección de Condiciones de Salud

Para la detección de situaciones del ámbito de la salud mental se debe tener atención permanente y escucha activa a los estudiantes, a veces son terceros, compañeros o amigos de la persona afectada, quienes acudirán a relatar episodios que les parecen extraños o preocupantes.

Ante todo, es importante conservar la calma, escuchar y analizar la situación, derivar a las psicólogas que trabajan en cada ciclo educativo informando también al Jefe de Área del mismo. Las psicólogas que trabajan en el establecimiento, son quienes pueden evaluar las características de este tipo de comentarios o conductas relacionadas a la salud mental y su riesgo, por lo tanto, siempre deben ser informadas.

De manera preventiva el establecimiento realizará distintos tipos de actividades, entre ellas se han considerado las evaluaciones con instrumentos de salud mental que sean recomendados por el Ministerio de Educación, Ministerio de Salud de Chile y la Organización Mundial de la Salud.

Cuando se detecte cualquier tipo de síntoma relevante, se realizará la derivación para su atención especializada. Para ello, serán citados los padres y/o apoderados para informar y hacerles la solicitud de derivación correspondiente. Podrá entregarse un informe escolar con los elementos más relevantes al respecto, con el propósito de que sea considerado por el profesional externo para su conocimiento y evaluación.

Estudiantes en el Espectro Autista

Respecto de las condiciones de salud de origen neurológico como el Trastorno de Espectro Autistas (TEA), presenta diversas señales y/o síntomas que deberán ser informados para el análisis de los profesionales especialistas de la salud externos para su evaluación y diagnóstico.

Prevención

Entre las situaciones que podrían presentarse, están las desregulaciones o cuadros complejos de algunas patologías que no necesariamente se encuentran diagnosticadas o tratadas, por lo que se necesita prestar toda la ayuda posible y derivar a las profesionales de la salud mental que trabajan en el colegio en los diferentes niveles educativos de manera oportuna.

Entre las patologías que se pueden manifestar en el entorno escolar, están la depresión, la psicosis, la epilepsia, los trastornos del desarrollo, los trastornos de la conducta, los trastornos por uso y abuso de alcohol, trastornos por uso de drogas, distintos tipos de adicción como puede ser a las tecnologías, o las que derivan en autolesiones e intentos de suicidio.

En el caso de estudiantes TEA, hay situaciones que podrían derivar en desregulación de las emociones y de la conducta, por lo que una de las estrategias más relevantes a aplicar con este tipo de estudiante son el adelantar las estructuras y el orden de actividades a realizar, establecer límites y reglas consistentes y bien definidas, haciéndolas cumplir con todos.

¿A qué señales se debe estar alerta por Riesgo Suicida?

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos

recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento de el o la estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

Señales de Alerta⁵

Señales de Alerta Directa

Busca modos para matarse:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

Presenta conductas autolesivas:

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

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.

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 o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- 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.

Adaptado de Dumon & Portzky, 2014

En este sentido, la Superintendencia de Educación, a través de su plataforma oficial, señala expresamente lo siguiente:

⁵ MINSAL (2019), Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos, p.16, extraído desde [MINSAL.cl](http://www.minsal.cl)

“Existen señales de alerta que son inespecíficas y que pudieran relacionarse con un problema de salud mental incluyendo la ideación y conducta suicida, como las señaladas anteriormente. Además de ellas, existen señales más claras e inmediatas de que se produzca un intento de suicidio, que indican que el estudiante está pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Ante cualquiera de ellas, la búsqueda de ayuda debe ser inmediata.

- *Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).*
- *Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.*
- *Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insostenible.*
- *Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.*
- *Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal”⁶.*

DEFINICIONES

Contención socio-emocional

La contención socioemocional es una estrategia de intervención pedagógica y formativa, de carácter preventivo, temporal y no sancionatoria, que tiene por objeto acompañar al estudiante en situaciones de crisis, angustia o desregulación emocional, ofreciéndole un espacio de escucha activa, validación y apoyo, con el fin de facilitar la recuperación de su equilibrio emocional y el desarrollo de habilidades de autorregulación.

Esta estrategia se podrá aplicar cuando un estudiante manifieste signos de malestar emocional, ansiedad, frustración, ira, tristeza profunda u otras conductas que evidencien una dificultad para gestionar sus emociones.

La contención socioemocional podrá implementarse a través de las siguientes acciones, según la intensidad de la crisis y las necesidades del estudiante:

- a. Escucha activa: Diálogo empático y sin juicios, en el que un adulto responsable brinda atención plena al estudiante, validando sus emociones y permitiéndole expresar libremente lo que siente.
- b. Pausa pedagógica: Interrupción momentánea de la actividad académica o de la interacción conflictiva, otorgando al estudiante un tiempo y un espacio tranquilo para recomponerse, sin que ello implique aislamiento o castigo.
- c. Redirección a espacios seguros: Traslado voluntario y acompañado del estudiante a un lugar dentro del establecimiento que ofrezca condiciones de tranquilidad, privacidad y supervisión afectuosa, con el fin de facilitar su regulación emocional.

⁶ SIE, Salud mental escolar: Tarea de todos, en [Web Institucional](#).

- d. Apoyo de especialistas: Derivación al equipo de convivencia escolar, orientación o unidades de apoyo psicosocial cuando la situación lo requiera, para una intervención más especializada.

Contención Física:

Es la restricción de movimiento o desplazamiento de carácter excepcional, temporal y preventiva, no sancionatoria, que podrá ser adoptada por funcionarios del colegio, únicamente cuando exista un riesgo real, inminente y grave para la integridad física o psicológica del propio estudiante, de otros miembros de la comunidad educativa o de terceros.

Esta medida podrá adoptarse en las siguientes modalidades, según la naturaleza del riesgo:

- a. Restricción en espacio físico: Consiste en la permanencia del estudiante en un lugar determinado y acotado, dentro del establecimiento, separado del resto de la comunidad educativa, con el fin de evitar su exposición a situaciones de riesgo o impedir que tenga acceso a elementos que puedan comprometer su seguridad o la de los demás. Dicho espacio deberá ser seguro, habilitado y contar con supervisión directa y permanente de un adulto responsable.
- b. Restricción de movimiento: Consiste en la limitación o privación de la capacidad de desplazamiento físico del estudiante, dentro del establecimiento, para neutralizar una situación de peligro inminente. Esta modalidad solo podrá aplicarse cuando el o la estudiante, por su conducta activa, ponga en riesgo real e inmediato su integridad o la de otras personas, y no exista otra alternativa menos gravosa para contener dicha situación.

En ningún caso la aplicación de esta medida podrá:

- Implicar el uso de fuerza desmedida, violencia física, maltrato verbal o cualquier forma de agresión.
- Extenderse más allá del tiempo estrictamente necesario para cesar la situación de riesgo o para que el estudiante recupere el control de su conducta.

PROCEDIMIENTOS

A continuación se presentan los procedimientos que se llevarán a cabo ante distintos episodios que pudieran presentarse en el establecimiento educacional. Por su importancia es necesario que cada profesional de la educación o asistentes, conozcan el presente protocolo para proceder adecuadamente si debe atender a algún miembro de la comunidad educativa que experimente este tipo de episodios.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/CONDUCTUAL CON O SIN ANTECEDENTES TEA

Medidas Inmediatas que se adoptarán para resguardo físico y emocional de los estudiantes:

Medidas de protección física inmediata:

- a. Asegurar que el estudiante se encuentre en un espacio seguro, libre de objetos que representen riesgo para su integridad o la de terceros.
- b. Separación física inmediata de la persona o situación que origine el riesgo.
- c. Supervisión directa y permanente por parte de un adulto responsable.

- d. Evaluación de salud por enfermería cuando exista agresión física.
- e. Derivación a atención de urgencia o asistencia pública, sólo si la enfermera lo determina.

Medidas de resguardo emocional y contención inmediatas:

- a. Contención emocional por parte de un adulto significativo (Profesor jefe, co-teacher, profesor de asignatura), utilizando un lenguaje calmado, respetuoso y no confrontacional.
- b. Traslado a un espacio que permita privacidad y reducción de estímulos.
- c. Acompañamiento por profesionales de apoyo (psicólogo/a, orientador/a, educador/a diferencial).
- d. Validación emocional del estudiante, evitando juicios, amenazas o exposición frente a terceros.

Procedimiento que se debe aplicar:

1. El responsable del protocolo siempre será el adulto a cargo de la actividad o quien tenga la supervisión del estudiante en el caso de recreos u otras actividades, Profesor/a, Asistente de la Educación u otro funcionario, debe:
 - a. Acercarse a el/la estudiante y establecer una primera comunicación, intentando ser escuchado y acogiendo lo que al menor le sucede. Para ello el docente o asistente de la educación debe ponerse a la altura del menor, hablarle con calma, guiar el contacto visual, escuchar y responder a sus necesidades. Para un mejor abordaje de la situación es necesario establecer y reforzar el vínculo con el/la protagonista de la crisis.
 - b. Si la reacción incrementa en intensidad y/o deriva a acciones de riesgo, debe cerciorarse de que el o la estudiante se encuentre seguro, sin objetos o en posición de riesgo para su integridad física o la de otros.
 - c. Para un mejor abordaje, se recomienda alejar a otros estudiantes del/la afectado/a y, si es posible, procurar un lugar privado más adecuado para su atención, para evitar la exposición de la situación. Ello puede ser en una oficina, sala de clases, u otra dependencia que permita privacidad, idealmente enfermería.
2. Solicitar la asistencia de Psicóloga, Orientador/a, Educadora Diferencial, Profesor/a Jefe, Jefe de Área, Encargado de Convivencia Escolar y/o Enfermera. Pida a alguien que vaya a buscarlos de inmediato y de forma urgente, sin que ello genere alarma.
3. Permanecer con el o la alumno/a hasta que sea evaluado y se determine si es posible que continúe desarrollando las actividades propias de la rutina escolar o no.
 - a. Si el/la estudiante se regula y está en condiciones, se reincorporará a las actividades escolares, por lo que deberá ser acompañado hasta la sala una vez que esté calmado/a.

En el caso de los alumnos de Infant School, la situación se realiza de forma diferente. Debido a su etapa de desarrollo, los estudiantes aún no cuentan con las habilidades necesarias para mantener una regulación emocional estable después de una desregulación significativa. Esto implica que, aunque puedan parecer calmados inicialmente, existe un riesgo elevado de que la desregulación reaparezca o incluso se intensifique más adelante. Por este motivo, y para resguardar su bienestar y

seguridad, así como el adecuado funcionamiento del grupo curso, en estos niveles se solicitará al apoderado acudir en un tiempo no mayor a 30 minutos al colegio para retirar a su hijo/a cuando se presente una desregulación intensa o el alumno presente conductas de riesgo.

- b. Si el/la estudiante no consigue regularse y realiza acciones violentas y/o que ponen en riesgo su integridad o la de otros miembros de la comunidad escolar, de deberá informar a secretaría o recepción para que se comunique con los padres, para informarles la situación y requerirles que se presenten en el establecimiento en el menor tiempo posible, para contener al estudiante.

Si los apoderados no logran la contención del estudiante y el proceso se ha extendido por 30 minutos o más, deberán retirarlo del establecimiento.

- c. Si la conducta del o la estudiante es violenta realizando acciones que pudieran afectar o poner en riesgo su integridad o la de otros, el adulto a cargo, Profesor/a, Asistente de la Educación y/o funcionario, deberá:

- i. Si es en sala de clase, intentar sacar al estudiante sin ejercer fuerza sobre él o ella. Si no es posible, se deberá evacuar a los demás estudiantes de la sala.

- ii. Si es en pasillos, patios u otros ambientes abiertos, se debe conducir al estudiante a un lugar cerrado para su contención, de preferencia enfermería, oficina u otra dependencia para su mejor atención.

- iii. Ante este tipo de eventos, se requerirá la presencia inmediata del apoderado, el que deberá asistir al establecimiento para retirar al alumno de la jornada escolar, esta determinación podrá ser definida por cualquiera de los siguientes funcionarios: enfermera, psicóloga u orientador del área, jefe de área o encargado de convivencia. Para lo cual solicitará a alguna de las secretarías disponibles (Miss Carolina Muñoz, anexo n°2101; Miss Karen Cordoba, anexo n°2138; Miss Susana Altamirano, n°2147 o Mis Paulina Einersen n°2102) que realice la llamada telefónica al apoderado del estudiante.

- 4. Si el o la estudiante se pone en riesgo o agrede a algún miembro de la comunidad educativa, otros alumnos o alumnas, profesores o asistentes de la educación y en un tiempo prudente no superior a 30 minutos, no deja ese tipo de acciones y su apoderado no se hace presente en el establecimiento, para su contención se llamará a la asistencia pública o al servicio de ambulancia con el que el colegio tiene convenio, para ello se solicitará a la enfermera realice la llamada (en Junior, Middle y senior al anexo n°2123, en Infant al anexo n°2122).
- 5. Si la situación aumenta en violencia o en acciones de riesgo para la propia integridad o la de algún miembro de la comunidad educativa, especialmente si ello involucra materiales cortopunzantes o armas, se llamará Carabineros de Chile para su manejo.
- 6. El profesor, psicóloga o Jefe de Área presente realizará el registro anecdótico el cual debe ser por escrito y que dé cuenta de lo sucedido, el que se entregará al apoderado de forma presencial al momento de retirar a su pupilo y/o un registro anecdótico digital que se enviará vía correo electrónico, la que se guardará en el expediente del o la estudiante.

Para ello contará con un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la ocurrencia del hecho.

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (CON Y SIN TEA)



1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN (Profesor/a, Asistente u otro funcionario)



2. EVALUACIÓN INICIAL

- Mantener la calma 😊
- Acercarse con lenguaje calmado y respetuoso
- Preguntar: “¿Qué necesitas?”, “¿Cómo puedo ayudarte?”
- Evaluar el nivel de riesgo 🎲



3. ACTUACIÓN SEGÚN NIVEL DE RIESGO



RIESGO BAJO

- Contención socioemocional 😊
- Escucha activa
- Validar emociones 🗣️
- Guía la respiración para lograr la calma 🧘



RIESGO MEDIO

- Contención emocional 🗣️
- Llamar a Equipo de Apoyo 📞
- Contactar a apoderado
- Completar registro 📝



RIESGO ALTO

- PROTEGER: Retirar objetos peligrosos 🛡️
- EVACUAR: Sacar a otros estudiantes 🚪
- CONTENER: Conducir a lugar cerrado 🚪
- NUNCA DEJAR SOLO 🚪
- Si hay armas: llamar a autoridades 📞

Disposiciones frente a qué casos se debe hacer la activación del protocolo de accidentes escolares

El Protocolo de Accidentes Escolares deberá activarse de manera inmediata y obligatoria cuando existan antecedentes de que un/a estudiante ha sufrido cualquier lesión o afectación a su integridad física, ocurrida dentro del establecimiento educacional o con ocasión de actividades escolares, independiente de su gravedad aparente.

Certificación de concurrencia del apoderado del estudiante TEA

Cuando el apoderado haya asistido al colegio a contener al estudiante TEA, psicóloga, Jefe de Área, Jefa de Estudios, Encargado de Convivencia, deberá gestionar un certificado que acredite la asistencia del apoderado al colegio, incluyendo entre otros, nombre del adulto que asistió, fecha y hora de ingreso y salida del establecimiento, explicitando la necesidad de la asistencia del mismo, el cual debe ser entregado al apoderado al retirarse.

Registro Anecdótico de la Desregulación Emocional y Conductual (DEC) para estudiantes TEA

El profesor o asistente de la educación que atendió la situación y llevó al estudiante con su apoderado, idealmente en el momento de su retiro o, en su defecto, dentro de un plazo de 24 hrs. un registro anecdótico con lo ocurrido, dejando consignado el proceder del estudiante en el evento de desregulación y quienes intervinieron para su contención. Este registro podrá consignarse en la hoja de vida del estudiante.

El registro anecdótico deberá contener la individualización del estudiante, fecha y hora en que sucede la crisis, individualización de intervinientes, especificación de si fue o no llamado el/la apoderado/a, relato del incidente y su contexto, descripción de medidas adoptadas y efectos sobre el/la estudiante o párvulo(a).

Responsable de la activación y desarrollo del protocolo

Profesor, asistente de la educación, psicóloga, educadora diferencial, Jefe de Área, Jefa de Estudios, Encargado de Convivencia, Vicerrectora o Rector presente en un episodio de desregulación será el responsable de activar y aplicar el protocolo de desregulación emocional y conductual, de acuerdo a los procedimientos y la asistencia que pueda solicitar a otros funcionarios.

Acciones de Seguimiento

En el caso de la reiteración de una desregulación emocional, sin tratamiento ni diagnóstico asociado, se entenderá como reiteración de una desregulación emocional, una situación que se repite, ya sea durante el día, o cuando ha sucedido anteriormente más de dos veces en el colegio.

1. Miembros del equipo de apoyo, learning support, psicóloga, orientador, educadora diferencial, podrán citar a los apoderados a entrevista y en conjunto con la familia, se evaluarán posibles causas de lo ocurrido, definiendo un plan de trabajo y seguimiento, tanto desde el colegio como para los apoderados desde el hogar.
2. Para una mejor atención, cuando se estime necesario, el Learning Support, miembros del equipo de apoyo, learning support, psicóloga, orientador, educadora diferencial,

elaborarán un informe de derivación que describa las conductas que el o la estudiante manifiesta en el establecimiento educacional, incorporando especialmente las nuevas acciones o los cambios que se hayan detectado en la conducta del menor.

3. En un tiempo prudente no superior a 30 días, los apoderados deberán presentar un nuevo informe del profesional médico, psicóloga u otros especialistas, cuando se haya realizado la derivación. Éste deberá contener las recomendaciones para la adecuada atención en el establecimiento y dar cuenta de lo que se comunicó en el último informe de derivación entregado a los apoderados.
4. Con el nuevo informe médico o de especialistas, se re-elaborará el Plan de apoyo y seguimiento por parte del Learning Support. El cual se comunicará a todos los profesores del estudiante para que sea seguido en cada una de las clases.
5. En el caso de que un alumno que ya se encuentre con tratamiento y apoyo de un especialista externo presente una desregulación emocional, se deben seguir los pasos descritos anteriormente, ajustando el procedimiento a las indicaciones del especialista correspondiente.
6. Con autorización de los padres, la psicóloga del ciclo correspondiente puede comunicarse con los especialistas para coordinar nuevas acciones de ser necesario. Se deben considerar las posibilidades de adecuación del colegio a las demandas del tratamiento con anterioridad, ya que ello dependerá de los recursos humanos y materiales disponibles por parte del establecimiento.

ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A SALUD MENTAL

Acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas

Entre las acciones que se desarrollan en el ámbito de la salud mental están:

- a. Promover un ambiente escolar positivo, que cuide de la salud mental de todos sus integrantes e incentive el desarrollo de competencias socioemocionales, a través de charlas, y actividades de autocuidado como las pausas activas, jornadas de reflexión, abordando la salud mental como temática de aprendizaje en la asignatura de orientación, y sesiones de mindfulness dirigidas por las psicólogas del colegio.
- b. Informar a los apoderados, aquellas conductas o sintomatología propia de cuadros de salud mental de estudiantes, especialmente si se trata de conductas de riesgo, entre las cuales pueden estar cortes en la piel, u otras de riesgo que deban ser atendidas de forma urgente.
- c. Cuando se cuente con un informe de un médico psiquiatra, se elaborará un plan apoyo referido a las necesidades que en él se detallen y que puedan ser atendidas en el contexto escolar de acuerdo a los recursos de Saint John's School. Para ello, dicho informe del especialista deberá constar con sugerencias específicas para el contexto escolar.
- d. Generar instancias que promuevan la salud mental y prevención de conductas de riesgos para estudiantes.
- e. Capacitación a los funcionarios/as para prevenir y abordar conductas suicidas y conductas de riesgo en salud mental. en las cuales puede estar la capacitación en primeros auxilios psicológicos.

Sobre la derivación

Sólo se generará una derivación a especialistas de la salud mental cuando, el estudiante no se encuentre ya siendo atendido por médico psiquiatra y/o psicólogo, para lo cual constará la simple información de parte de los apoderados.

En el caso que no se tenga información de que se encuentre siendo atendido por especialistas de la salud mental, el equipo de Learnig Support, preferente por la psicóloga del área, se elaborará una derivación escrita, para que los apoderados gestionen la atención que requiera el/la estudiante.

Para la derivación a profesionales especialista de salud mental se cuenta con la red de salud de las distintas comunas de Concepción, entre las que están el Hospital Clínico Guillermo Grant Benavente, las red de Cosam comunales, las clínicas y servicios de atención psiquiátrica y psicológica, dejando en manos de los padres y apoderados la definición del servicio al cuál debían acudir.

Instituciones para la derivación y apoyo de estudiantes en riesgo



Hospital Clínico Regional, Dr. Guillermo Grant Benavente, San Martín 1436, Concepción, (41) 272 2500.

Hospital Clínico del Sur, Cardenio Avello 36, Concepción, (41) 212 7900.

Clínica Andes Salud, Av. Pdte. Jorge Alessandri Rodríguez 2047, Concepción: 41 266 6000.

Sanatorio Alemán, Av. Pedro de Valdivia 801, Concepción, 800 100 555.

CESFAM y SAR San Pedro de la Paz, Av. Diagonal Bío Bío 165, San Pedro de la Paz: 41 250 5301.

Para la derivación a instituciones para el abordaje, evaluación y tratamiento por consumo de drogas y/o alcohol se podrá informar a la unidad comunal de SENDA, si los apoderados así lo solicitan, quienes tienen la vinculación directa a las instituciones especializadas.

En los casos en los que, habiendo informado a un Juzgado de Familia, no se haya requerido a dicha autoridad la derivación a institución de apoyo para niños, niñas o adolescentes, se podrá o no recurrir a alguna de las siguientes instituciones:

Oficina Local de la Niñez: Es la institución encargada, a nivel comunal, de la promoción, protección, prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones de los derechos de la niñez y adolescencia. Vienen a reemplazar a las antiguas Oficinas de Protección de Derecho (OPD), entre las cuales está la OLN de la comuna de San Pedro de la Paz: olnsanpedrodelapaz@gmail.com.

Defensoría de la Niñez: Es una institución autónoma de derechos humanos encargada de difundir, promover y proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes (NNA) y vela por que se cumpla el resguardo del "interés superior" y actúa como garante frente a vulneraciones por parte del Estado o particulares. Su sede regional en el Biobío, está en calle Barros Arana 498 oficina 73, Concepción, teléfono: 224979670, email: sedebiobio@defensorianinez.cl.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ANTE SITUACIONES DE CRISIS EMOCIONALES

Se entenderá como riesgo vital toda acción o situación que ponga en riesgo de forma real y actual la integridad física o la vida de un estudiante, especialmente aquellas patologías o cuadros de salud mental, diagnosticadas o no, que puedan generar acciones suicidas en los estudiantes de Saint John's School. De igual manera se consideran las acciones que atenten físicamente contra la vida de algún/os miembro/s de la comunidad educativa por otro, sea o no miembro de la misma, siempre y cuando esto suceda en las instalaciones del establecimiento educacional Saint John's School.

Activación

En cuanto se ha recibido información o se ha sorprendido a algún estudiante que está realizando o ya ha realizado acciones que ponen en riesgo su vida o la de otros miembros de la comunidad, debe:

A. Atención Primaria Estudiante Afectado Físicamente.

1. Si un Profesor/a, Asistente de la Educación y/o funcionario, detecta que un estudiante atenta contra su vida o la de otros miembros de la comunidad educativa, deberá:
 - a. Si es en sala de clase, intentar sacar al estudiante sin ejercer fuerza sobre él o ella. Si no es posible, se deberá evacuar a los demás estudiantes de la sala.
 - b. Si es en pasillos, patios u otros ambientes abiertos, se debe conducir al estudiante a un lugar cerrado para su contención, de preferencia enfermería, oficina u otra dependencia para su mejor atención.
2. Si se ha tratado de un intento sin daño alguno a sí mismo o a otros, deberá atender al estudiante, acogerlo, contenerlo y si es necesario llamar de inmediato a enfermería sin descuidar o dejarle solo, además deberá contactar a la psicóloga del ciclo para que lo asista.
3. La enfermera deberá evaluar el estado del o los estudiantes afectados o en crisis y si corresponde, llamar a los apoderados para que asistan al colegio de forma inmediata o si se debe contactar a la Unidad de Rescate Móvil, para que asista al colegio para la atención médica pertinente de ser necesario. Dicha decisión es responsabilidad de la enfermera, en caso de ausencia de la enfermera, recaerá en el/la Jefe de Área.

4. Contactar a los padres y/o apoderados del/la estudiante afectado/a. Si no es posible ubicar de forma telefónica a los números entregados por ellos para casos de emergencia, se deberá enviar mensaje por correo electrónico. Contactado el apoderado, se le informará lo ocurrido y se le solicitará asistir al establecimiento.
5. Si una vez evaluado por la enfermera, resolvió trasladar al estudiante al servicio de asistencia más adecuado, ello se hará en compañía de un adulto competente del personal del establecimiento. Preferentemente el/la Jefe de Área o uno de los miembros del departamento de Ayuda Estudiantil, como puede ser la psicóloga del nivel educativo u otro de dicho equipo.
6. En caso de tratarse de un atentado o agresión contra la vida de miembros de la comunidad educativa, signifique o no la continuidad del riesgo para otros miembros de la misma y éste puede constituir un delito, por la magnitud y necesidad de manejo de este tipo de violencia, podrá llamarse a la fuerza pública (Carabineros de Chile) para contenerlo, repelerlo y/o manejarlo.

B. Atención Primaria de los Estudiantes Afectados Emocionalmente

Normalmente los eventos críticos, de agresión grave o riesgo vital, afectan emocionalmente a las personas que son testigos o que se enteran por relato inmediato y/o que tienen cercanía afectiva con la persona en crisis, esto se entenderán como afectados secundarios.

1. Como también deben ser atendidos los afectados secundarios, todos los miembros del departamento de learning support deberán ponerse a disposición para prestar atención, para ello deberán dirigirse al lugar del suceso o en su defecto al hall del ciclo correspondiente para recibir las instrucciones iniciales o de coordinación.
2. El Jefe de Área o en su defecto, el/la orientador/a, procurará coordinar la atención de los afectados, primeramente revisando todos los espacios de las instalaciones para resguardar la seguridad de los mismos evitando que alguno se aíse o pueda encontrarse en peligro. Cada profesor que se encuentre realizando clases o actividades de aprendizaje es responsable de los estudiantes a su cargo, por lo cual debe mantener control de las actividades de cada uno de ellos o ellas.

Revisión de las Instalaciones para la atención de todos los estudiantes:

- a. Primeramente se revisan las salas de clases consultando a los profesores si están todos sus estudiantes, para lo cual deberá contabilizarlos y/o pasar la asistencia, de esta forma se aseguran que todos los estudiantes.
 - b. En segundo lugar, se deben revisar todos los espacios en donde se realizan actividades educativas que no son salas de clases, como auditorio, gimnasio y camarines, laboratorios de computación y ciencias, salas de música y artes y cualquier otra similar.
 - c. En tercer lugar, deben revisarse los pasillos, baños y otras dependencias.
3. Atención directa de los afectados emocionalmente:
 - a. Estar atentos a las señales de desborde emocional como llanto descontrolado u otros posiblemente relacionados.

- b. Escuche atenta, respetuosamente y sin juicios lo que el o la estudiante le exprese.
 - c. Favorezca la expresión de las emociones y sentimientos, señalando que está ahí para apoyarlo y ayudarlo.
 - d. Enfóquese en la necesidad de la toma de conciencia de los aspectos involucrados, en forma vivencial, y del significado de la reacción de no contención.
 - e. Promueva la urgencia de los recursos propios a través del autoconocimiento y del conocimiento de técnicas específicas de contención.
4. Atención de Psicólogas u Orientadores:
- a. Los estudiantes más desbordados, serán evaluados y atendidos por una psicóloga del establecimiento y/o, en su defecto, por uno/a orientador/a.
 - b. Para ello, los profesores o asistentes de la educación que consideren la necesidad de dicha evaluación, ubicaran a una de las psicólogas del establecimiento u orientador y acompañarán al estudiante al lugar donde ella/él se encuentre para realizar la derivación presencialmente.
 - c. Si la psicóloga lo cree necesario, se llamará al apoderado para el retiro del o los estudiante/s de la jornada escolar, ello con el objeto de que puedan ser contenidos y atendidos más adecuadamente en el núcleo familiar. Si fuera necesario, se entregarán recomendaciones específicas para su atención en el hogar o para la derivación a centros o profesionales externos especializados en la materia.
5. Información:
- a. El equipo de Learning Support deberá determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes del colegio. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio o de la agresión, ni del método ni del lugar.
 - b. Determinar, qué es lo que saben los profesores, los estudiantes y los padres para abordar la información con transparencia.
 - c. Elaboración y transmisión de información a la comunidad educativa y las vías por las que se comunicará a: profesores, apoderados y alumnos (Evaluar la publicación de comunicados y su contenido evitando la exposición del/los afectado/os principal/es).
 - d. En el caso de que haya una muerte dentro del establecimiento, ello deberá ser informado primero a los apoderados y/o a sus familiares, en el caso de que sea un trabajador del colegio.

II. ATENCIÓN SECUNDARIA DE LOS ESTUDIANTES DEL CICLO EDUCATIVO

1. Atención en los días posteriores:

- a. Acompañamiento psicosocial, en primera instancia al curso y nivel más cercano de la persona involucrada en un evento de riesgo. Posteriormente abrir el tema a la comunidad educativa (alumnos, profesores, apoderados).

- b. Organizar una charla o conversación en clase, entregando información para que puedan obtener ayuda y/o apoyo en situaciones complejas y con quien pueden hablar si lo necesitan, dentro del establecimiento (Orientadores y Psicólogas). Con el o los cursos donde haya habido afectados.
 - c. Proponer espacios de encuentro con personas cercanas, con las que el alumno se sienta tranquilo en el contexto escolar. Con el objetivo de escuchar y brindar contención. Esto solo se llevará a cabo si el estudiante asiste al establecimiento.
2. Atención posterior (*semanas posteriores*):
- a. Diseñar, elaborar y ejecutar intervenciones adecuadas para acoger y guiar la reelaboración de lo sucedido. Las que pueden ser en reuniones con los estudiantes de cada curso, nivel u otros grupos específicos.
 - b. Mantener comunicación periódica con los apoderados de los afectados primarios para verificar el bienestar del o los estudiantes, consultando por la ayuda profesional que han puesto disposición del/los mismos.
 - c. Organizar reuniones para el personal del establecimiento, cotejando las necesidades de los mismos.
 - d. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que puedan generar problemas relacionados a lo sucedido y si deberían ser modificados (p.e. en lo que respecta a presión académica, apoyo escolar, acoso escolar, control de tránsito en las instalaciones, u otros).

III. PREPARAR EL RETORNO A CLASES

- 1. Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación para quienes hayan sido protagonistas de una situación de riesgo, sea un intento de suicidio o una agresión que haya puesto en peligro la vida de él o la estudiante.
- 2. Regresar al colegio debe ser conversado y analizado con los padres, el o la Jefe de Área, Equipo de Apoyo estudiantil, profesores y el o los mismos estudiantes, por lo tanto es importantísimo que en conjunto se puedan acordar los apoyos que se necesitarán para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.) y preparar al curso y a sus amigos más cercanos.

IV. EN CASO DE MUERTE

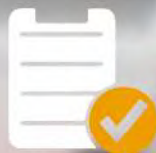
En el caso de que por efecto de una acción suicida o una agresión con consecuencia fatal, dentro del establecimiento, según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velatorio, funeral), esto último, con la debida autorización de los apoderados respectivos.



SAINT JOHN'S
- School -



PROTOCOLO DE DETENTIONS



RESPONSABLE: RECTORÍA**Actualización** 20 de noviembre de 2023**Referencias:** Ley General de Educación,
Circulares SIE, N°2, marzo 13
de 2014, N° 482, junio 20 de
2018 y N° 860, noviembre 26
de 2018.**REGLAMENTO DE DETENTIONS**

El Art.N°86 del Reglamento Interno, en su letra "c.", establece como una de las sanciones, el Detention: *éste "consiste en una actividad educativa de carácter formativo que puede ser determinada o asignada por Profesores y Asistentes de la Educación en función de faltas graves o gravísimas o por la reiteración de faltas leves a l Reglamento, considerando siempre los criterios para la aplicación para las Medidas Disciplinarias y Sanciones".*

El procedimiento para la aplicación de esta sanción se establece en el presente Protocolo, y forma parte del Reglamento Interno.

1. Los detention podrán ser asignados directamente por Profesores y Asistentes de la Educación del establecimiento, en caso de falta/s Grave/s y/o Gravísima/s, lo que se encuentra consignado en el Reglamento de Convivencia Escolar.
2. Los detention, además, se aplicarán por acumulación de anotaciones de acuerdo a lo siguiente:
 - a. En Junior, Middle y Senior, los estudiantes tendrán un detention por la acumulación de cada 5 anotaciones negativas, dicho detention deberá ser asignado y registrado en Schooltrack directamente por el profesor jefe o el respectivo Jefe de Área.
 - b. Un alumno/a tendrá un detention cuando acumule 5 atrasos al inicio de la jornada y/o entre clases, los cuales deben estar debidamente registrados en SchoolTrack. Este será asignado y registrado por el Profesor Jefe respectivo.
3. Posterior al tercer detention que acumule un estudiante en el mismo año escolar, si incurriera en alguna/s nueva/s falta/s Grave/s o Gravísima/s, el comite de Convivencia será informado, para que evalúe la condicionalidad de la matrícula de dicho estudiante.
4. Ante la eventualidad que un alumno/a incumpla el reglamento incurriendo en nuevas faltas graves o gravísimas, estando con condicionalidad de matrícula, el Comité de Convivencia deberá evaluar la no renovación de matrícula.
5. Los alumnos de Junior cumplirán su detention un día de semana entre lunes y viernes, posterior al término de la jornada escolar.
6. Los alumnos de Middle y Senior cumplirán su detention un día sábado de 8:30 a 10:00 de la mañana.

7. Los estudiantes de Middle y Senior podrán, excepcionalmente, y con la autorización del respectivo jefe de área realizar su detención durante la semana terminada la jornada escolar, entre las 15:30 y las 17 hrs.
8. Cada estudiante deberá presentarse a Detention vistiendo el uniforme formal del colegio.
9. Durante el cumplimiento del detention los alumnos podrán hacer actividades de diferente orden: reflexivas, académicas, administrativas, de servicio a la comunidad, acción social, entre otras.
10. El cumplimiento de cada detention se determina cuando el estudiante se presenta sin retraso, participa durante todo el horario determinado y realiza la actividad asignada y vistiendo el formal completo del establecimiento. Si no se cumple una o más de estas exigencias no se entenderá como realizado.
11. Los alumnos que no puedan cumplir el o los detentions asignados en la fecha señalada, deberán ser justificados previamente por el apoderado para posponer el día, lo que solo podrá hacerse una vez por cada detention asignado.
12. Para postergar un detention, el apoderado deberá solicitarlo por escrito, enviando un correo electrónico al Profesor Jefe, con copia al Jefe de Área respectivo, explicando las razones que lo justifiquen.
13. Ante la eventualidad que un alumno tenga que cumplir detention y a la vez deba representar al Colegio en algún tipo de actividad ya sea deportiva, cultural u otra, este alumno tendrá la posibilidad de solicitar al Jefe de Área su postergación.
14. Los alumnos que no cumplan su detention, sin ningún tipo de justificación previa, deberán presentarse con su apoderado el día hábil siguiente a la fecha del mismo, con el Jefe de Área respectivo.
15. Los alumnos en detention serán notificados:
 - a. Junior School: preferentemente los días lunes de cada semana.
 - b. Middle y Senior School: preferentemente los días miércoles de cada semana.
16. En Middle y Senior, serán notificados a través de la observación en shooltrack y/o correo electrónico. En Junior con tarjeta de detention.
17. La tarjeta de Detention deberá ser firmada por el apoderado y devuelta al colegio a más tardar el día de cumplimiento de este y el correo electrónico se deberá acusar su recibo a más tardar al día fijado para el cumplimiento del detention.
18. La no presentación de la tarjeta firmada corresponde a una falta leve.
19. Los detentions son acumulativos anualmente.
20. Todo detention que no se haya cumplido durante el periodo de clases se realizará después del término de éste, inclusive durante vacaciones. Para ello se fijará día y horario y cada estudiante deberá presentarse con uniforme a realizar la actividad preparada para ello.
21. En el caso de los estudiantes de 4º año medio que no cumplan sus detention no podrán participar de la ceremonia de graduación o licenciatura.
22. Cualquier situación no expresada en el protocolo será resuelta por la Rectoría, quien podrá delegarlo al Comité de Convivencia del Colegio, estamento que determinará las medidas correspondientes según los criterios establecidos en el presente reglamento, conforme el respeto a la normativa vigente y a los deberes y derechos de los miembros de la comunidad educativa.



SAINT JOHN'S
- School -



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN



Actualización: 20 de noviembre de 2024

I. INTRODUCCIÓN

Se ha elaborado este documento de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación de Chile que rige esta materia, como también los principios, valores, requerimientos y criterios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional de Saint John's School, sustentados en los Programas del Bachillerato Internacional.

Las normas y reglamentos para la evaluación, calificación y promoción de los alumnos del Colegio Saint John's se rige por la normativa nacional vigente y por lo establecido por el Ministerio de Educación, a través de los decretos: N° 67 de 2018, N° 158 de 1999, N° 107 de 2003 y por la Resolución Exenta n° 1926 del 9 de marzo de 1999 que otorga al Colegio la categoría de especial singularidad y por los requerimientos del programa académico del Bachillerato Internacional (International Baccalaureate).

La especial singularidad posibilita la presentación de planes y programas especiales de estudio dentro de los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios con una diferente organización temporal y secuencial de éstos, para cumplirse dentro de los cuatro años de la educación media de acuerdo al art. 3° del decreto 543.

Este reglamento será comunicado en forma oportuna a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación y al previamente de la matrícula del alumno y está disponible en forma permanente para todos los miembros de la comunidad educativa en la página web del colegio www.saintjohns.cl, en la pestaña "Descubre", apartado "Reglamentos" (<http://www.saintjohns.cl/descubre/reglamentos/>).

La Aprobación, Modificación y Actualización del Reglamento de Evaluación, Calificación Promoción Escolar y sus Políticas se realiza conforme a lo que se establece en la Parte/: Aspectos Generales, N°21 al N°28.

II. DISPOSICIONES GENERALES

Los procesos de evaluación detallados en esta sección deben ser leídos en conjunto con las Políticas de Evaluación, Integridad, Lingüística y de Necesidades Educativas Especiales que están contenidos en los Anexos de este Reglamento.

El Reglamento considera lineamientos de evaluación definidos por el Programa del Bachillerato Internacional (IB).

Los tres programas del Bachillerato Internacional son parte integral de la educación brindada a los alumnos del Saint John 's School. Esto se fundamenta en la profunda convicción de las autoridades del colegio en la filosofía de educación que sostiene a los tres programas y la total coherencia entre dicha filosofía y la misión y visión del colegio.

El Colegio mantiene un régimen semestral en el que los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio, de acuerdo al sistema dispuesto en cada Área, sin necesariamente tener un número determinado de calificaciones.

En el programa del Diploma IB, las asignaturas trabajan en base al currículo y el desarrollo de habilidades lo cual se va plasmando a lo largo de los dos años de su desarrollo. Cada asignatura posee tareas y componentes obligatorios que tienen estándares de logro y evaluación dados por el Bachillerato, por lo tanto, los trabajos de clase corregidos de manera interna deben cumplir con los requisitos. Se diseñan instrumentos de evaluación en consonancia con las escalas de calificación especificadas en las guías de cada asignatura del programa del diploma. Esta alineación garantiza que dichos instrumentos reflejen los criterios de evaluación del Bachillerato Internacional

Los profesores dan a conocer a los estudiantes cada componente de la tarea o de evaluación interna, para efectos de familiarizarlos con el instrumento, además se dan a conocer las bandas de calificación, pues estas, se aplicarán como parte de la preparación del Diploma durante los dos años de desarrollo de este. Las tareas o componentes obligatorios para el IB, serán revisados y moderados internamente por el o los profesores según corresponda, considerando las bandas de calificación del IB, y en base a ello se determinará la calificación.

En este sentido, por ejemplo, para determinar las calificaciones previstas estas se basan en la totalidad de los trabajos que un estudiante ha realizado para la asignatura. Sumado a ello hay que considerar los descriptores de calificaciones finales del IB y de esta forma determinar qué calificación es la que mejor refleja la totalidad del trabajo del alumno(a) y no sólo algún aspecto destacado. Desde el 2020, adicionalmente, el IB envía calificaciones previstas recomendadas, siendo otro elemento para orientar a los profesores en la determinación de la calificación.

Un proceso interno que contribuye con las prácticas de estandarización es la aplicación de mocks de asignatura (año 2 del programa) donde, posterior a su realización, cada equipo de asignatura, debe revisar rigurosamente las evaluaciones según bandas de calificación, realizar la estandarización y moderación interna para así definir la calificación de cada componente para su conversión a nota.

III. EVALUACIÓN

De acuerdo a la Visión y Misión de nuestra comunidad educativa Saint John's, para alcanzar los objetivos educativos de la corporación nuestro colegio forma parte del mundo IB, en donde se persigue *"formar jóvenes solidarios, informados y ávidos de conocimiento, capaces de contribuir a crear un mundo mejor y más pacífico en el marco del entendimiento mutuo y el respeto intercultural"* (Qué es la Educación IB, 2013). Desde este paradigma pedagógico, "Saint John's cree que el Aprendizaje-Enseñanza es un proceso vital, dinámico y diverso; a partir del cual se construyen de manera individual y social significados, conceptos, habilidades, destrezas y valores; transformando significativamente al individuo, para intervenir activamente en su comunidad local y global, con la finalidad de lograr un mundo mejor" (Saint John's, 2014).

Glosario

Para efectos del siguiente documento, se entenderá por:

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

- b. **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objetivo de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza
- c. **Calificación:** Representación del logro de aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto de dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d. **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media. (DECRETO 67).
- e. **Evaluación formativa:** la evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje¹.
- f. **Evaluación sumativa:** cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza². Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.
- g. **Integridad académica:** La integridad académica es un principio rector en el ámbito educativo y consiste en tomar la determinación, como individuo, de comportarse de una manera responsable y que inspire la confianza de los demás. La integridad académica es la base de la conducta y la toma de decisiones éticas en la creación de trabajos académicos legítimos, de autoría original y honestos.
- h. **Diferenciación:** Son las estrategias educativas, materiales educativos, recursos tecnológicos, uso de TICs, que en su diseño e implementación consideran tanto los procesos de enseñanza-aprendizaje como la evaluación de los mismos, para permitir mejores oportunidades de participación y acceso a los aprendizajes entre los estudiantes, atendiendo a que ellos aprenden forma diversa. Su objetivo es conseguir el máximo desarrollo y aprendizaje de todos los estudiantes y para su desarrollo, se hace primordial que los profesionales de la educación conozcan los diferentes ritmos, intereses, características y necesidades de aprendizaje de sus estudiantes.

Durante el desarrollo de los procesos de evaluación se dan tres etapas fundamentales: la

¹ Organización del Bachillerato Internacional (2014) La probidad académica en el contexto educativo del IB, p12.

² MINEDUC (2019), ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DECRETO 67/2018 DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR, TEMA 4: Reflexión pedagógica (e, n), p.4.

indagación, la **acción** y la **reflexión**. Estas etapas son la parte fundamental del **currículum escrito, enseñado y evaluado** dentro de los tres programas IB (International Baccalaureate® o Bachillerato Internacional), vinculados y articulados con el Currículo Nacional.

Durante la **indagación** los alumnos utilizan sus conocimientos previos y curiosidad para “indagar” problemas complejos. Luego, la **acción** permite que a través de experiencias concretas en el mundo real, los alumnos puedan descubrir **nuevos significados**. Lo anterior va directamente relacionado con la “**reflexión crítica**”, instancia en la que los estudiantes analizan, concluyen y evalúan su trabajo.

Para cada etapa de este proceso, el colegio promueve y asegura una cultura de confianza y de respeto mutuo, lo que es esencial para mejores aprendizajes y la implementación de un sistema consistente de evaluación. Procurando un clima de aprendizaje, donde el error es apreciado de manera positiva y como parte del proceso de aprendizaje - enseñanza.

De forma transversal, en estas etapas de nuestro curriculum la **evaluación** tanto, formativa o sumativa, juegan un rol fundamental en el proceso de aprendizaje - enseñanza.

Principios de Evaluación Saint John's School

Basado en los principios de evaluación del Bachillerato Internacional, del Ministerio de Educación de Chile y el Proyecto Educativo Institucional de Saint John's School, los principios de evaluación de la comunidad educativa son los siguientes:

- **Resultar válidas para los propósitos para los que están pensadas.** Esto significa que debe haber un equilibrio entre las demandas opuestas de la pertinencia del constructo, la fiabilidad, la equidad (es decir, que no haya sesgos), la equiparabilidad con otras evaluaciones, y la manejabilidad para los alumnos, los colegios y el IB.” Los aprendizajes y logros de los estudiantes, son evaluados periódicamente siendo estos promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- **Tener un efecto de repercusión positivo:** su diseño favorece una enseñanza y un aprendizaje de calidad.
- **Resultar adecuadas para el mayor número de alumnos posible**, de manera que puedan demostrar su nivel de logro personal.
- **Formar parte integrante del programa del IB**, y no considerarse como elementos aislados. Las evaluaciones favorecen la simultaneidad del aprendizaje y la experiencia del alumno en general.
- **Enfocar en el proceso de aprendizaje** esto es el progreso de aprendizaje de contenidos curriculares, el desarrollo de habilidades, y la adquisición de actitudes que fomenten la auto-reflexión y metacognición de los alumnos.

- **Respaldar los principios del IB y las competencias de los alumnos**, sobre todo para que sean indagadores, informados e instruidos, pensadores, buenos comunicadores y tengan una mentalidad internacional.

La evaluación para nuestros **estudiantes**, es una oportunidad para **demostrar sus logros y tener la claridad en qué deben mejorar**. El proceso de evaluación es una parte fundamental en la toma de decisiones respecto de cómo continuar en el proceso educativo. La evaluación cumple con el objetivo de **obtener, analizar, interpretar y utilizar** la información recogida para reflexionar sobre el proceso de Aprendizaje - Enseñanza, para la posterior toma de decisiones. Es el momento de evidenciar lo que los alumnos han aprendido desde una perspectiva individual y colectiva. Además de ser una oportunidad de manifestar su avance respecto del perfil de la comunidad de aprendizaje del IB y el desarrollo de las habilidades. Los profesionales de la educación y los alumnos, individualmente, en conjunto y colaborativamente son responsables de los procesos de evaluación, apoyando y estimulando el aprendizaje de los alumnos ofreciéndoles información personalizada. La evaluación debe fomentar entre los alumnos actitudes positivas hacia el aprendizaje, promover una comprensión profunda de los conceptos de las distintas áreas del currículo apoyando a los alumnos en sus indagaciones dentro de contextos del mundo real.

Para nuestra **comunidad de padres y/o apoderados** este proceso sirve para recibir información holística, es decir: cualitativa y cuantitativa sobre los logros de aprendizaje de sus hijos/as.

Prácticas de Evaluación Auténtica

Para permitir una evaluación eficaz, de acuerdo a nuestros principios evaluativos, se desglosan las siguientes prácticas:

- Los alumnos deben conocer y entender de antemano los **criterios** para guiarlos hacia mejores logros de aprendizaje.
- La **retroalimentación** verbal o escrito de los profesores o de los mismos pares, debe dar indicaciones oportunas a todos los estudiantes de lo que han logrado y cómo pueden progresar.
- Los **criterios de evaluación** deben tener relación directa con el currículum escrito y enseñado.
- Las evaluaciones deben tomar en cuenta diversos **estilos de aprendizaje, inteligencias múltiples, diferentes aptitudes y contextos culturales**.
- Las **calificaciones finales** se basan en el proceso evaluativo que contiene distintos **tipos de evidencias**.
- La evaluación debe ser realizada en base a un **contexto de aprendizaje**.

Indicadores de una Evaluación Auténtica.

Para todos los Programas del Colegio, existe una **variedad de estrategias y herramientas** para evaluar el aprendizaje de los alumnos en un contexto de diversidad, así mismo, la comunidad conoce los **criterios de evaluación** según ciclo, asignatura, y/o subsector y posee sistemas de registro y retroalimentación para determinar y mejorar su proceso de enseñanza aprendizaje.

IV. EVALUACIÓN FORMATIVA

La evaluación formativa es sinónimo de evaluación “para” el aprendizaje, a diferencia de una evaluación sumativa que es evaluación “del” aprendizaje. En el sentido formativo, como se definió en el glosario inicial, *“la evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje”*³.

Los distintos programas presentan características individuales para la evaluación, propias de cada una de ellas, es así que la transdisciplinariedad, la interdisciplinariedad y disciplinariedad. Cabe señalar a continuación, que cada una de ellas se diferencian de la siguiente manera:

Programa de Escuela Primaria PEP/PYP (Playgroup- 5º Enseñanza Básica)

Las estrategias y herramientas utilizadas constituyen la base de un enfoque amplio de la evaluación y representan la respuesta del colegio a la pregunta **“¿Cómo sabremos lo que hemos aprendido?”**⁴. Todo lo anterior sustentado en el desarrollo del programa PYP.

Durante el proceso de evaluación, usamos una gama de estrategias y herramientas en la evaluación tanto formativa como sumativa. Se seleccionan de acuerdo a necesidades, objetivos y contextos.

Las estrategias y herramientas principales son:

Estrategias de Evaluación	Herramientas de Evaluación
Observación	Tablas de Evaluación (Rúbricas)
Evaluación de Desempeño	Puntos de Referencia
Evaluación en Proceso	Listas de verificación (Listas de cotejo)
Respuestas Seleccionadas	Registros Anecdóticos
Tareas Abiertas	Continuo

³ MINEDUC (2019), ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DECRETO 67/2018 DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR, TEMA 4: Reflexión pedagógica (e, n), p.4

⁴ Organización del Bachillerato Internacional © (2009) “Programa de Escuela Primaria, Cómo hacer realidad el PEP: un marco curricular para la educación primaria internacional”, P 43.

Programa de Años Intermedios PAI/MYP (6º Enseñanza Básica- 2º Enseñanza Media)

En el MYP se utiliza una variedad de estrategias y herramientas en la evaluación tanto formativa como sumativa; fundamentalmente, se aplican las sugeridas en el programa para lograr todo tipo de aprendizajes:

Estrategias de Evaluación	Herramientas de Evaluación
<i>Observación</i>	<i>Tablas de Evaluación (Rúbricas); Listas de cotejo;</i>
<i>Evaluación de Desempeño</i>	<i>Puntos de Referencia</i>
<i>Evaluación en Proceso</i>	<i>Listas de verificación {Listas de cotejo}</i> <i>-Trabajos prácticos</i> <i>-Evaluación orales</i> <i>-Escritas de carácter individual o colectiva /informes</i> <i>-Ensayos escritos</i> <i>-Diarios de trabajo</i> <i>-Carpetas de trabajo</i> <i>-Proyectos de comunidad y servicio y personales</i> <i>-/interpretaciones artísticas</i>
<i>Respuestas Seleccionadas</i>	<i>Preguntas semi-abiertas o de selección múltiple</i>
<i>Tareas Abiertas</i>	<i>Preguntas escritas; Tareas abiertas de investigación</i>

Programa del Diploma (2º Enseñanza Media - 4º Enseñanza Media)

Instrumentos

Se utiliza una amplia variedad de estrategias y herramientas de aprendizaje en concordancia con el programa del Diploma donde se enfatiza la medición de logro de cada alumno.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DIPLOMA
<i>Exposición oral</i>
<i>Tests de opción múltiple</i>
<i>Pruebas escritas</i>
<i>Redacciones</i>

<i>Ensayos sobre investigación</i>
<i>Trabajos escritos</i>
<i>Entrevistas orales</i>
<i>/investigaciones científicas y exploraciones</i>
<i>Proyectos de trabajo de campo</i>
<i>/interpretaciones artísticas</i>
<i>Monografías</i>

V. EVALUACIÓN SUMATIVA Y CALIFICACIONES

Como se definió en el glosario inicial, la evaluación sumativa cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación⁵.

Criterios de evaluación y calificaciones

Art. Nº 1: Toda asignatura deberá llevar una calificación final, al término de cada semestre. Ella debe ser el resultado de los niveles alcanzados por los alumnos en los distintos criterios de evaluación establecidos para cada asignatura y nivel.

Art. Nº 2: Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todas las asignaturas contempladas en el Plan de estudio.

Art. Nº 3: La calificación final anual de los alumnos en las asignaturas es coherente con la planificación de dicha asignatura.

Art. Nº 4: Las calificaciones en la asignatura de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

Las [Orientaciones para la Implementación del decreto 67/2018](#) de evaluación, calificación y promoción escolar, propone tres criterios fundamentales para establecer la calificación final de cada asignatura, diferentes al cálculo simple del promedio. Esto coincide con la filosofía de evaluación IB que se implementa en los diferentes niveles de nuestro programa académico. Ellos son:

“Relevancia: Dar mayor ponderación a aquella evidencia que represente aprendizajes más relevantes. Estos aprendizajes, en coherencia, se debieran enfatizar en mayor medida durante los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Integralidad: Dar mayor ponderación a evidencia más comprehensiva o integral por sobre aquella más parcial o que refiere a aspectos específicos, es decir, evidencia que represente el aprendizaje que se evalúa en su globalidad integrando sus distintas dimensiones o bien que considere varios aprendizajes en un desempeño.

Temporalidad: En aquellos casos en que el aprendizaje evaluado tiene carácter progresivo, dar mayor ponderación a las últimas evaluaciones, es decir, a evidencia más reciente del aprendizaje, dado que el estudiante podría evidenciar logros que representarían su nivel de aprendizaje de mejor forma que en evaluaciones previas⁵.

Programa de Primary Years Programme (Playgroup- 5º Enseñanza Básica)

Los criterios de evaluación aplicados son diseñados por el equipo de trabajo en conformidad al currículum escrito. Estos criterios se registran en las herramientas de evaluación, y se comparten oportunamente con los alumnos. En la elaboración de la planificación se determina qué y cómo se evaluará, consensuando (el grupo de trabajo) y de acuerdo a la realidad grupo - curso, la frecuencia y formas evaluativas.

Art. Nº 5: En Educación Parvularia (Infant). Los logros de aprendizaje se representan de dos formas: con indicadores de logros y cualitativamente a través de los comentarios de los profesores.

Art. Nº 6: En el primer ciclo básico (Junior) los logros de aprendizaje se representan de dos formas: cuantitativamente, a través de porcentajes y cualitativamente a través de los comentarios de los profesores. La evaluación cuantitativa será expresada semestralmente a través de porcentajes de logros en cada asignatura, siendo el 60% equivalente a la calificación mínima de aprobación anual de 4,0.

Programa del Middle Years Programme (6º a 8º Básico - 1º Enseñanza Media) y Programa del Diploma (2º Enseñanza Media - 4º Enseñanza Media)

La evaluación integral se basa en los criterios de evaluación establecidos por cada asignatura, de acuerdo con los objetivos planteados en el programa nacional e internacional IB. En la elaboración de la planificación se determina qué y cómo se evaluará, consensuando (el grupo de trabajo) y de acuerdo a la realidad grupo - curso la frecuencia y formas evaluativas.

Art. Nº 7: Para los alumnos de Educación Básica de 6º a 8º (Middle), las - calificaciones se expresan en base a los niveles de logro de cada asignatura, estos niveles van de (0-8)

⁵ Mineduc (2019), ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DECRETO 67/2018 DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR, TEMA 4: Reflexión pedagógica (e, n), p.4

descritos cualitativamente en la rúbrica MYP. Al finalizar cada semestre estos niveles de logro se transforman a una calificación en la escala nacional de 1,0 a 7,0, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.

Art. Nº 8: Los alumnos de 1º año de Educación Media (Senior), las calificaciones se expresan cuantitativamente, en base a los niveles de logro descritos cualitativamente por el MYP lo que se traduce en una escala numérica, hasta con un decimal, con notas de 1,0 a 7,0, siendo la calificación mínima de aprobación 4,0, equivalente al 60% de logro.

Art. Nº 9: Para alumnos de 2º, 3º y 4º año de Educación Media (Senior), las calificaciones se expresan cuantitativamente en una escala numérica, hasta con un decimal, en notas de 1,0 a 7,0, siendo la calificación mínima de aprobación 4,0, equivalente al 60% de logro.

DE LAS EVALUACIONES SUMATIVAS

Inasistencia a evaluaciones sumativas

Art. Nº10: Los estudiantes tienen la obligación de asistir a cada una de las evaluaciones, en especial la que son sumativas.

Art. Nº11: Los estudiantes que se ausenten a evaluaciones sin justificación o por razones diferentes a las indicadas en el Art. Nº14, serán evaluados con la calificación mínima (1,0).

Art. Nº12: El estudiante que no asista a una evaluación fijada con anticipación, deberá ser justificado por su apoderado a través de correo electrónico dirigido al profesor de asignatura, con copia al profesor jefe y al Jefe de Área y/o de Estudios correspondiente.

Dicha comunicación debe indicar el nombre del o la estudiante, asignatura y los motivos de su inasistencia, con la documentación que acredite los motivos, por ejemplo, en caso de enfermedad, el respectivo certificado médico. Las únicas razones válidas que se aceptarán para efectos de justificación y recalendarización, son las que estipula el Art Nº14, a saber: enfermedad, actividad deportiva de selección nacional o actividades en representación del colegio. Razones personales no se entenderá como un justificativo válido.

Razones personales o familiares no se entenderán como un justificativo válido.

Art. Nº13: Sólo la inasistencia a una evaluación que esté debidamente justificada, se recalendarizará para la evaluación de síntesis sólo en una oportunidad; siempre y cuando se haya presentado la documentación que acredite una de las razones explicitadas en el Art. Nº14 del presente reglamento, de lo contrario se registrará la calificación mínima (1,0).

Art. Nº14: Las razones y documentos que los estudiantes y/o sus apoderados deben presentar para justificar válidamente la inasistencia a una evaluación, y con ello pueda ser rendida en una fecha próxima, son sólo los siguientes:

- a. Si la ausencia corresponde a enfermedad, deberá presentar un certificado médico en un plazo no superior a 48 hrs, el que debe ser enviado al Profesor Jefe o Tutor, con copia al jefe de Área y/o de Estudios, según corresponda. Los certificados

médicos no podrán ser de familiares o cercanos. Estos estudiantes podrán rendir una evaluación de síntesis antes de la finalización de cada periodo de vacaciones, es decir, en mayo, julio, septiembre y diciembre.

- b. Si la ausencia corresponde a la participación en eventos deportivos que no son parte de las actividades escolares o extra programáticas del establecimiento, deberá presentar una carta de la institución que organice la actividad, en la que se consigne la participación del o la estudiante y las fechas respectivas, en que deberá ausentarse de las actividades escolares. Estos estudiantes podrán rendir una evaluación de síntesis antes de la finalización de cada periodo de vacaciones, es decir, en mayo, julio, septiembre y diciembre.
- c. En caso de que la ausencia se deba a una actividad organizada por el establecimiento o en su representación. Estos estudiantes podrán rendir una evaluación de síntesis antes de la finalización de cada periodo de vacaciones, es decir, en mayo, julio, septiembre y diciembre. Los certificados médicos o informes de especialistas externos deben ser emitidos por los profesionales tratantes, con indicaciones, observaciones o recomendaciones específicas para el apoyo en el contexto escolar. La documentación para cualquiera de los casos deben ser extendidos por el o los profesionales tratantes, los que no deben tener relación familiar con los estudiantes, atendiendo el Código de Ética del Colegio Médico.

Art. N°15: Las inasistencias por motivos de viaje, sean ellos personales o familiares y no académicos, no constituirán causal válida de justificación. Esta determinación se funda en la responsabilidad legal que recae en el estudiante y su apoderado respecto del cumplimiento del Derecho Constitucional a la Educación, el cual, además de ser una garantía, impone el deber de asistencia regular al establecimiento.

Asimismo, se actúa en conformidad con lo dispuesto por la Superintendencia de Educación en sus Circulares N° 30 y N° 432, relativas al registro obligatorio de la información académica por parte de los establecimientos educacionales.

Como consecuencia de lo anterior, si un estudiante se ausenta a una evaluación formal calendarizada sin dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículo Art.N°14, se consignará la calificación mínima, es decir, 1,0. En Junior, ya que la evaluación es por porcentaje de logro, la calificación mínima es el 10%.

Art. N°16: Los alumnos que se encuentren representando al colegio o al país en competencias u otras actividades y su ausencia coincida con periodos de evaluación, podrán postergar o adelantar sus pruebas. El alumno deberá cumplir con su nueva calendarización de pruebas o evaluaciones, de lo contrario, se aplicarán el Art.N° 11.

Recuperación de evaluaciones sumativas escritas

Art.N°17: Sólo los alumnos que, habiéndose ausentado de una evaluación sumativa y que hayan cumplido con lo establecido en los artículos Art.N° 11, Art.N°12, Art.N°13 y Art.N°14, podrán rendir la evaluación día que se determine por el área académica, posterior a su reincorporación. El horario establecido para la aplicación y desarrollo de pruebas recuperativas es dentro del horario de la jornada escolar, lo cual será informado al estudiante de manera oportuna. El responsable de la toma de

evaluaciones pendientes es un profesor designado por el área académica.

El desarrollo de esta evaluación por parte del o la estudiante tiene absoluta prioridad y precedencia, sobre cualquier otro evento o actividad escolar hrs.

El responsable de la toma de evaluaciones pendientes es un profesor designado por el área académica.

El desarrollo de esta evaluación por parte del o la estudiante tiene absoluta prioridad y precedencia, sobre cualquier otro evento o actividad escolar.

Art. N°18: En caso que el alumno deba rendir varias evaluaciones atrasadas, habiéndose justificado como establece el presente reglamento en el Art. N°14, el colegio a través del profesor de asignatura y jefe de estudio respectivo fijarán las fechas en el calendario, para que sean rendidas las evaluaciones de síntesis correspondientes.

Art. N°19: La inasistencia a una evaluación escrita recuperativa puede ser justificada de igual forma que una evaluación escrita, es decir, de forma como lo establece el artículo Art. N°14.

Entrega de Evaluaciones de trabajos sumativos (Senior)

Art. N°20: El atraso en la entrega de un trabajo de investigación, proyectos, tarea, informes, trabajos prácticos o cualquier otra evaluación sumativa calendarizada por el profesor, afectará la calificación final de dicho trabajo de la siguiente forma:

- 1 día de atraso, nota máxima: 6.5.
- 2 días de atraso, nota máxima: 6.0
- 3 días de atraso, nota máxima: 5.5
- 4 días de atraso, nota máxima: 5.0
- 5 días de atraso, nota máxima: 4.5
- 6 días de atraso, nota máxima: 4.0
- 7 días de atraso o si no realiza entrega, se aplicará instrumento evaluativo escrito con calificación máxima 4.0.

Esta acción será coordinada por profesor de asignatura en conjunto con jefe de departamento y de estudios. Para el cálculo de la calificación se consideran los días naturales o corridos.

Para el cálculo de la calificación se consideran los días naturales o corridos.

Integridad Académica

La integridad académica es la base de la conducta y la toma de decisiones éticas en la creación de trabajos académicos legítimos, de autoría original y honestos.

Como el aprendizaje se produce a lo largo de un continuo de desarrollo, la integridad académica incluirá diferentes prácticas específicas en cada nivel o área y en cada programa internacional, las cuales se detallan en la Política de Integridad que es parte de este Reglamento y se encuentra en el Anexo N°1 del presente Reglamento.

Casos de Conducta Improcedente.

Art. N°21: Los estudiantes que falten a la honradez, entendida como: copiar, dejar que le copien, transmitir conocimientos durante una evaluación, utilizar ideas de otros, sea o no a través de medios tecnológicos u otros y/o incluyendo material de otras fuentes sin las debidas citaciones en un trabajo (plagio). También se entenderá como conducta improcedente el que en una evaluación se tenga entre la ropa o sobre la mesa cualquier tipo de materiales como estuches, papeles o dispositivos digitales.

En caso que un estudiante sea sorprendido de acuerdo a alguno de los descriptores antes indicados:

- a. Le será dada sólo una segunda oportunidad para rendir la evaluación, la que el o la estudiante deberá realizar dentro de los siguientes 5 días hábiles.
- b. Ya que se trata de una falta grave según el Reglamento de Convivencia Escolar (Art.N°77, letra "i", de las Faltas Graves), se aplicará gradualmente un de las medidas formativa o disciplinarias como se indica a continuación:
 - o Primera vez: Detention y Carta de compromiso (Art.No-82, letra "h").
 - o Segunda vez: Condicionalidad de Matrícula (Art.No 85, letra "f").
 - o Tercera vez: No renovación de Matrícula (Art.No 85, letra "g").

Art.N°22: La falta de honradez o probidad puede ser constatada, entre otras, de las siguientes formas: evidencia física o digital de la fuente desde donde se realizó el acto de copiar, el informe u observación del profesor en la hoja de vida, evidencias del trabajo evaluado, evidencia digital (usando plataformas como Turnitin) y otros elementos probatorios de la conducta improcedente. Respecto al uso de plataformas digitales de Inteligencia Artificial (IA), como colegio IB reconocemos que dicha tecnología ofrece oportunidades para mejorar las habilidades de investigación de los alumnos. En este sentido, los estudiantes deberán siempre citar todas las fuente de información que hayan utilizado durante la realización de su propio trabajo, incluidas las de IA. Consecuentemente, los estudiantes deben tener claridad de que si usa texto u otro producto creado por una herramienta de IA (ya sea copiando, parafraseando el texto o modificando una imagen), debe citar claramente en el cuerpo de su trabajo y añadirla a la bibliografía. De no realizar esta acción se considerará una conducta improcedente lo que será sancionado de acuerdo a este reglamento. De la Detección y Consecuencias del Uso No Autorizado de IA: Plataforma de Resguardo: La plataforma Turnitin será la herramienta oficial utilizada por el Colegio para resguardar el uso indebido de Inteligencia Artificial en el proceso de evaluación.

Ámbito de Aplicación: Esta medida se aplicará específicamente a aquellas evaluaciones que exijan la generación de texto propio, original e inédito por parte del estudiantado, tales como ensayos, informes, trabajos de investigación o respuestas de desarrollo. Consecuencia de la Detección: Toda porción de texto que sea detectada por la plataforma Turnitin como generada total o parcialmente por Inteligencia Artificial y no haya sido reconocida y citada explícitamente por el estudiante, implicará la no corrección de dicha parte.

Lo anterior se debe a que el texto no representa el conocimiento, la comprensión o las habilidades de redacción del estudiante, por lo cual será automáticamente excluido del proceso de calificación y no será considerado para el logro de los objetivos de aprendizaje evaluados.

Art.Nº23: La negación de parte de un estudiante a entregar material presente en la evaluación, hace presumir la falta de honradez o Integridad.

Esta situación se consignará en la hoja de vida del alumno, aplicando la sanción correspondiente a una falta grave de acuerdo al Reglamento de Convivencia, para lo que el profesor deberá seguir el procedimiento estipulado en él.

Art.Nº24: En caso de constatar alguna de las conductas improcedentes determinadas en la política de Integridad Académica, en forma masiva, el colegio podrá tomar las medidas formativas y/o disciplinarias correspondientes, lo que podrá incluir la anulación de dicha evaluación.

Art.Nº25: La conducta de copiar, entregar información, atribuirse la autoría de ideas o trabajos desarrollados por otros, es una falta grave según el Reglamento de Convivencia Escolar (Art.Nº77, de las Faltas Graves, letra "i"), por lo que el jefe de área o de estudios notificará a los apoderado quienes deberán apoyar las medidas formativas y disciplinarias que el colegio establezca para corregir y evitar que la falta se vuelva a cometer por el/la estudiante.

VI. REFLEXIÓN PEDAGÓGICA

Se entiende como Reflexión Pedagógica, la *"mejora continua de las prácticas evaluativas y la comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad educativa centradas en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de alumnos, apunta a promover el desarrollo de instancias en las que docentes, directivos, profesionales especialistas de los Programas de Integración Escolar, ayudantes o asistentes, u otros integrantes de la comunidad relacionados con el aprendizaje de los estudiantes, puedan conversar y reflexionar respecto a los procesos evaluativos y su impacto en los aprendizajes, y de esta manera apoyar de mejor manera a los estudiantes"*⁶

Esta reflexión pedagógica se realiza en un período semanal, en donde los profesores de cada nivel, cada asignatura, equipo de programa se reúnen y planifican de manera colaborativa. La finalidad de esta reflexión pedagógica es:

- Planificar Unidades pedagógicas
- Crear recursos pedagógicos diferenciados considerando las diferencias individuales
- Establecer objetivos claros para los distintos tipos de evaluaciones.
- Crear herramientas evaluativas
- Reflexionar respecto del proceso evaluativo y en los resultados
- Tomar decisiones, acuerdos, medidas en relación al proceso de aprendizaje

⁶ Mineduc (2019), ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DECRETO 67/2018 DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR, TEMA 4: Reflexión pedagógica (e, n), p.62

Monitoreo, detección y apoyo temprano

Durante el año escolar existen distintas instancias, acciones y estrategias para detectar, monitorear, apoyar el proceso de aprendizaje de nuestros alumnos, considerando su diversidad. El colegio monitorea el aprendizaje de los alumnos a través del uso formativo de la evaluación, ya sea formativa o sumativa. Esta práctica hace posible identificar tempranamente aquellos estudiantes que están teniendo dificultades para progresar.

A través del monitoreo los profesores levantan alertas de las necesidades de los estudiantes y definen acciones para abordarlas, de manera oportuna a través de la diferenciación.

Las instancias para este levantamiento de información son:

- Entrevista con apoderados
- Parents day; a mediados del primer y segundo semestre
- Entrevistas con alumnos
- Consejo de profesores
- Carta y /o entrevista por riesgo de repitencia, después del primer semestre.
- Correos informativos
- Medios de comunicación establecidos por el colegio.
- Información a través de school net

VII. PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Art. Nº26: Serán promovidos todos los alumnos de 1º Básico a 4º Medio, que tengan un porcentaje de asistencia igual o superior a 85%. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Rector del Establecimiento podrá autorizar la promoción de los alumnos con porcentajes menores de asistencia.

Art. Nº27: En el caso de que un alumno deba irse del colegio por viaje, estudios, intercambio u otros, podría ser promovido siempre que haya cursado al menos un semestre en forma satisfactoria, sumado a otros antecedentes académicos que el SMT determine.

Art. Nº28: Serán promovidos al curso inmediatamente superior, todos los alumnos que hubiesen aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios de sus respectivos cursos.

Art. Nº29: Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado **una** asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio **4.5** superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de la asignatura no aprobada.

Art. Nº30: Serán igualmente promovidos los alumnos que no hubieren aprobado **dos** asignaturas, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio igual o superior a **5.0**, incluidas las asignaturas reprobadas.

Art. Nº31: El colegio, a través de Rectoría y su jefe de estudio correspondiente, analizará la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación que ponga en riesgo la continuidad de sus aprendizajes en el curso siguiente, fundamentando la toma de decisión de promoción o repitencia del alumno. Para ello se realizará un Consejo de Profesores en el que se expondrán:

- a. La información relevante del proceso educativo del estudiante: que deberá ser consignada en un informe escrito, el que debe incluir información recogida en

distintos momentos del año escolar .

- b. El informe escrito elaborado por el jefe de estudios con la colaboración del profesor jefe, otros profesionales de la educación y otros profesionales del establecimiento que hayan participado en el proceso de aprendizaje del alumno.
- c. La opinión o visión de los padres y del estudiante: la que deberá ser consignada en entrevistas o comunicación escritas por las vías formales y oficiales que establece el reglamento del establecimiento, la que podrá realizar el profesor jefe, jefe de estudios, orientador u otro profesionales del establecimientos, específicamente con ese objeto. Estos antecedentes deben estar resguardados en la carpeta del estudiante.

El cual debe contener los siguientes elementos:

- i. El progreso del aprendizaje que ha tenido durante el año, con evidencia de las calificaciones y/u observaciones de logro obtenidas por el alumno.
- ii. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno en relación a los logros del curso o nivel, explicitando las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- iii. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería el más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. Para ello se podrán solicitar antecedentes médicos o de especialistas educativos externos al establecimientos que atienden al estudiante y que puedan aportar información relevante para el análisis del caso como para la toma de decisiones sobre la promoción y los apoyos que se puedan establecer en el contexto escolar.

Este informe escrito deberá quedar archivado en la carpeta individual del alumno.

Art. N°32: En caso de considerar la repitencia de un o una estudiante se deberán tener presente algunas situaciones de alerta, en cuyos casos se informará oportunamente a los apoderados.

Art. N°33: La resolución deberá ser comunicada por la Jefe de Estudios al apoderado, entregando un informe por las vías formales y oficiales de comunicación estipuladas en el Reglamento de Saint John's School. Dicho informe deberá contener brevemente una síntesis del proceso de deliberación, explicitando los criterios y las consideraciones que fundamentan esta decisión, y los apoyos que recibió el estudiante durante el año. También debe incluir las medidas de acompañamiento previstas para el estudiante (promovido o repitente), identificando las áreas de aprendizaje que requerirán apoyo, y los lineamientos generales que orientarán dicho acompañamiento el año siguiente. Lo que también deberá quedar archivado en la

carpeta del estudiante.

Art. Nº34: Evaluación , calificación y promoción de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) de niveles educativos preescolar y de enseñanza básica; desde la perspectiva de los principios que guían la toma de decisiones no pueden significar asegurar un nivel de logro de aprendizajes, calificaciones o la promoción del estudiante con dificultades, sino más bien los apoyos deben asegurar que la evaluación representen el logro real alcanzado, sin que ello signifique ventajas por sobre los demás estudiantes.

Compensación	Priorizar aquellos objetivos de aprendizaje que tiendan a compensar las causas o las consecuencias de las barreras que experimenta el estudiante.
Funcionalidad / Autonomía	Priorizar aquellos objetivos de aprendizaje que contribuyan a aumentar el nivel de autonomía del estudiante.
Significación	Al igual que con cualquier otro estudiante, pero con mayor intencionalidad, es preciso priorizar aquellos aprendizajes con alto grado de significatividad y sentido para el estudiante con necesidades de apoyo. En ocasiones, puede ocurrir que un contenido resulte altamente complejo por lo cual podría requerirse descomponerlo en tareas más específicas, las que, por sí mismas, pueden no tener ningún sentido para el estudiante.
Variabilidad	En especial, cuando se trata de estudiantes que requieren algún grado de reiteración o mayor frecuencia de exposición a ciertos aprendizajes para lograr su comprensión, se corre el riesgo de prolongarse más de lo necesario conduciendo a la pérdida del interés y la motivación. Para evitarlo es importante que los profesores apliquen variabilidad a las experiencias de aprendizaje, modificando pequeños aspectos de la actividad que, sin renunciar al objetivo de aprendizaje, permiten mantener al estudiante en una condición de desafío y alerta permanente.
Preferencias e intereses personales	Adecuación a la edad cronológica, evitando la infantilización de los estudiantes, riesgo que muy frecuentemente corren los estudiantes con necesidades de apoyo.
Transferencia	Priorizar aquellos objetivos de aprendizaje que se presentan de modo similar a cómo el estudiante los utilizará fuera del aula.

(adaptación; C. Loren, 2014)

Art. Nº35: Una vez aprobado el curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aún cuando estos se desarrollen bajo otra modalidad educativo.

Art. Nº36: El colegio, durante el año escolar siguiente, deberá arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto, hayan o no sido promovidos. Ello se podrá realizar de diferentes formas como: materiales de trabajo adaptados a sus necesidades, apoyos en aula de parte de algún par, docente, derivación a algún profesional de la salud, u otras que sean pertinentes.

Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Art. N°37: La definición de estas medidas de apoyo implica el trabajo coordinado y articulado del equipo Learning Support, Jefe de Estudios y otros equipos que estén a cargo de los estudiantes y es importante que se generen a partir de instancias de análisis y reflexión con foco pedagógico para asegurar una toma de decisiones adecuada a lo que realmente necesitan los estudiantes y al contexto en el cual se desenvuelven.

Art. N°38: La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta, a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

Art. N°39: El colegio, al término del año escolar, pondrá a disposición de sus alumnos un Certificado Anual de Estudio que indicará las asignaturas estudiadas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios podrán obtenerlo directamente de la plataforma del Mineduc o se emitirá y entregará a los padres y apoderados que así lo soliciten en Secretaría del Colegio.

Art. N°40: Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción consignarán, en cada curso, tanto las calificaciones finales en cada asignatura como la situación final de los estudiantes.

Art. N°41: Al término del año escolar las actas se subirán a la plataforma Web que dispone y utiliza el Mineduc, llamada Sistema de Información General de Estudiantes (**SIGE**).

Art. N°42: Los estudiantes que al final del año escolar no logren ser promovidos, por su rendimiento académico o por inasistencia, sólo podrán repetir una vez en enseñanza básica y una vez en enseñanza media como establece el Artículo 14 del Dto. N°67/2018. Por lo tanto, si un estudiante repite por segunda vez en enseñanza básica o por segunda vez en enseñanza media sus padres y/o apoderados deberán encontrar matrícula en otro establecimiento educativo para la continuidad de estudios.

Licencia de Educación Media y Situaciones Especiales

Art. N°43: El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, otorgará la Licencia de Educación Media a todos los alumnos que hubieren obtenido promoción definitiva en todos los cursos correspondientes a este nivel.

Art. N°44: Del mismo modo, otorgará la Licencia de Educación Media a quienes hubieren aprobado los exámenes de validación correspondientes y a aquéllos a quienes se le reconozcan estudios realizados en el extranjero.

Art. N°45: Todas las situaciones de evaluación y promoción de los alumnos y alumnas deben

quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

Art. N°46: El Rector en colaboración con los Jefes de Área y Jefes de Estudio de las respectivas áreas resolverá las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos, como las siguientes:

- a. Ingreso tardío al inicio del año escolar, por problemas de salud u otros debidamente justificados.
- b. Interrupción por un período determinado, del proceso normal de asistencia a clases por problemas de enfermedad prolongada.
- c. Suspensión de clases por tiempo prolongado.

Art. N°47: Se dispondrán las facilidades académicas dentro de los recursos del colegio que permitan la continuidad de los estudios y el resguardo del derecho a la educación de las alumnas en situación de **embarazo** o maternidad de acuerdo al reglamento 79 inciso tercero del artículo 2º de la ley nº 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. Lo que se encuentra normado en el el Protocolo específico en el Reglamento de Saint John's School, flexibilizando criterios, exigencias y estrategias para propiciar el logro de los aprendizajes necesarios para que puedan ser promovidas al siguiente nivel, conjugando las obligaciones y necesidades propias de la maternidad.

FINALIZACIÓN ANTICIPADA O CIERRE DEL AÑO ESCOLAR

Art. N°48: El término, finalización o cierre anticipado del año escolar es una atribución exclusiva del Rector del establecimiento quien, por propia iniciativa o por solicitud de los apoderados puede evaluar y determinar dicha medida. Misma que deberá estar debidamente fundada en función del bienestar del estudiante y de la comunidad educativa.

Art. N°49: Esta medida excepcional, tiene como máximo requisito, que el o la estudiante le sea inviable continuar sus estudios en el presente año lectivo, por tener la imposibilidad de participar de las actividades formales, informales, ceremonias y actividades programáticas y co-curriculares propias de las actividades escolares.

Art. N°50: Para la resolución de esta medida, el Rector, si lo estima conveniente, podrá o no solicitar información o colaboración a cualquiera de los estamentos del Colegio Saint John's, como pueden ser, Vicerrectores, Jefes de Área, Jefes de Estudio, Comité de Convivencia, Consejo de Profesores, Profesores Jefes, Tutores u otros docentes o asistentes de la educación.

Art. N°51: Para que los padres o apoderados soliciten el cierre anticipado del año escolar de un alumno, deberán enviar por escrito una petición formal, dirigida al Rector, explicando detalladamente los motivos por los cuales se solicita dicha medida y adjuntando la documentación que acredite dicha solicitud:

- a. En caso de enfermedad, certificado y/o Informe Médico (original), extendido por el o los especialistas médicos, señalando claramente que el alumno se encuentra en tratamiento e imposibilitado de continuar asistiendo y

participando de las actividades escolares.

- b. En caso de viaje al extranjero: Documentación original que acredite y respalde la causa y la extensión de la estadía, ya que sólo se considerará para el cierre del año si la prolongación temporal del viaje hace imposible la continuidad de los estudios del alumno durante ese año escolar.

Art. N°52: La documentación presentada se analizará junto con el Informe académico emitido por el Jefe de Área y/o Jefe de Estudios y, si los hubiera, otros antecedentes escolares. El Rector, resolverá la situación escolar del/la estudiante y notificará a los apoderados vía correo electrónico, a la casilla informada al momento de la matrícula.

Art. N°53: Para el cierre de año anticipado, es necesario haber cursado de forma completa al menos un semestre con el registro de sus calificaciones en todas las asignaturas del plan de estudios.

Art. N°54: El alumno que haya cerrado el año anticipadamente sólo podrá reintegrarse al colegio hasta el año académico siguiente, por lo que no podrá participar de actividades formales, cocurriculares, actos, eventos, ceremonias o festividades durante ese año escolar.

Como establece la normativa educacional vigente, por ningún motivo, podrá existir la categoría o condición de alumno oyente.

Art. N°55: **Art. N°56:** El cierre anticipado del año escolar de un estudiante, no exime al apoderado de los compromisos económicos pactados en el contrato de prestación de servicios o de sus responsabilidades como apoderado. Todas ellas continuarán vigentes.

Art. N°57: El Rector del establecimiento puede aprobar o rechazar la solicitud de cierre anticipado de año escolar, una vez revisados todos los antecedentes del caso.

De los exámenes de Validación de Estudios

Art. N°58: Podrán convalidar estudios los chilenos y/o extranjeros que hayan realizado un nivel o curso en el extranjero, conforme a lo dispuestos en los tratados o convenios suscritos por Chile y la normativa especial vigente sobre la materia.

De la Convalidación de Estudios y Exámenes de Validación de Estudios en el Extranjero

Art. N°59: El Ministerio de Educación resolverá, por intermedio de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, las situaciones de los alumnos que hayan realizado estudios en el extranjero, de acuerdo a los convenios y normas en vigencia. La convalidación deberá ceñirse a las disposiciones que, para estos efectos, establezca el departamento Provincial de Educación y el Ministerio de Educación.

Art. N°60: La validación de estudios en el extranjero, mencionada en el título anterior, y los exámenes de validación, están regulados y normados por el Decreto Exento N° 2272, del 14 de 2007 y Decreto 60 exento que modifica decreto N° 2.272 EXENTO, DE 2007.

DE LOS EXÁMENES INTERNACIONALES o EXTERNOS

- Art. N°61:** El establecimiento proporciona al alumno la posibilidad de acceder a rendir Exámenes Internacionales, de acuerdo a lo estipulado en el Protocolo Interno, en Anexo n°5. Estos exámenes son evaluaciones emitidas y revisadas por organismos educativos extranjeros.
- Art. N°62:** Los resultados de los exámenes internacionales son independientes de la evaluación interna del Colegio, y no incidirán en la promoción de los alumnos, que se registrará conforme a las Normas de Evaluación y Promoción dictadas por el Ministerio de Educación.

De la asignatura de Educación Física:

- Art. N°63:** La participación en la asignatura de Educación Física del Colegio es obligatoria para todos los alumnos del Colegio, salvo incapacidad física, la que tendrá que ser certificada por un médico de la especialidad correspondiente.
- Art. N°64:** En caso de existir incapacidad física acreditada donde se indique que el mencionado alumno/a no puede realizar ningún tipo de actividad física el alumno será evaluado de forma diferenciada, la que puede consistir en instrumentos de evaluación tales como: trabajos de indagación, exposiciones orales, bitácoras u otros adecuados. La pertinencia del tipo de instrumento evaluativo estará dada por el nivel o curso y la unidad correspondiente de acuerdo del programa de estudios que esté cursando.
- Art. N°65:** Para acreditar la imposibilidad física para realizar actividades en Educación Física o Sports, el estudiante o su apoderado, deberá presentar certificado del médico tratante, en el que se indique el nombre completo del alumno, diagnóstico y el periodo de su incapacidad física. Dicho documento no podrá estar fechado con más de 15 días desde que se informó la incapacidad al establecimiento.
- Art. N°66:** En caso de una ausencia o incapacidad física, los alumnos podrán completar sus evaluaciones pendientes a través de una actividad práctica y/o teórica, siempre y cuando se haya cumplido lo que se consigna en los Art.N°11, Art.N°12, Art.N°13, Art.N°14, Art.N°15 y Art.N°16 del presente reglamento.
- Art. N°67:** Para todos los efectos relacionados con las evaluaciones de Educación Física rige el Reglamento de Evaluación vigente del Colegio.
- Art. N°68:** Si un alumno se encuentra incapacitado físicamente, no podrá participar en ninguna actividad deportiva dentro del colegio, ni en actividades, excursiones y salidas que involucren una actividad física extraordinaria.
- Art. N°69:** Los certificados médicos presentados al colegio, que contengan razones para no realizar actividades físicas serán evaluados por el Departamento de Educación Física en base al programa establecido por el colegio para cada nivel o curso, atendiendo que no es posible eximirse de ninguna asignatura o subsector de estudios.
- Art. N°70:** La incapacidad física debe ser acreditada cada período escolar (marzo a diciembre), a más tardar el 30 abril de cada año, debiendo ser acreditado con certificado médico actualizado. Esto es responsabilidad de cada estudiante y de su apoderado.

VIII. PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN

La retroalimentación es el mecanismo principal de la evaluación, estructurando, favoreciendo y mejorando el proceso de aprendizaje y enseñanza. Nuestros alumnos, apoderados, y el colegio reciben retroalimentación acerca de los logros y aprendizajes de manera constante y permanente.

Existe una variedad de maneras de informar los resultados de evaluaciones a los estudiantes, padres y colegio.

Los estudiantes reciben retroalimentación en las siguientes formas:

- Verbalmente en clases (feedback
- A través de comentarios en cuadernos y trabajos
- Anotaciones en rúbricas, listas de cotejo y pruebas
- Reflexiones y comentarios en portafolios
- Co-evaluación y Auto-evaluación

Los padres reciben información, acerca del proceso realizado por sus hijos / (as) , a través de los siguientes medios:

- Entrevista, para informar acerca de progreso académico con la educadora-profesor
- Informe oficial del desempeño académico (2 anuales) a través de la plataforma virtual del colegio en forma de comentarios, notas y porcentajes finales.
- Información vía mail, plataforma virtual o canal oficial de comunicación

El colegio recibe información sobre progresos de aprendizaje en las siguientes formas:

- Reflexiones y comentarios en portafolios
- Consejos de profesores
- Acceso a trabajos, evaluaciones y cuadernos
- Comentarios, notas y porcentajes finales semestrales en el sistema de gestión oficial del colegio.
- Evaluaciones nacionales e internacionales

Junto a esto, los progresos de los **alumnos** pueden ser **informados** a través de:

- Entrevista personal con el/la profesor (a) jefe o asignatura
- Reunión con Jefes de Área y/o Directores de Estudio
- Información vía mail o canales oficiales de comunicación.

Calendario de evaluaciones, registro y comunicación de resultados

Art. N°71: *En Infant School las evaluaciones de las distintas áreas de aprendizaje son parte del proceso de aprendizaje . Al término de cada semestre estos son comunicados a través de descriptores de logros y una observación holística del estudiante, a través de schooltrack - schoolnet*

Art. N°72: *En Junior School , las evaluaciones de las distintas áreas de aprendizaje son parte del proceso de aprendizaje. Al término de cada semestre estos son comunicados a través de porcentajes de logros y una observación holística del estudiante , a través de schooltrack.*

Art. N°73: En Middle y Senior las evaluaciones son definidas en la planificación de cada asignatura y comunicados los criterios de evaluación y plazos o fechas a los alumnos en clases; siendo informadas a los padres y/o apoderados en la forma que determine el Colegio, tales como:

- School diary
- Calendario de evaluaciones (sitio web del colegio)

Art. N°74: A mediados de cada semestre en 6°, 7° y 8° básico, los niveles de logro en relación a los criterios de evaluación determinado por cada asignatura de MYP deberán ser consignados en el sistema informático de gestión educacional on-line (Schooltrack-schoolnet).

Al cierre de cada semestre, los niveles de logro sumativos serán informados por medio de una calificación en Schooltrack.

Art. N°75: De 1° a 4° año de enseñanza media los resultados de las evaluaciones sumativas deberán ser consignados en el sistema informático de gestión educacional on-line (Schooltrack) determinado por el colegio después de haberlos entregado a los alumnos, de manera que los profesores jefes y apoderados se informen de ellos.

Art.N°76: La información ingresada en el sistema informático de gestión educacional, queda a disposición de alumnos, apoderados y profesores de manera inmediata y permanente, pudiendo acceder a la plataforma desde la página web del colegio desde cualquier computador.

Art.N°77: Al final de cada semestre estará disponible un informe electrónico para los apoderados. Ello les permitirá conocer la etapa del proceso en que se encuentra el alumno(a) en cada una de las asignaturas, sin perjuicio que el colegio podrá informar en cualquier momento la situación académica del alumno.

Art.N°78: La calificación final anual obtenida por el alumno corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones semestrales de acuerdo a los lineamientos del Mineduc.

Art. N°79: La revisión periódica del presente Reglamento será de cargo del SMT y la presentación de modificaciones será publicada en la página del Colegio siguiendo el procedimiento detallado en los aspectos generales del presente documento.

Art. N°80: Cualquier situación no contenida en el presente Reglamento será resuelta por la Rectoría del Colegio

Art. N°81: Lo referente a los estudiantes con necesidades educativas especiales se encuentra descrito en la Política de Acceso a la Inclusión.

Art.Nº82: MOCKS PROGRAMA DEL DIPLOMA IB

El Programa del Diploma (PD) se desarrolla a lo largo de dos años y contempla, como parte de su proceso de certificación y evaluación en gran parte de las asignaturas, la realización de exámenes escritos destinados a certificar los aprendizajes alcanzados por los estudiantes. Estos procedimientos de evaluación del PD permiten medir en qué medida los alumnos dominan habilidades académicas avanzadas necesarias para cumplir con los objetivos del programa, tales como el análisis crítico de información, la argumentación fundamentada, la resolución de problemas complejos y la comunicación escrita clara y coherente, entre otras competencias propias de un currículo de excelencia académica, como, por ejemplo:

- El análisis y la presentación de información
- La evaluación y la argumentación
- La resolución creativa de problemas

Las habilidades básicas también se evalúan, entre las que se incluyen:

- La retención de los conocimientos
- La comprensión de conceptos clave
- La aplicación de métodos estándar

Como parte del proceso de preparación, todos los estudiantes del Programa del Diploma (PD) deben conocer y experimentar procesos evaluativos similares a la examinación externa. Para ello, se planifican y organizan Mocks de las asignaturas del PD, los cuales reproducen de manera rigurosa las condiciones, tiempos y formatos de los exámenes oficiales. Estas evaluaciones tienen por finalidad familiarizar a los alumnos con las exigencias propias del PD, reducir la ansiedad asociada al proceso de examinación y entregar evidencias auténticas sobre su progreso, cumpliendo así con las siguientes características y objetivos:

- Aplicación de evaluaciones escritas de las asignaturas del Diploma.
- Realización en tiempo real y basado en las instrucciones específicas, dadas por el IB
- Constatar con evidencias concretas proceso de aprendizaje en cada asignatura
- Constituye un proceso de autoevaluación personal de cada estudiante, pues estar sometido a un sistema de evaluación formal y con las exigencias del IB permite ver de manera real sus propios aprendizajes
- Permiten retroalimentación del proceso de aprendizaje y de toma de decisiones por parte de los distintos equipos docentes de asignaturas

El periodo de aplicación de estos Mocks se desarrolla durante el segundo semestre de 3° medio, etapa clave de preparación para la examinación formal del Programa del Diploma. Para ello, el Jefe de Estudios de Diploma, en conjunto con los equipos de asignaturas del DP, elabora e informa oportunamente el calendario de aplicación y los temarios correspondientes. Estos últimos se comparten de manera anticipada con los estudiantes, con el propósito de favorecer la planificación, la organización del tiempo de estudio y la autogestión responsable de sus procesos de aprendizaje.

A continuación, se presentan una serie de consideraciones generales que regulan el desarrollo, participación y registro de resultados de este proceso evaluativo, con el fin de asegurar su correcta implementación y resguardar la coherencia académica y formativa del Programa del Diploma:

- 1) Es un proceso evaluativo obligatorio para todos los estudiantes en cada asignatura del Programa del Diploma (PD) que cursen.
- 2) Cada asignatura califica las evaluaciones y determina el porcentaje de logro de cada prueba. El equipo de profesores realiza procesos de moderación interna una vez que estas han sido revisadas.
- 3) Las clases del horario regular se suspenden, ya que los estudiantes asisten únicamente a la rendición de las evaluaciones según el calendario establecido.
- 4) Si existe ausencia a una prueba, ésta debe ser justificada conforme a lo establecido en el Reglamento de Evaluación en su Art. N°14; de no existir una justificación válida, se otorgará la calificación mínima.
- 5) Al constituir un proceso evaluativo obligatorio para todos los estudiantes del Programa del Diploma, si por motivos contemplados en el reglamento interno un estudiante ha cerrado el año escolar de manera anticipada y no realiza estas evaluaciones en 3EM, deberá rendir los Mocks durante el primer trimestre del año siguiente (4EM), y las calificaciones serán consignadas en el 1° semestre de la asignatura que corresponda.
- 6) El área académica, en conjunto con los profesores de asignatura, entregará con anticipación a los estudiantes el calendario de aplicación y los temarios respectivos.
- 7) Es importante consignar que es deber de cada estudiante que cierra el año de manera anticipada, al iniciar su nuevo año escolar, abordar y revisar aquellos contenidos no trabajados debido a su ausencia, por cuanto forman parte del proceso de aprendizaje en cada una de las asignaturas cursadas.

Otros documentos vinculados al Reglamento de Evaluación, Calificación, Promoción y Política de Evaluación Saint John's School

Otros documentos analizados y que se consideraron para la elaboración de la presente Reglamento de Evaluación, Calificación, Promoción y Política de Evaluación son los siguientes:

- Plan Estratégico /institucional Saint John's School ,
Jump 21: disponible en <http://www.saintjohns.cl/descubre/jump-21/>
- Visión y Misión Saint John's School, disponible en:
<http://www.saintjohns.cl/descubre/mision-vision/>
- Reglamento de Evaluación, Calificación, Promoción y Política de Evaluación de Saint John's School, disponible en: <http://www.saintjohns.cl/descubre/reglamentos/>
- Bases Curriculares y Programas de Estudios Nacionales. Gobierno de Chile.
(<http://www.curriculumlineamineduc.cl/605/w3-channel.html#>)
- Normas para los Colegios del Mundo del /8: Programa de la Escuela Primaria {Versión en español del documento publicado en abril de 2014 con el título Rules for /8 World Schools: Primary Years Programme, 2014)
- Normas para los Colegios del Mundo del IB: Programa de los Años Intermedios (Versión en español del documento publicado en marzo de 2014 con el título: Rules for IB World Schools: Middle Years Programme, 2014)
- Normas para los Colegios del Mundo del /8: Programa del Diploma {Versión en español del documento publicado en marzo de 2014 con el título Rules for /8 World Schools: Diploma Programme, 2014)
- El Programa de los Años Intermedios: de los principios a la práctica (Versión en español del documento publicado en agosto de 2008 con el título MYP: From principles into practice , 2008)
- Principios y práctica del sistema de evaluación del Programa del Diploma {Versión en español del documento publicado en septiembre de 2004 con el título Diploma Programme assessment: principles and practice, 2005)
- El Programa del Diploma: de los principios a la práctica { Versión en español del documento publicado en abril de 2009 con el título The Diploma Programme: From principles into practice, 2009)
- Hacia un continuo de programas de educación internacional (Versión en español del documento publicado en septiembre de 2008 con el título Towards a continuum of international education, 2008.
- Pautas para elaborar la política lingüística del colegio (Versión en español del documento publicado en abril de 2008 con el título Guidelines for developing a school language policy, 2008)
- Normas para la implementación de los programas y aplicaciones concretas {versión en español del documento publicado en enero de 2014 con el título Programme standards and practices, 2014)
- ¿Qué es la educación del /8? {Versión en español del documento publicado en agosto de 2013 con el título What is an IB education?, 2013)
- Integridad académica; versión en español del documento publicado el 2019 con el título Política de integridad académica, IBO. Última Actualización marzo 2023.

Los roles y responsabilidades en la implementación, evaluación y revisión de la política de evaluación

Los estamentos de nuestra institución educativa que estuvieron involucrados en el desarrollo, implementación y revisión de ésta política de evaluación son:

Última actualización, noviembre de 2023.

- Lermenda, Constanza: Coordinadora Inglés, Junior
- Moyano, Consuelo: Coordinadora Matemática, Infant - Junior
- Torres Iván : Jefe de Departamento Ciencias Experimentales, Middle & Senior
- Cerda, Oscar: Jefe de Departamento, Matemáticas, Middle & Senior
- Franco, Claudia: Jefa de Departamento Lenguaje y Comunicación, Middle & Senior
- Tejo, Ana: Jefa de Departamento Historia y Ciencias Sociales, Middle & Senior
- Nielsen, Klaus: Jefe de Departamento Inglés, Middle & Senior
- Poblete, Carlos: Jefe de Departamento Artes, Middle & Senior
- Tilleria, Lorena: Head of Area, Infant
- Carrasco, Gabriela: Head of Area, Junior
- Cáceres, Pedro : Head of Area, Middle
- Torres, Marcia: Head of Area, Senior
- Romo, Daniel: Head of Sports
- Krumm, Alexandra: Head of Studies Infant - Junior School, PYP Coordinator.
- Uribe, Patricia : Head of Studies Middle School, MYP Coordinator.
- Guerrero, Gloria: Head of Studies Senior School, DP Coordinator.
- Molina Claudia; Deputy Head
- Neira, Felipe; Headmaster

Apéndice 1: Glosario de términos usados en este documento

Término	De/inición
Estrategias	<i>Las estrategias son los métodos o enfoques que los maestros emplean para obtener información sobre el aprendizaje de sus alumnos.</i>
Herramientas	<i>Se registra información de las estrategias de evaluación mediante diversas herramientas, que son los instrumentos utilizados para recopilar los datos.</i>
Evaluación de Desempeño	<i>Tareas con un fin determinado que incluyen desafíos y problemas auténticos y significativos que se evalúan con criterios bien definidos. En estas tareas, el problema se puede enfocar de diversas maneras y muy pocas veces tiene una solución única. En general, son de naturaleza multimodal y requieren el uso de muchas habilidades. Con frecuencia, los registros de sonidos e imágenes resultan útiles en este tipo de evaluación. {/80 2010 :55}</i>
Evaluación del proceso	<i>Todos los alumnos son observados de forma frecuente y regular. Se registran las conductas típicas y las no típicas, realizando múltiples observaciones para aumentar la fiabilidad y sintetizando información de diferentes contextos para incrementar la validez. Se diseña un sistema de anotaciones y registros que reduce el tiempo necesario para estos procesos. Las listas de verificación, inventarios y descripciones narrativas {como los diarios de aprendizaje} son métodos comunes para realizar observaciones. {/80 2010 :55}</i>
Tareas Abiertas	<i>Situaciones en las que se presenta un estímulo a los alumnos y se les pide que comuniquen una respuesta original. La respuesta puede incluir una redacción breve, un dibujo, diagrama o solución. Los trabajos, junto con los criterios de evaluación, pueden incluirse en una carpeta. {/80 2010 :55}</i>

POLÍTICAS Y PROTOCOLOS

POLÍTICA DE INTEGRIDAD SAINT JOHN'S

Actualización: 20 de noviembre de 2023

La Integridad académica en el Colegio.

La integridad académica es un aspecto fundamental de la enseñanza y el aprendizaje, por lo que es necesario establecer los aspectos esenciales en esta materia para el Colegio. Este documento está destinado a dar a conocer y establecer, para la comunidad Saint John's, la política de Integridad Académica. Dicha política, también es consistente con la política que al respecto tiene La Organización del Bachillerato Internacional (IB), para cada uno de sus programas que son impartidos por el Colegio.

De acuerdo al IB:

“Uno de los objetivos educativos del IB es emplear evaluaciones válidas para otorgar a nuestros alumnos calificaciones y titulaciones fiables, justas y reconocidas. La presente política surge, como parte de este objetivo, con el fin de que todas las partes implicadas comprendan de la misma manera los principios de integridad académica del IB. Los resultados no pueden ser justos si algunos alumnos han tenido una ventaja poco razonable con respecto a otros.”¹

El propósito fundamental de este documento es educar con el fin de instalar y mantener una conducta de integridad académica en los estudiantes y en toda la comunidad.

Los objetivos son:

- a) Definir los conceptos de integridad académica y conducta impropia para la comunidad de Saint John's.
- b) Señalar las expectativas, funciones y responsabilidades del colegio, de los profesores, y de los estudiantes en la prevención y detección de casos de conducta impropia.
- c) Establecer un protocolo de verificación de una conducta impropia que asesore a los profesores sobre cómo prevenir y detectar dichos casos.
- d) Explicar los requisitos del colegio para la comprobación de la autoría original de los trabajos de los alumnos.
- e) Generar buenas prácticas que favorezcan la enseñanza y el aprendizaje dentro de una cultura de integridad académica
- f) Describir el procedimiento que sigue el colegio y el IB para abordar casos de presunta conducta impropia.
- g) Explicar los formatos de construcción de bibliografía, citas y referencias que se utilizan en el colegio².

¹ Integridad académica; versión en español del documento publicado el 2019 con el título Política de integridad académica, IBO.

² Probidad académica, Versión en español del documento publicado en agosto de 2009 con el título Academic honesty, IBO
Integridad académica, Versión en español del documento publicado en octubre 2019 con el título Política de integridad académica, IBO

La integridad académica

“La integridad académica es un principio rector en el ámbito educativo y consiste en tomar la determinación, como individuo, de comportarse de una manera responsable y que inspire la confianza de los demás. La integridad académica es la base de la conducta y la toma de decisiones éticas en la creación de trabajos académicos legítimos, de autoría original y honestos.”³

A partir de lo anterior, debemos fomentar y resguardar como parte de la formación de nuestros estudiantes el desarrollar una cultura ética que se extienda más allá del ámbito escolar, sino sea algo que se integre a la vida de los futuros ciudadanos.

Fundamentos

Como parte del proceso de aprendizaje el colegio debe ayudar a comprender que la integridad académica es fundamental para ser ciudadanos del mundo. Es en este contexto, que favorecer el respeto hacia sí mismos y a los demás.

Una política de integridad académica garantiza la transparencia, la equidad, la confianza, la credibilidad y la coherencia de los procedimientos que implementa el colegio en relación con esta práctica. Además, de establecer qué es una conducta impropia, y qué medidas se tomarán en caso de infracción, la política debe ser dinámica y garantizar la enseñanza de los estudiantes buenos hábitos en todos los aspectos de su trabajo.

Marco para identificar los aspectos de la Integridad académica

La integridad académica es una dimensión importante de la construcción de significados y aprendizajes auténticos. Sin embargo, puesto que el aprendizaje se produce a lo largo de un continuo de desarrollo, la integridad académica incluirá diferentes prácticas específicas en cada una de las áreas: Junior, Middle y Senior.

La política de integridad académica debe abordar los principios comunes al aprendizaje en todas las edades, pero también las transiciones y diferencias entre ellos, o la articulación con la opción educativa anterior y posterior.

Definiciones Claves:

Conducta impropia: toda acción (ya sea deliberada o involuntaria) de un alumno, por la cual éste u otro alumno, sale o puede salir beneficiado injustamente en uno o varios procesos de evaluación.

Ejemplos de conducta impropia: plagio, colusión, doble uso de trabajo, o cualquier otra acción que permita a un alumno salir beneficiado injustamente⁴.

³ Integridad académica, Versión en español del documento publicado en octubre 2019 con el título Política de integridad académica, IBO

⁴ Dr. Celina Garza – Responsable de honestidad académica. Probidad académica. Conferencia IB en Las Américas 2014. Washington DC. Del 10 al 13 de julio. Documento Probidad académica: de los principios a la práctica. Centro de evaluaciones – Cardiff.

Plagio: se define como la representación, deliberada o involuntaria, de las ideas, las palabras o el trabajo de otra persona sin citarlos de manera correcta, clara y explícita. El uso de materiales traducidos, salvo que se indiquen y se citen debidamente, también se considera plagio.⁵

Colusión: entendida como el comportamiento de un alumno que contribuye a la conducta impropia de otro, al permitirle que copie su trabajo o lo presente como si fuese propio.⁶

Doble uso de un trabajo: entendido como la presentación de un mismo trabajo para distintos componentes de evaluación

Cálculo de probabilidad

“Cálculo de probabilidad” significa que las personas encargadas de la toma de decisiones, con su debida experiencia y conocimiento del tema, consideran que es más probable que improbable que el hecho haya sucedido. Este enfoque se utiliza al decidir la penalización de un presunto caso de conducta impropia de los alumnos o de mala administración por parte de los colegios en el que no hay disponibles pruebas que no dejen lugar a dudas razonables.⁷

La Integridad académica en el contexto educativo.

Junior School (Primary Years Programme)

En este nivel la se trabajará en forma práctica proporcionando ejemplos y modelos de Integridad académica a los alumnos en referencia a los enfoques del aprendizaje, las prácticas en clase y en casa, el trabajo en grupo y otras actividades. Estas prácticas deben comunicarse claramente a todos los miembros de la comunidad escolar y adaptarse a la edad de los alumnos.

Algunas de las áreas que el Colegio abordará son las siguientes:

- La responsabilidad de los alumnos con su propio trabajo.
- Directrices para el trabajo individual y en grupo.
- Expectativas y prácticas adaptadas a la edad de los alumnos en relación con las referencias bibliográficas, las citas y la paráfrasis.
- Acuerdos con respecto al uso responsable de la tecnología de la información y los recursos multimedia.

Se debe garantizar que las diferencias culturales y lingüísticas no interfieran en la comprensión de los alumnos, los padres u otros miembros de la comunidad escolar. La comprensión intercultural de la probidad académica, es fundamental para atenuar algunas de las presiones que puede provocar la competitividad académica.

⁵ La probidad académica en el programa del Diploma. Documento del IB. <http://occ.ibo.org/>. (Consulta: 23 de noviembre 2015).

⁶ Ídem 3

⁷ Integridad académica, Versión en español del documento publicado en octubre 2019 con el título Política de integridad académica, IBO

Middle School (Middle Years Programme).

Las etapas iniciales y media de la adolescencia son cruciales para el desarrollo personal, especialmente en la era de la información. Los alumnos de Middle School, necesitan desarrollar estrategias para crear y analizar información en el contexto de la formación de una identidad personal y social más adulta. En estas etapas de la adolescencia, los estudiantes deben asumir mayores desafíos académicos en su proceso de aprendizaje.

En este contexto, la integridad académica, debe entenderse, como un conjunto más amplio de valores y habilidades que promueve la honestidad personal y la buena práctica en la enseñanza y el aprendizaje, incluida la evaluación.

Al igual que ocurre con los estudiantes más jóvenes, el entorno y el personal del colegio influyen en gran medida en el bienestar. La relación entre el docente, el rendimiento del alumno y el proceso de aprendizaje es un aspecto fundamental. Por tanto, resulta lógico desarrollar la integridad académica de manera positiva, incidiendo en la honestidad en todos los trabajos y en el reconocimiento de las ventajas comunes de la correcta realización de las investigaciones académicas.

En este nivel, las habilidades guardan una especial relación con la integridad académica al desarrollar las competencias de autogestión, investigación y comunicación de los alumnos. En algunos grupos de asignaturas y en los Proyectos del MYP, se presenta a los alumnos la importancia del diario de trabajo como herramienta que promueve la integridad académica.

Tanto el Proyecto Personal como el Aprendizaje de servicio requieren que los alumnos y los supervisores registren las fechas de sus reuniones y los principales puntos discutidos, y que confirmen la integridad académica de su trabajo. Toda la comunidad escolar tiene la responsabilidad de orientar a los alumnos y ayudarlos a desarrollar los principios de la probidad académica como facilitar la preparación para sus futuros estudios. A medida que los alumnos van adquiriendo experiencia, pueden desarrollar la comprensión y los comportamientos necesarios para evitar faltas a la integridad académica

Senior School 1° Enseñanza Media (MYP), y Diploma Programme, 2° a 4° enseñanza media).

Como jóvenes adultos que se preparan para estudiar en la universidad o acceder al mercado laboral, los alumnos de este nivel disfrutan de la libertad y, al mismo tiempo, tienen la responsabilidad de estudiar una serie de cursos que hacen hincapié en la independencia y la autonomía. Los alumnos de Senior, dependen menos de la constante intervención de los profesores y el control de los padres para garantizar que han comprendido las lecciones y llevan sus tareas al día. La enseñanza y el aprendizaje deben desarrollar los comportamientos positivos que los alumnos necesitarán para demostrar claramente la exhaustividad, honradez y autoría original de su trabajo.

En su trabajo académico, los alumnos desarrollan las habilidades de investigación y los hábitos de estudio necesarios para demostrar la integridad académica con mayor formalidad de la que cabría esperar en el caso de los alumnos más jóvenes. Los alumnos investigan y evalúan la utilidad de una variedad de recursos más amplia, que incorporan y citan en presentaciones orales y escritas de un formato cada vez más desafiante.

Todos los alumnos comprenden la importancia de citar el trabajo de otras personas porque este es un aspecto fundamental del enfoque constructivista basado en la indagación. Sin embargo, en este nivel, es necesario enseñar y aprender explícitamente una serie de convenciones específicas aceptadas en la comunidad de aprendizaje para demostrar transparencia en el uso de las ideas y el trabajo de otras personas. Estas convenciones incluyen, entre otras, el uso de notas, las citas dentro del texto y la preparación de una bibliografía.⁸

Integridad Saint John's por Área

Infant-Junior School (PYP)

Sala de clases:

1. El Trabajo grupal debe ser colaborativo, respetuoso y creativo, respetando los acuerdos esenciales, acuerdos a los cuales se han llegado en forma conjunta entre los distintos estamentos del establecimiento.

Acción: Establecer acuerdos esenciales y trabajarlos de manera permanente.

Conversación pedagógica: En casos específicos se conversará con el alumno respecto al respeto por el trabajo, ideas de otros reforzando los valores institucionales, atributos del perfil y actitudes.

2. Se procurará que los alumnos utilicen el material del colegio, en el aula, para trabajos de colegio, siendo devueltos al lugar que corresponda, responsabilizándose de errores y omisiones, respetando y cuidando este material.

3. **Acción:** Modelar, explicar, recordar, el cuidado y lugar donde debe ir el material del colegio. Entregar reglas para el adecuado uso del material. Reflexionar acerca de nuestras acciones y sus consecuencias.

Conversación pedagógica: En casos específicos se conversará con el alumno respecto al respeto por el trabajo, ideas de otros reforzando los valores institucionales, atributos del perfil y actitudes.

4. Respetar la propiedad intelectual ya sea parcial o total de otros, escrito, verbal, ilustrado. Por ejemplo, presentando un trabajo ajeno como propio, copiar un trabajo de otras o de una fuente, como si fuera propia.

Acción: Establecer acuerdos esenciales y trabajarlos de manera permanente.

Conversación pedagógica: En casos específicos se conversará con el alumno respecto al trabajo, ideas de otros, reforzando los valores institucionales, atributos del perfil y aptitudes. Explicar reglas. Fomentar la reflexión de los alumnos acerca de sus acciones.

⁸ La probidad académica en el contexto educativo del IB. Versión en español del documento publicado en agosto de 2014 con el título Academic honesty in the IB educational context. Publicada en agosto de 2014. Organización del Bachillerato Internacional, 2014

Trabajos en casa

1. Presentar un trabajo impreso directamente de internet como si fuera propio.

Acción: Modelar y explicar.

Conversación pedagógica: En casos específicos se conversará con el alumno respecto al trabajo, ideas de otros, reforzando los valores institucionales, atributos del perfil y actitudes. Explicar reglas Fomentar la reflexión de los alumnos acerca de sus acciones.

2. Presentar tareas realizadas por otro miembro de la familia

Acción:

Modelar y explicar, Conversación pedagógica: En casos específicos se conversará con el alumno respecto al trabajo, ideas de otros, reforzando los valores institucionales, atributos del perfil y actitudes. Explicar reglas Fomentar la reflexión de los alumnos acerca de sus acciones, conversaciones con los apoderados en reuniones.

Tecnología

- Utilizar información textual de la web como si fuera propia, sin respetar propiedad intelectual
- Acción: Enseñar a los niños a utilizar información de manera adecuada.
- Indicar la fuente donde se obtuvo la información: Textos (publicados y no publicados) Imágenes, Audios, Gráficos, Obras de arte, Conferencias, Entrevistas, Cartas, Conversaciones, Transmisiones (radial, televisiva, multimediales, otro), Mapas, Videos y el autor.

Medidas Formativas:

Prekinder y Kinder

Se debe considerar que, en pre-escolar, los estudiantes no pueden ni deben recibir sanciones, por lo tanto:

La educadora, el Jefe de Área, deberá/n esclarecer lo que haya sucedido y establecer medidas que ayuden al estudiante a comprender su conducta y a reparar si afectaron a otros. Por lo que, se buscarán medidas formativas, con la ayuda de la psicóloga de Infant School.

Se informará a los apoderados para tomar medidas en conjunto con el colegio.

Junior School

El profesor de asignatura en conjunto con el profesor jefe, y si lo amerita, el Jefe de Área, deberán realizar una investigación para esclarecer los motivos y los hechos.

Se tomará una medida formativa, apoyada por los profesores, orientadora y/o psicóloga si lo amerita, Jefe de Área.

Se informará a los apoderados para tomar medidas en conjunto con el colegio. Se registrará el hecho en la hoja de vida de los involucrados.

Para 1° a 4° básico, si la acción del alumno se repite se tomarán nuevas medidas, en acuerdo entre el profesor jefe y jefe de área, las que serán informadas a los apoderados

Para 5° básico, si la acción del alumno se repite se tomarán las medidas disciplinarias de acuerdo a una falta grave, establecida en el Reglamento Interno.

Middle y Senior School (MYP y DP) (6º Básico-4º Medio)

"El trabajo de los alumnos debe ejemplificar los valores de honradez e integridad en todos los programas, valores ambos que a su vez sustentan el currículo del /B." (.) "Los profesores, los colegios y los propios alumnos pueden compartir la responsabilidad de garantizar que todas las acciones en apoyo de la probidad académica sean equilibradas y coherentes"⁹.

- La honestidad se refiere a una cualidad humana que consiste en comportarse de acuerdo con lo que se considera correcto en el contexto de valores universales de verdad y justicia. Hay una congruencia entre el actuar y los valores sustentados, tanto en la relación con los demás y consigo mismo.
- La responsabilidad se refiere al ejercicio pleno de la libertad y está ligada al compromiso y al deber, es decir, responder y enfrentar con inteligencia, e interés las oportunidades, que van a contribuir a una meta en pos del bien personal y social, utilizando los medios de manera adecuada, generando confianza entre las personas.

Consideraciones Generales

- Para realizar los trabajos los alumnos deben tener claridad en el uso de la Referencias y la Bibliografía.
- Las referencias son las fuentes que se utilizaron como apoyo en el trabajo para sustentar argumentos o los hechos mencionados. Así los lectores pueden consultar la fuente para encontrar la veracidad de las afirmaciones.
- La Bibliografía, es la lista que incluye todas las fuentes que sirvieron de fundamento para el trabajo, pero no necesariamente para los argumentos o hechos mencionados.
- Para hacer las referencias, se debe hacer una cita del texto la que debe cumplir con ciertos requisitos establecidos.
- Se debe citar toda información que no sea creada u original del autor del trabajo. La información debe provenir de distintos tipos de fuentes que se encuentran en textos publicados y no publicados, como por ejemplo:

- Revistas
- Imágenes, mapas
- Audios, videos
- Gráficos
- Obras de arte
- Conferencias

⁹ Carroll J. (2012) La probidad académica en el IB. Documento de Posición del IB. IBO.

- Entrevistas
- Cartas
- Conversaciones
- Transmisiones (radial, televisiva, multimedia, redes sociales, otro).

En un trabajo escrito, se debe explicitar cualquier material extraído de una fuente externa. La cita debe ser identificada en el texto y al final del trabajo se debe identificar en forma completa de acuerdo al formato APA y otra convención autorizada.

En el caso de otros tipos de trabajos, tales como, piezas musicales se deben indicar influencias y fuentes directas. En las obras de arte se pueden incluir etiquetas o leyendas.

En el caso de presentaciones, la última diapositiva se debe incluir en la lista de fuentes consultadas. En presentaciones orales se debe citar las fuentes mediante frases como: “Como dijo Gandhi.”

En el caso de películas, cortos, videos las referencias de los trabajos de otras personas van en los créditos finales.

Cómo se debe Citar¹⁰

Una cita es la expresión parcial de ideas o afirmaciones incluidas en un texto con referencia precisa de su origen o fuente y la consignación dentro de la estructura del texto

En el estilo APA se utilizan paréntesis dentro del texto en lugar de notas al pie de página o al final del texto, como en otros estilos. La cita ofrece información sobre el autor y año de publicación, que conduce al lector a las referencias que se deben consignar al final del documento.

Básicamente hay dos formas de realizar una cita dependiendo de lo que se quiera enfatizar con ella. En el primer caso, se hace un énfasis al autor cuando lo que se quiere citar o resaltar es el pensamiento o la posición específica de alguien sobre algún tema. Por otra parte, en las citas basadas en el texto, se quiere hacer referencia a una frase o teoría específica en la que el autor tiene un papel secundario.

Una cita es textual cuando se extraen fragmentos o ideas textuales de un texto. Las palabras o frases omitidas se reemplazan con puntos suspensivos (...). Para este tipo de cita es necesario incluir el apellido del autor, el año de la publicación y la página en la cual está el texto extraído. El formato de la cita variará según el énfasis -en el autor o en el texto-.

Elementos:

Año del texto citado: Entre paréntesis va el año en que se publicó el texto citado.

Cita: Entre comillas dobles se transcribe el texto a citar.

Página: Al final de la cita, entre paréntesis, se pone la página del libro o artículo que fue citado¹¹

Nota al pie página numerada, en donde la cita dentro del texto se indica mediante:

- El número correspondiente a la nota en formato de superíndice, después del pasaje citado y antes de la puntuación final, si la hay.

¹⁰ Para mayor detalle consultar en:

<https://ibo.org/globalassets/new-structure/research/pdfs/effective-citing-and-referencing-es.pdf>

¹¹ Normas APA, <http://normasapa.com/citas/> (31 mayo 2016)

- La nota correspondiente al pie de la página de la referencia, con todos los datos de la obra de la que se ha extraído la cita o paráfrasis; si la fuente ya se ha citado antes en la misma página, basta con una nota al pie abreviada.

Respecto al uso de plataformas digitales de Inteligencia Artificial (IA), como colegio IB creemos que esta tecnología ofrece oportunidades para mejorar las habilidades de investigación de los alumnos. En este sentido, esperamos que los estudiantes citen siempre cualquier fuente de información que hayan utilizado durante la realización de su propio trabajo.

Por tanto los estudiantes deben tener claridad de que si usa texto u otro producto creado por una herramienta IA; ya sea copiando, parafraseando el texto o modificando una imagen, debe citar claramente en el cuerpo de su trabajo y añadir dicha fuente a la bibliografía.

De no realizar esta acción se considerará incurrir en una conducta impropia lo que será sancionado como establece este reglamento.

CASOS DE CONDUCTA IMPROPIA

El colegio sustentado en los principios del IB, entiende por conducta impropia toda acción (ya sea deliberada o involuntaria) de un estudiante por la cual esté o un tercero sale o puede salir beneficiado injustamente en uno o varios componentes evaluativos. Las acciones que pudieran perjudicar a otros estudiantes también se consideran conducta impropia.

También es conducta impropia cualquier acción que potencialmente suponga una amenaza para la integridad de los exámenes y las evaluaciones del IB; esta puede producirse antes, durante o después de la realización de la evaluación o el examen, ya sea en papel o en pantalla.

A continuación, los siguientes actos son ejemplos de conducta impropia:

- Sustraer la evaluación
- No obedecer las instrucciones dadas por un profesor en una evaluación.
- Comunicarse con otro alumno en medio del desarrollo de una evaluación
- Ayudar o recibir ayuda de otro alumno.
- Hacerse pasar por otro alumno.
- Tener material no autorizado.
- Consultar material fuera de la sala de clases durante una evaluación.
- Comportarse de manera que pueda interrumpir el desarrollo de la evaluación o distraer a otros.
- Entregar trabajo ajeno para la evaluación.
- Sacar o tratar de sacar de la sala material relacionado con la evaluación
- Abandonar la sala sin permiso durante una evaluación
- Adulterar trabajos de otros estudiantes, con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo, en concordancia al protocolo de integridad.
- Utilizar cualquier medio no autorizado para copiar, recibir, y/o utilizar información en cualquier evaluación

En caso de detectar una conducta impropia y como se establece en este reglamento de Evaluación, se procederá a:

- Le será dada una segunda oportunidad para rendir la evaluación, en la que él o la estudiante

deberá realizar dentro de los siguientes 5 días hábiles de haber sido notificado Si no puede rendir la evaluación dentro de dicho plazo, por razones médicas debidamente justificadas, se dará la posibilidad única de rendir una nueva evaluación, en una fecha dentro de los 5 días hábiles desde la reincorporación del estudiante a las actividades escolares. La inasistencia a la segunda oportunidad de ser evaluado, sin la justificación indicada, será calificada con la nota mínima (1,0)

b. Ya que se trata de una falta grave según el Reglamento de Convivencia Escolar (Art.Nº77, letra "i", de las Faltas Graves), se aplicará gradualmente un de las medidas formativa o disciplinarias como se indica a continuación:

- Primera vez: Detention y Carta de Compromiso (Art.Nº82, letra "h").
- Segunda vez: Condicionalidad de Matrícula (Art.Nº85, letra "f").
- Tercera vez: No renovación de Matrícula (Art.Nº85, letra "g").

Se considera Falta Grave en el ámbito de la integridad, las siguientes:

- a) Adulterar trabajos con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo, en concordancia al protocolo de integridad.
- b) Realizar actos calificados como deshonestidad académica, entendiendo por tal, el copiar, entregar, recibir, por cualquier medio y/o utilizar información ilícita en cualquier evaluación y/o presentar trabajo de terceros como propio y/ o el no reconocer de manera consistente, la contribución de terceros al trabajo propio.

Responsabilidades

Cautelar la integridad académica como parte de la cultura de Saint John's, es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad; en este sentido, el Programa del Bachillerato Internacional nos insta a promover y mantener la integridad académica con el objeto de garantizar un proceso de evaluación justo y genuino.

Las responsabilidades asociadas a los distintos estamentos de la comunidad para prevenir y detectar posibles faltas de probidad, son:

Dirección

El Rector del colegio debe garantizar que todos los miembros de la comunidad escolar:

- a) Conozcan y comprendan los conceptos asociados a la integridad académica
- b) Generar difusión de las orientaciones sobre el desarrollo de las habilidades de investigación, que permitan realizar un trabajo académico basado en el respeto a las conductas éticas
- c) Asegurarse que se entienda en qué consiste una conducta impropia y cuáles son sus posibles consecuencias¹²

Es también responsabilidad del rector establecer en el colegio una política que promueva buenas prácticas académicas y una cultura que estimule activamente a los miembros de la Comunidad escolar a actuar con integridad académica.

Esta responsabilidad se delega, en los(as) Directores de Estudio, Jefes de departamento y

¹² Integridad académica, Versión en español del documento publicado en octubre 2019 con el título Política de integridad académica, IBO.

profesores. En este sentido, es importante, que todos los nuevos miembros del personal y los alumnos deben tener una visión compartida de los temas concernientes al concepto de integridad.¹³

La política del colegio en materia de integridad académica proporciona a los estudiantes una convención para la elaboración de citas y referencias, la cual es difundida en el trabajo de cada asignatura, existiendo documentos oficiales de apoyo para así facilitar el conocimiento y aplicación.

La política del colegio es la de facilitar y/o tener a disposición de los profesores sitios de Internet que permiten detectar textos plagiados como Google o Turnitin. Se debe informar a los estudiantes que el Colegio utilizará dichos sitios para la prevención de conducta impropia. El colegio dispone y ofrece el uso de las bibliotecas y bases de datos en línea de libros y publicaciones periódicas, especialmente de aquellas que ofrezcan materiales que se hayan sometido a un proceso editorial o de revisión. Además, se comparten materiales de apoyo dados por el IB para apoyar la elaboración del trabajo académico de los estudiantes.

Jefes de estudios/ Coordinadores de programa

Los coordinadores de los programas son responsables de mantener la supervisión general de todas las actividades relacionadas con el proceso de aprendizaje - enseñanza en el colegio. Como responsables pedagógicos deben:

- Mantener una excelente comunicación con el equipo docente, con los alumnos y con sus padres o tutores legales.
- Gestionar los recursos necesarios con el equipo directivo del colegio para que los docentes reciban la capacitación que especifica el IB y para que los otros recursos necesarios para la enseñanza (por ejemplo, una biblioteca, laboratorios y equipos informáticos) tengan un presupuesto suficiente.
- Facilitar las tareas de quienes participan en los programas del IB,
- Asegurarse de que todos los reglamentos, políticas y guías de las asignaturas se encuentran con facilidad en formato impreso en la biblioteca y en formato electrónico en el sitio web del colegio.

Docentes

Los docentes son los principales promotores de la integridad académica en el aula, su función es tan importante como la de los coordinadores de programa, en este sentido, es responsabilidad de cada profesor.

Los docentes deben ser conscientes de que su conducta constituye un ejemplo importante para los alumnos. Acciones que muestren infracciones de la política de integridad académica, tales como plagiar, pueden llevar a los alumnos a creer que las normas son irrelevantes, lo cual puede tener serias consecuencias para su evaluación.

Los docentes deben:

- Seguir plenamente las normas y reglamentos, al igual que las directrices de las asignaturas, máxime en lo relativo al nivel de ayuda que se considera aceptable que los docentes brinden a los alumnos. Los docentes deben comprender que se espera que los alumnos creen sus trabajos de manera autónoma y que no deben recibir ayuda adicional, tal como varias

¹³ Integridad académica; versión en español del documento publicado el 2019 con el título Política de integridad académica, IBO.

correcciones de un trabajo.

- No deben interpretar una falta de integridad académica por parte del alumno simplemente como un problema de conducta en el que el alumno es el infractor. Dicha infracción también puede indicar algún problema con algún aspecto del proceso de enseñanza y aprendizaje y, por tanto, los docentes deben mantener cierto equilibrio al abordar el problema de integridad académica. No debe olvidarse que los alumnos tendrán diferentes objetivos acerca de qué quieren lograr con su educación.
- Los docentes deben hacer hincapié en que el propósito de la educación no solo es obtener buenas calificaciones, sino adquirir conocimientos y desarrollar habilidades para el futuro.
- Los docentes deben evaluar los puntos de vista y la conducta de los alumnos en lo que respecta a la integridad académica, incluida cualquier deficiencia, antes de desarrollar un plan adecuado para abordar esta cuestión. También puede ser útil plantearse los motivos por los que los alumnos incurrir en una conducta impropia, tales como:
 - Confirmar que, a su leer saber y entender, todo trabajo aceptado o presentado para la evaluación es original del estudiante.
 - Los profesores de asignaturas deben insistir a los alumnos en la necesidad de citar las fuentes de información, obras de arte, programas informáticos, fotografías, gráficos, ilustraciones, mapas, etc.
 - Prevenir a los alumnos sobre la negligencia académica. Advertirles de las consecuencias de no tener el debido cuidado al registrar las fuentes, o de ignorar u omitir inconscientemente el origen del material que utilizan en sus trabajos. Internet ha contribuido considerablemente a fomentar la negligencia académica, al facilitar la práctica de copiar y pegar material en los trabajos en formato electrónico. Esta situación forma parte de la conducta impropia.
 - Apoyar y aplicar la política del colegio sobre buenas prácticas académicas y ofrecer asesoramiento a los alumnos en esta materia. En este sentido, los profesores deben ser modelos de conducta, por lo tanto, se aplican las mismas exigencias que para los alumnos.
 - Proporcionar a los alumnos una convención para la elaboración de citas y referencias.
 - Asegurarse de conocer bien las convenciones respecto de la integridad académica y las utilicen siempre que proporcionen material de referencia a los alumnos.

Si el profesor ha implementado todas las medidas preventivas, se espera que detecte cualquier caso de conducta impropia.

Alumnos(as)

Todos los miembros de la comunidad del IB, incluidos los alumnos, deben procurar desarrollar los atributos del perfil de la comunidad de aprendizaje del IB. Desde muy jóvenes, se espera que los alumnos del IB sepan distinguir entre lo que está bien y lo que está mal. En el contexto de la integridad académica, uno de los atributos más importantes es ser íntegros, y se espera que todos los alumnos que participen en los programas del IB se comporten de forma honrada, responsable y ética.

Para lograr esto, e independientemente de su edad, los alumnos necesitan ayuda de la comunidad escolar, específicamente del coordinador del programa y de sus docentes, pero también de sus padres o tutores legales. Un entorno alentador fomentará que los alumnos comprendan la importancia de la integridad académica y la función que este principio

desempeña en la educación del IB.

De forma adecuada para su edad, los alumnos deben recibir apoyo para aprender respecto de la integridad académica.

Al realizar trabajos, los alumnos también deben seguir las normas y reglamentos, al igual que las directrices para las asignaturas, lo cual implica citar siempre las fuentes de información que hayan utilizado y la ayuda que hayan recibido de terceros durante el proceso. En los proyectos de creación colectiva deberán mostrar un equilibrio entre reconocer la colaboración de otros miembros del equipo y describir de modo imparcial su propia participación. El plagio es la forma más habitual de conducta impropia de los alumnos.

Los alumnos que incurren en acciones contrarias al principio de integridad académica del IB no solo pierden la oportunidad de comprender y aceptar sus propios puntos fuertes y débiles, sino que además ponen en una situación de desventaja a aquellos otros alumnos que completan la evaluación de forma honrada y justa.

Responsabilidades:

Nuestro colegio como parte de la comunidad del IB, es clara acerca de la función activa que los alumnos desempeñan en su propio aprendizaje. Los alumnos no son solo receptores de contenido: también se espera que lo generen, así como que completen evaluaciones que sean genuinas, que sean de su autoría original y que reflejen de manera fiel su nivel de logro personal.

Se espera que:

- Todos los alumnos del colegio, independientemente del programa, comprendan y acepten el principio de la integridad académica y que hagan frente a los desafíos que implica. Esta no es una tarea que los alumnos puedan afrontar por sí solos: deben contar con la ayuda de sus docentes y del colegio.
- En lo referente a los procesos para gestionar los incidentes de integridad académica, los alumnos deben apoyar a su colegio, a los coordinadores de los programas y a sus docentes, y además son responsables de lo siguiente:
 - Comprender plenamente las políticas de su colegio y del IB
 - Responder ante los casos de conducta impropia de los alumnos, e informar sobre ellos a sus docentes y/o a los coordinadores de los programas
 - Responder ante los casos de mala administración por parte del colegio, e informar sobre ellos a sus docentes y/o a los Jefes de Estudio.
 - Completar todos los trabajos, tareas, exámenes y cuestionarios de manera honesta y lo mejor que puedan
 - Citar las fuentes utilizadas en todo trabajo entregado para evaluación (formativa o sumativa), y forme parte de materiales escritos y/u orales o de productos artísticos.
 - Abstenerse de recibir ayuda no permitida al realizar sus trabajos o editarlos, ya sea de amigos, familiares, otros alumnos, profesores particulares, servicios de escritura académica o de corrección de textos, bancos de trabajos que ya estén escritos, o de sitios web para compartir archivos.
 - Abstenerse de ayudar de manera indebida a sus compañeros a completar sus trabajos.
 - Mostrar un uso responsable de Internet y de los medios sociales.

Padres y Tutores.

Los padres y tutores legales desempeñan una función primordial en el proceso educativo, lo cual comprende reforzar los valores y la importancia de la integridad académica. Esto es particularmente importante en lo que respecta a la educación en alguno de los programas del IB, dado el amplio reconocimiento que las instituciones de educación superior y otras partes interesadas brindan a los graduados del IB desde hace muchos años.

Por tanto, el equipo directivo del colegio, los coordinadores de los programas y los docentes deben comprometerse a mantener una conversación sincera y abierta con los padres o tutores legales en la que hagan hincapié en el papel que el colegio desempeña en la defensa del principio de integridad académica del IB, así como en el compromiso que se espera de todos los miembros de la comunidad escolar.

Para apoyar a sus hijos y al colegio, los padres y tutores legales deben aceptar que el principio de la integridad académica forma parte fundamental de la filosofía educativa del IB y por tanto de nuestro colegio. Los padres y tutores legales también tienen que comprender la normativa y las políticas que el IB espera que respeten los colegios, los Jefes de Estudio, los docentes y todos los alumnos. Si tienen preguntas o dudas acerca de las expectativas, los padres deberán consultar al colegio.

Aunque no participen directamente en tareas cotidianas en el colegio, los padres y tutores legales pueden colaborar con los equipos directivos y pedagógicos en las actividades que realice el colegio para promover la integridad académica. Asimismo, pueden animar a sus hijos a respetar las reglas y a completar todos los trabajos según las expectativas.

En lo referente a los procesos para gestionar los incidentes de integridad académica, los padres y tutores legales de los alumnos del IB son responsables de lo siguiente:

- Comprender las políticas, los procedimientos y las directrices para las asignaturas del IB que se aplican cuando sus hijos realizan trabajos de clase o exámenes.
- Ayudar a sus hijos a comprender las políticas, los procedimientos y las directrices para las asignaturas del IB
- Comprender las políticas y los procedimientos internos del colegio que protegen la autoría original del trabajo de sus hijos
- Ayudar a sus hijos a planificar una carga de trabajo manejable con el fin de que puedan organizar su tiempo de manera eficaz
- Comprender en qué consiste una conducta impropia del alumno y cuáles son sus consecuencias
- Comprender en qué consiste una mala administración por parte del colegio y cuáles son sus consecuencias
- Informar al equipo directivo del colegio, el IB o ambos sobre los posibles casos de conducta impropia de los alumnos y/o de mala administración por parte del colegio
- Entregar solo pruebas genuinas y auténticas para apoyar una solicitud de adecuaciones inclusivas de acceso o de consideraciones especiales por circunstancias adversas para sus hijos.
- Abstenerse de dar u obtener ayuda para que sus hijos completen sus trabajos la evaluación sea original y de indicar claramente el trabajo o las ideas de otras personas, citando debidamente las fuentes.

Los alumnos (as) deben:

- Usar la norma establecida por el Colegio y buscar orientación sobre su correcto uso.
- Revisar su propio trabajo antes de presentarlo para la evaluación y de firmar la portada, a fin de identificar cualquier fragmento, datos, gráficos, fotografías, programas informáticos, etc. para los que aún deban citarse las fuentes¹⁴.

Elaboración y Revisión de la Política de Integridad

Los estamentos de nuestra institución educativa que están involucrados en el desarrollo y revisión de ésta política de Integridad son:

- Coordinador inglés, Junior;
- Coordinadora Matemáticas, Junior;
- Jefe de Departamento Ciencias Experimentales, Middle & Senior;
- Jefa de Departamento Educación Física y, Middle & Senior;
- Jefe de Departamento, Matemáticas, Middle & Senior;
- Jefa de Departamento Lenguaje y Comunicación, Middle & Senior;
- Jefe de Departamento inglés, Middle & Senior;
- Jefe de Departamento Artes, Middle & Senior;
- Jefa de Departamento Ciencias Sociales, Middle & Senior;
- Jefe de Área, Middle & Senior;
- Jefa de Estudios Junior School, PYP Coordinator;
- Jefa de Estudios Middle School, MYP Coordinator;
- Jefa de Estudios Senior School, DP Coordinator.
- Vicerrectora Saint John's
- Rector

Última actualización noviembre del 2023.

Bibliografía

- Dr. Celina Garza - Responsable de honestidad académica Centro de evaluaciones. Probidad académica: de los principios a la práctica- Cardiff. Conferencia I8 en Las Américas 2014 (agosto 2015).
- Carroll, J. La probidad académica en el I8. Documento de posición. Julio de 2012. <http://blogs.ibo.org/positionpapers/files/2013/02/La-probidad-académica-en-el-I8.pdf>.
- Stephens, J. M. y Wangaard D. 8. Teaching for Integrity: Steps to Prevent Cheating in Your Classroom. The School for Ethical Education, 2001. <http://ethicsed.org/files/documents/TeachingforIntegrity.pdf>. [Consulta: 10 de agosto de 2013.
- Normas APA a Chegg service, Normas Apa actualizadas 2016, <http://normasapa.com/> (mayo 2016).

¹⁴ Integridad académica; versión en español del documento publicado el 2019 con el título Política de integridad académica, IBO

Publicaciones del IB

- Revisión del perfil de la comunidad de aprendizaje del IB: Informe y recomendaciones (abril de 2013). Julio de 2013.
- Integridad académica; versión en español del documento publicado el 2019 con el título Política de integridad académica, IBO. Última Actualización marzo 2023.
- Programa de los Años intermedios. El Programa de los Años intermedios: de los principios a la práctica. Mayo de 2014.
- Programa de la Escuela Primaria, Programa de los Años intermedios, Programa del Diploma, Certificado de Estudios con Orientación Profesional del IB. Normas para la implementación de los programas y aplicaciones concretas. Enero de 2014.
- Probidad académica. Conferencia IB en Las Américas 2014. Washington DC. Del 10 al 13 de julio. Documento La probidad académica en el programa del Diploma. Documento del /B. <http://occ.ibo.org/>
- Uso eficaz de citas y referencias. Documento de posición del /B. 2014. p. 1-5. Recuperado de <http://www.ibo.org/globalassets/digitaltoolkit/brochures/effective-citing-and-referencing-es.pdf>.
- Uso eficaz de citas y referencias. Documento de posición del /B. 2022. Recuperado de <https://ibo.org/globalassets/new-structure/research/pdfs/effective-citing-and-referencing-es.pdf>
- Probidad Académica. Versión en español del documento publicado en agosto de 2009 con el título Academic honesty. Primera edición *publicada en agosto de 2009 Actualizada en julio de 2011. IB*

Política de Integridad Académica (noviembre 2023)



SAINT JOHN'S
- School -



POLÍTICA LINGÜÍSTICA



saintjohns.cl



POLÍTICA LINGÜÍSTICA

FILOSOFÍA LINGÜÍSTICA

La filosofía lingüística de la Corporación Educacional St. John's School, establece:

El desarrollo continuo de las lenguas en un marco de diversidad e interculturalidad que permite valorar y reflexionar sobre la propia identidad así como también, la promoción del pensamiento crítico. En este sentido, se considera que todo profesor(a) es educador, responsable de promover, apoyar y reforzar el desarrollo de la misma lengua. De este modo, el aprendizaje de lenguas no se refiere solamente a la adquisición de uno o dos idiomas, sino que incluye todas las actividades de aprendizaje de las distintas asignaturas. El desarrollo del plurilingüismo, permite abrir una puerta significativa de mayor aprendizaje, comprensión del mundo y respeto por la diversidad de ideas.

La enseñanza de las lenguas se orienta al desarrollo de habilidades comunicativas que le permitan a los estudiantes interactuar y desenvolverse con seguridad en distintos ámbitos, y contextos, utilizando el inglés y español de manera oral y escrita, como emisores y receptores eficientes. Por eso la enseñanza de lenguas extranjeras no sólo tiene como objetivo la comunicación fluida en otra lengua sino también persigue fines interculturales necesarios para un mundo diverso, global y dinámico. De esta forma, como colegio adherimos a la declaración dada por el IB en este contexto:

“El desarrollo del lenguaje es fundamental para la necesidad instintiva de comunicarse. Es parte integral de la exploración y el mantenimiento del desarrollo personal y la identidad. Se construye socialmente y depende del número y la naturaleza de nuestras interacciones y relaciones sociales. Nuestras formas individuales de hablar, expresarse y pensar se desarrollan más a través del proceso de socialización. Al comunicar las expectativas de la sociedad, la lengua es una importante fuerza de enculturación que configura las interacciones particulares” (Lengua y aprendizaje en los programas del IB, 2007: 3)¹

Principios lingüísticos:

- *La comunidad está abierta a la realidad internacional y a la globalización sociocultural; a la pluralidad de cultura nacional y regional y a la variedad geográfica.*
- *Nuestra comunidad se identifica con una postura plurilingüe en donde se respeten todas las formas de comunicación: lingüística, escrita, corporal y visual.*
- *Todos los profesores Saint John 's, son profesores de lengua, responsables tanto del desarrollo cognitivo como del desarrollo lingüístico, en sus alumnos.*
- *Las lenguas predominantes de nuestra comunidad son el Español y el Inglés, pero se integran además, el uso de otras lenguas.*

¹ Organización del Bachillerato Internacional, 2011, Programa de la Escuela Primaria, Programa de los Años Intermedios, Programa del Diploma Lengua y aprendizaje en el IB, Reino Unido.

Perfil Lingüístico

Diversidad de las Necesidades Lingüísticas de los alumnos del colegio

El colegio imparte enseñanza bilingüe: inglés y español. Se promueve el desarrollo equilibrado de las habilidades asociadas al lenguaje oral, visual y escrito, incorporando la enseñanza y aprendizaje de diversos códigos en situaciones formales e informales.

Las políticas y reglamentos por los cuales se rige nuestra comunidad educativa se difunden en español. De igual forma el sitio oficial digital del colegio utiliza español e inglés.

La enseñanza de las lenguas se desarrolla en forma secuenciada de acuerdo a los requerimientos de las Bases Curriculares del Gobierno de Chile y de cada uno de los programas del Bachillerato Internacional.

Programa de Enseñanza Primaria / Primary Years Programme (PYP)

La lengua de comunicación así como también de instrucción es mayoritariamente inglesa.

En algunas asignaturas tales como Lenguaje y Comunicación, Religión y Educación Física el proceso de aprendizaje-enseñanza se imparte en español.

Existen instancias de apoyo estudiantil tales como psicopedagogía y psicología las cuales también son impartidas en español.

Existe un programa específico de inglés que entrega los lineamientos de la enseñanza de la lengua "Scope and sequence"; el cual entrega los objetivos con elementos del PEP orientados a desarrollar habilidades específicas de la lengua, articulando de forma progresiva la adquisición de la segunda lengua en los estudiantes.

Formas de apoyo para el mantenimiento de la lengua de origen-PYP

En el Programa de PYP se realizan distintos apoyos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.

- **Comunicación:** Los estudiantes en Play y Pre Kinder comunican ideas y opiniones en su lengua materna cuando lo requieren.
- **Situaciones socio emocionales:** Los estudiantes pueden comunicar sus situaciones emocionales en su lengua de origen .
- **Integración de las distintas culturas :** En las distintas actividades de aprendizaje se integran elementos de la cultura de origen de nuestros estudiantes , incluyendo el idioma.
- **Global perspective :** En cada sala de clases como parte del currículum se trabaja perspectiva global, acercando a los estudiantes a culturas propias de los estudiantes del curso como de otras.
- **Assemblies y Concerts :** se integra el conocimiento de culturas distintas, visibilizando las propias de los estudiantes.
- **Lenguaje y comunicación:** A partir de 1o Básico los estudiantes tienen clases de español como parte del currículum. Como también en otras especialidades .

- **Biblioteca:** Cuenta con una variedad de recursos en el que se incluyen textos en ambos idiomas (inglés y español).
- **Celebraciones:** En distintas UOI se indaga respecto de tradiciones, celebraciones de distintas culturas.

Acceso al programa de PYP

En el PYP de manera de garantizar la inclusión e igualdad de acceso a los programas IB, se consideran las siguientes acciones y estrategias :

- **Acceso al Programa PYP :** todos nuestros estudiantes tienen acceso al programa PYP los que son apoyados de manera diferenciada en su proceso de aprendizaje según la Política de de inclusión y acceso .
- **Admisión:** Como proceso de ingreso al colegio, en Playgroup, no existe selección de estudiantes que excluya a algún alumno, por su lengua de origen u otro , para acceder al colegio, al programa de PYP .
- **Learning support :** Se realizan distintos tipos de apoyos diferenciados durante y posterior a la jornada escolar, que permitan la inserción de estudiantes cuya lengua de origen es distinta a la lengua de instrucción.
- **Diferenciación:** Se garantiza la inclusión y la igualdad de acceso al programa , mediante la diferenciación en las actividades planificadas y en la implementación de diversas estrategias enfocadas en apoyar y valorar la diversidad lingüística y otros.

Rol de la familia en el desarrollo del perfil lingüístico del estudiante.

Considerando la edad de los estudiantes la familia ejerce un rol fundamental en la adquisición y desarrollo de las habilidades lingüísticas . Estas se comunican y trabajan de las siguiente forma:

- **Reglamento interno :** es aquí donde se expresa claramente la visión , misión y los valores del colegio como también las Políticas, entre ellas lingüística . La cual es difundida a la comunidad escolar.
- **Reuniones de apoderados:** Es una instancia de comunicación colegio - casa en la cual en conjunto se establecen y acuerdan los apoyos al estudiante en el desarrollo de la lengua y otros.
- **Entrevista de apoderados :** A través de reuniones periódicas con profesor jefe , de especialidad y/o equipo de Learning support.
- **Feedback al alumno :** a través de cuadernos y trabajos se comunica al apoderado los logros y necesidades de los estudiantes en el ámbito de la adquisición de la lengua y otros.
- **Charlas :** tanto profesores como equipo de learning support y coordinadora del programa, en distintas instancias durante el año escolar, comunican a las familias las necesidades de trabajo colaborativo en el desarrollo de la lengua.

- **Reunión a nuevas familias:** al final del año escolar a familias matriculadas para Play, se explican las conductas esperadas y sugerencias de estimulación de la lengua en los niños de 3 a 4 años.
- **Newsletters:** al inicio de cada UOI éstas son enviadas a los apoderados para comunicar los objetivos que se trabajarán en el aula, como también las áreas en las que pueden apoyar desde el hogar
- **Lecturas compartidas :** periódicamente los estudiantes llevan lecturas para ser compartidas junto a la familia, en la cual estos tienen un rol importante como apoyo a la labor del colegio.
- **Actividades de colegio:** Como colegio se realizan distintas instancias que promueven el desarrollo de la lengua tanto escrito como oral . Ex: semana del libro, semana del colegio, UOI donde padres se involucran en distintos espacios del curriculum

Programa de Años Intermedios / Middle Years Programme (MYP)

La lengua prioritaria de comunicación en el proceso de aprendizaje-enseñanza es el español. Los alumnos estudian la lengua inglesa, la cual es aprendida como primera lengua hasta el último año del Programa PEP. Durante el desarrollo del MYP los estudiantes estudian la lengua inglesa como parte de su programa académico desarrollando habilidades que le permiten afianzar el dominio de la lengua y demostrar en distintas acciones su dominio, tales como: proyectos interdisciplinarios, proyecto personal, entre otras, donde expresarse integralmente tanto en inglés como en español.

Diploma/DP

La lengua prioritaria de comunicación en el proceso aprendizaje-enseñanza es en español, continuando como segunda lengua el inglés e incorporando en forma adicional la alternativa a elección en el programa académico el electivo de Francés Ab Initio. Al finalizar el Programa del Diploma, todos los estudiantes certifican la asignatura de Inglés A lengua y Literatura NS o Inglés B NS según corresponda al curso realizado, adicionalmente se incorpora otra certificación Cambridge Exams en la cual demuestran sus habilidades en la lengua tanto escritas como orales. Lo anterior, favorece que al final del proceso educativo todos estudiantes demuestren el uso, comprensión y competencias en idiomas.

Formas de apoyo para el mantenimiento de la lengua de origen en MYP-DP

El apoyo y desarrollo al mantenimiento de la lengua es fundamental para preservar la diversidad lingüística y promover la identidad cultural de las distintas comunidades. Para ello como colegio en los distintos programas se establecen formas de apoyo a los estudiantes tales como:

Recursos Educativos

- **Biblioteca Multilingüe:** Incluye libros, revistas y otros materiales en diversas lenguas de origen de los estudiantes.
- **Tecnología y Aplicaciones:** Utiliza recursos digitales y aplicaciones que apoyan el aprendizaje de múltiples idiomas.

Ambiente y Comunidad Escolar

- **Celebraciones Culturales:** En función del currículum , existen eventos multiculturales que celebran las diversas lenguas y culturas representadas en el colegio, por ejemplo: asambleas, eventos, charlas, reuniones de padres y apoderados, entre otros.

Colaboración con la Familia, Participación de los Padres:

- Se involucra a los padres en el proceso educativo y se promueve el uso de la lengua de origen en el hogar; por ejemplo en casos de familias de origen extranjero que se insertan en nuestra comunidad y país.

Acceso a los programas del IB-MYP-DP

Para garantizar la inclusión y la igualdad de acceso a los programas IB para todos los estudiantes, incluidos aquellos cuya lengua personal o de origen no es la de instrucción, se pueden implementar diversas actividades y estrategias centradas en apoyar la diversidad lingüística, proporcionar recursos adecuados y fomentar un ambiente inclusivo. En base a lo anterior, nuestra política Lingüística considera acciones y estrategias tales como: ligadas a:

-Creación de un Ambiente Inclusivo

- **Política de Inclusión y Diversidad:** a través de ella, desarrollar y comunicar claramente políticas escolares que promuevan las adecuaciones de acceso a los programas del IB y que fomenten la inclusión, la diversidad lingüística y la identidad cultural.

Programas y Recursos Multilingües

- Tecnología de Traducción y Aprendizaje de Idiomas: Utilizar aplicaciones y herramientas digitales que faciliten la traducción y el aprendizaje de nuevos idiomas

Desarrollo Profesional para el Personal Docente: se organizan talleres para sensibilizar al personal sobre la importancia de la inclusión y cómo implementar prácticas equitativas en la enseñanza, en especial ligado a la inserción de estudiantes de lengua de origen distinto.

Diferenciación: Los profesores consideran y diseñan en sus planificaciones distintas experiencias que ayuden a fortalecer diferentes niveles del uso de la lengua considerando la diversidad que existe en el aula.

Rol de la familia en el desarrollo del perfil lingüístico del estudiante MYP-DP.

La familia, padres y/o apoderados ejercen un rol fundamental en el desarrollo y mantenimiento de la lengua, siendo los primeros formadores en el proceso de aprendizaje. Considerando que a través del lenguaje se produce la transmisión cultural, valórica que traspasa la esfera familiar, lo cual facilita que se involucren en distintos espacios de la comunidad escolar. De esta manera esta política considera diversas acciones a desarrollar.

-Reuniones Informativas con profesores/ padres: reuniones o entrevistas periódicas: donde se discutan los progresos y necesidades lingüísticas de los estudiantes.

-Materiales Informativos Multilingües: recursos en Línea: el colegio provee acceso a sitios web, videos y aplicaciones que ofrecen estrategias y recursos para apoyar el aprendizaje de idiomas.

-Plataformas de Comunicación:

- Aplicaciones de Comunicación Escolar: Se utilizan aplicaciones y plataformas en línea para mantener a los padres informados y comprometidos con el progreso lingüístico de sus hijos.
- Comunicados Informativos: Se envían boletines periódicos en los idiomas según pertinencia o necesidades de la comunidad .

Feedback: se organizan sesiones de retroalimentación donde los padres puedan expresar sus inquietudes y contribuir con ideas para mejorar los programas lingüísticos.

Otras necesidades lingüísticas de la comunidad

Nuestra comunidad educativa es diversa, por lo que es necesario diferenciar los procesos de enseñanza aprendizaje y alfabetizar a alumnos cuya lengua materna es diferente de la lengua española o inglesa. En este sentido, es importante la comunicación con padres y apoderados, a través de entrevistas o reuniones ; junto con los equipos de Learning Support los cuales identificarán las áreas del lenguaje que deben ser potenciadas para favorecer la inserción en el programa educativo del colegio.

Prácticas Lingüísticas PYP (Playgroup a 5ºEB)

Desde Playgroup hasta quinto básico, se desarrollan las habilidades lingüísticas, esencialmente en lengua inglesa, a través de un enfoque comunicativo promovido por medio del aprendizaje conceptual del Programa PYP Saint John 's. :

- *Actividades que apuntan a explorar y desarrollar el lenguaje oral, escrito, corporal, musical, visual, etc. como por ejemplo, exposiciones orales, uso de programas de lecto-escritura, presentaciones especiales, exhibición, singing y otros.*
- *Representaciones de lo aprendido en asambleas y concerts, en los que los alumnos(as) demuestran y consolidan sus habilidades de expresión y comunicación.*
- *Elaboración de acuerdos esenciales (reglas que rigen la dinámica en el interior del aula), por parte de los alumnos(as) con la mediación del profesor.*
- *Incentivo al uso de expresiones de habla cotidiana dentro y fuera del aula, con uniformidad en el manejo de vocabulario.*
- *Interacción entre los profesores que promueven y modelan en nuestros alumnos la práctica de la lengua inglesa tanto a nivel verbal como no verbal.*
- *Inmersión en la lengua inglesa en forma gradual y progresiva a partir de Playgroup.*
- *Uso de juegos, que permitan la comunicación espontánea y natural entre los alumnos(as) y los profesores.*
- *La asignatura de Lenguaje y Comunicación es impartida en español.*
- *Uso de tecnología y otros recursos, disponibles en aula, entorno y biblioteca {libros, posters, afiches, etc.).*

MYP (6ºEB - 1ºEM) / DP (2ºEM - 4ºEM)

Desde sexto básico a cuarto medio, se desarrollan habilidades lingüísticas destinadas a promover la lengua española y la lengua inglesa a través de un enfoque comunicativo promovido por medio de:

- *Giras nacionales e internacionales, junto con salidas a terreno, que permiten la interacción verbal y no verbal en contexto real.*
- *Actividades destinadas a profundizar y consolidar el lenguaje: verbal escrito y oral, como así mismo el lenguaje no verbal, como por ejemplo, exposiciones orales, investigaciones, entrevistas, debates, informes, dramatizaciones, exposiciones y presentaciones artísticas, registros gráficos, monografías, bitácoras, diarios murales, feria de ciencias, presentación de TdC, entre otros.*

- Desarrollo del uso de tecnología y otros recursos disponibles de fuentes de información, en aula y biblioteca.
- Uso y trabajo con textos y recursos que se encuentran en idiomas distintos lo que favorece la promoción de habilidades lingüísticas y comunicativas
- Desarrollo de la capacidad lingüística, ofreciendo numerosas oportunidades, centradas en el alumno(a) de práctica e interacción con materiales y experiencias de riqueza cognitiva.
- Animar a los estudiantes a leer mucho y a escribir textos de diversa índole.
- Demostración de habilidades comunicativas orales, escritas y visuales en el proceso y ejecución del Proyecto Personal MYP y Monografía DP.²

Elaboración y Revisión de la Política Lingüística

Los estamentos de nuestra institución educativa que estuvieron involucrados en el desarrollo y revisión de ésta política Lingüística **lo cual concluyó en noviembre 2023 y se revisó en junio 2024:**

- Coordinadora Inglés Junior
- Coordinadora Matemáticas Infant y Junior
- Jefa de Departamento Ciencias Experimentales Middle & Senior
- Jefa de Departamento Educación Física Middle & Senior
- Jefe de Departamento Matemáticas Middle & Senior
- Jefa de Departamento Lenguaje y Comunicación Middle & Senior
- Jefa de Departamento de Historia y Cs. Sociales
- Jefa de Departamento Inglés Middle & Senior
- Jefa de Departamento Artes Middle & Senior
- Jefe de estudios Infant y Junior School, Coordinador PEP,
- Jefe de estudios Middle School, Coordinador PAI,
- Jefe de estudios Senior School, Coordinador Diploma.
- Equipo de Learning Support Middle & Senior
- Equipo de Learning Support Infant-Junior

² La base teórica del proceso de enseñanza está sustentada en las propias guías de asignatura de lengua del IB en conjunto con las Bases Curriculares del Ministerio de Educación de Chile.

POLÍTICA DE TAREAS

Tareas a realizar en el hogar

Programa de Escuela Primaria (Playgroup- 5º Enseñanza Básica)

- *Su finalidad es reafirmar y afianzar habilidades y/o conocimientos trabajados en clases.*
- *En función de la diferenciación, podrán ser enviadas diversas actividades a distintos miembros de un mismo curso*
- *Estimular el desarrollo de la autonomía requerida en el aprendizaje basado en la indagación*
- *Las tareas se evalúan formativamente entregando retroalimentación en forma oportuna.*
- *Las tareas realizadas en casa no constituyen parte de la evaluación sumativa en ningún área del aprendizaje*
- *La cantidad de tareas obligatorias deben adecuarse a los parámetros establecidos para cada nivel (Ver apéndice 1)*

Programa de Años Intermedios (6º Enseñanza Básica- 1º Enseñanza Media)

En cada tarea debe estar claro **el objetivo y el tiempo sugerido** para desarrollar ésta.

Los objetivos para las tareas son:

- Conectar los conceptos** aprendidos en aula con la comunidad y familia.
- Indagar sobre conceptos**, de manera de motivar y de introducir a una unidad pedagógica.
- Constatar la adquisición** de las habilidades desarrolladas en clases.
- Estimular el desarrollo de la autonomía** requerida para Aprender a Aprender (AaA).

Las tareas pueden ser evaluadas de manera **formativa o sumativas en proceso**, nunca como una sola calificación coeficiente uno.

Programa del Diploma (2º Enseñanza Media -3º Enseñanza Media- 4º Enseñanza Media)

En este nivel como parte del requisito del pensamiento abstracto es que los alumnos deben poder aplicar sus conocimientos en situaciones que no les resulten familiares; por lo tanto, el trabajo individual y autónomo cobra importancia al permitirles un mayor control de su propio aprendizaje incrementando la validez, no sólo del proceso de evaluación, sino también de la experiencia de aprendizaje en su conjunto. En este sentido las tareas realizadas en casa tienen como objetivo:

- Indagar acerca de conceptos e ideas previas para desarrollar en clases.
- Constatar la adquisición de habilidades desarrolladas en clase.
- Demostrar autonomía en la concepción del aprender - aprender
- Las tareas se evalúan de dos formas, dependiendo del objetivo:
 - a) formativa

b) sumativa

Apéndice 1: Cantidades y frecuencia de tareas en PYP

Nivel	Frecuencia	Tiempo Tareas (minutos sugeridos)
Play	A veces un actividad para completar con padres	15
Pre-Kinder	A veces un actividad para completar con padres	15
Kinder	A veces un actividad para completar con padres	15
1º	1-2 Actividades de tarea por semana	15
2º	1-3 Actividades de tarea por semana	20
3º	2-4 Actividades de tarea por semana	30
4º	2-5 Actividades de tarea por semana	30
5º	2-5 Actividades de tarea por semana	40

POLÍTICA DE SETS Y ELECTIVOS

De la Formación de Set

Por la naturaleza del programa de estudios, se formarán set en algunas asignaturas y niveles de Middle y Senior, los cuales son subdivisiones de los cursos de acuerdo a criterios académicos.

Art. N°1: Esta formación de set es responsabilidad del Jefe de Departamento en colaboración con los profesores de asignatura y deben estar en acuerdo con la Jefe de Estudios, Jefe de Área y Equipo de Apoyo Estudiantil, antes de su publicación.

Art. N°2: Los criterios que serán analizados en la formación de set son, habilidades sociales, equilibrio académico, sana convivencia social, diferenciación, necesidades educativas especiales y cualquier otro que se relacione con la optimización de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Art. N°3: Los sets serán evaluados al finalizar el año escolar y podrán ser reorganizados para el año siguiente, siguiendo el procedimiento establecido en el art. 1.

Art. N°4: Para solicitar un cambio de set, se deberá seguir el conducto regular establecido por el colegio.

De los Electivos

Art. N°5: Electivos de artes: Los alumnos de 1° y 2° año de Enseñanza Media deben elegir una de las asignaturas artísticas que se ofrecen en el Plan de Estudio Mineduc, pudiendo solicitar cambio durante las dos primeras semanas de iniciado el año escolar de 1° enseñanza media.

Art. N°6: Electivos de Diploma: Los alumnos de 1° año de Enseñanza Media deberán elegir tres asignaturas de las que ofrece el Plan de Estudio Electivo, las que serán cursadas a partir en 2° año de enseñanza media, en 3° año de enseñanza media, hasta fines del mes mayo de 4° año de enseñanza media.

Art. N°7: La decisión sobre las asignaturas electivas depende totalmente del criterio de los alumnos y sus familias. El colegio les entregará la información y los acompañará en el proceso de toma de decisión a través del Orientador de Senior y la Jefe de Estudios. Luego del periodo de información a través de charlas, coordinadas y dirigidas por la Dirección Académica y Orientación, el proceso de decisión de asignaturas electivas, se realiza entre los meses de agosto y septiembre de 1° año de enseñanza media.

Art. N°8: *La solicitud de cambio de asignatura se realizará a través de Orientación, la que será estudiada y evaluada por la Comisión de Electivos, pudiendo aceptar o rechazar la solicitud.*

Art. N°9: Los alumnos pueden solicitar cambios de asignaturas en la fecha establecidas en este Protocolo por los siguientes motivos:

1. Dificultad en la asignatura por falta de habilidades necesarias para adecuado desarrollo en la asignatura.
2. Cambio en sus intereses vocacionales

Art. N°10: La Comisión de Electivos estará formada por el jefe de Estudio, Jefe de Área y Orientador del nivel, y eventualmente, los profesores de asignatura involucrada en el cambio.

Art. N°11: Las solicitudes de cambio podrán realizarse siempre y cuando haya cupo disponible en la asignatura de destino y de acuerdo a los requisitos de elección de los grupos de asignaturas

Art. N°12: Las calificaciones de la asignatura original se traspasan a la asignatura de destino y el profesor de ésta, podrá exigir un trabajo adicional que complete los contenidos ya estudiados.

Es responsabilidad de los alumnos contactarse con el profesor de su nueva asignatura y ponerse al día en las materias correspondientes.

Art. N°13: a) Para 2° medio, podrán cambiarse de asignatura electiva si sus intereses han cambiado previo estudio de la situación general del alumno por parte de la comisión de Electivos presentando una petición la penúltima semana de abril de 2° año medio. En caso de ser aprobada, este cambio podrá hacerse efectivo posterior a las vacaciones de mayo.

Art. N°14: a) Para 3° medio, podrán cambiarse de asignatura electiva si sus intereses han cambiado, previo estudio de la situación general del alumno por parte de la comisión de Electivos. Esto podrá hacerse presentando una petición de parte del apoderado y el estudiante la última semana de noviembre (cuando están cursando 2°EM). La solicitud debe explicar los fundamentos para la realización del cambio.

Se revisará la solicitud y de ser aceptada, se realizará entrevista al apoderado, y el alumno deberá rendir una prueba en la asignatura que desea ingresar de acuerdo a temario establecido por el profesor respectivo, que contempla los contenidos tratados a la fecha de la solicitud; esta evaluación se realizará la primera semana del mes de marzo.

El alumno debe obtener un resultado de aprobación del 60% como mínimo para hacer efectivo el cambio. De no aprobar la evaluación, el alumno deberá continuar en la asignatura de origen.

Art. N°15: No se aceptarán cambios de electivo para estudiantes que cursen 4º Año de E. Media.



SAINT JOHN'S
- School -



POLÍTICA DE ACCESO A LA INCLUSIÓN



POLÍTICA DE ACCESO A LA INCLUSIÓN

Responsables: Rectoría y Learning Support

Elaboración: 20 de noviembre de 2023

Vigencia desde: año 2024

Introducción

El presente documento tiene por objetivo dar a conocer a la comunidad educativa la Política de inclusión educativa para la atención de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales en el contexto escolar de Saint John's School. El fundamento de esta política está en los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Bachillerato Internacional (IB), la normativa educacional chilena y los recursos que tiene nuestra comunidad educativa para implementar la inclusión en la comunidad educativa.

Saint John's School, en su Proyecto Educativo Institucional (PEI), plantea la formación integral de los estudiantes y reconoce que los procesos de enseñanza y aprendizaje deben valorar al ser humano de manera integral. En la misión se indica: *"Proveer de educación bilingüe, de inspiración británica y estándares internacionales, para que nuestros estudiantes desarrollen sus talentos libremente y adquieran las habilidades, actitudes y conocimientos para los desafíos de su tiempo"*. Siendo la visión: *"Ser una comunidad apasionada por educar y reconocida por formar ciudadanos globales que contribuyen a la sociedad confiados en sus capacidades, valores y conocimientos"*.

El Bachillerato Internacional (IB) declara que sus programas: *"La enseñanza en todos los programas del IB:*

- *Se basa en la indagación. Se hace mucho énfasis en que los alumnos busquen la información que necesitan y construyan su propia comprensión.*
- *Se centra en la comprensión conceptual. Se exploran conceptos con el fin de profundizar la comprensión disciplinaria y ayudar a los alumnos a establecer conexiones y transferir el aprendizaje a nuevos contextos.*
- *Se desarrolla en contextos locales y globales. La enseñanza utiliza contextos y ejemplos de la vida real; para procesar la información nueva, se anima a los alumnos a relacionarla con sus propias experiencias y con el mundo que los rodea.*
- *Se centra en el trabajo en equipo y la colaboración eficaz. Aquí se incluye el fomento del trabajo en equipo y la colaboración entre los alumnos, pero también se hace referencia a la relación de colaboración que existe entre docentes y alumnos.*
- *Está diseñada para eliminar las barreras para el aprendizaje. La enseñanza es inclusiva y valora la diversidad. Afirma la identidad de los alumnos y tiene como objetivo crear oportunidades de aprendizaje que permitan a cada uno de los alumnos establecer objetivos personales adecuados y trabajar para alcanzarlos.*
- *Está guiada por la evaluación. La evaluación desempeña un papel esencial a la hora de apoyar el*

aprendizaje y medir su evolución. Mediante este enfoque, se reconoce también la importancia fundamental de brindar a los alumnos comentarios eficaces.” (¿Qué es la educación del IB?, 2019, pág. 13).

En ese sentido, de acuerdo con la Organización de Bachillerato Internacional los términos “La inclusión depende del contexto. Por lo tanto, cada colegio debe determinar su propio camino hacia la inclusión teniendo en cuenta su contexto específico.” (“Guía del IB sobre Educación Inclusiva”, 2019, pág. 7).

I. Inclusión Educativa

Para el IB la inclusión se define de la siguiente forma:

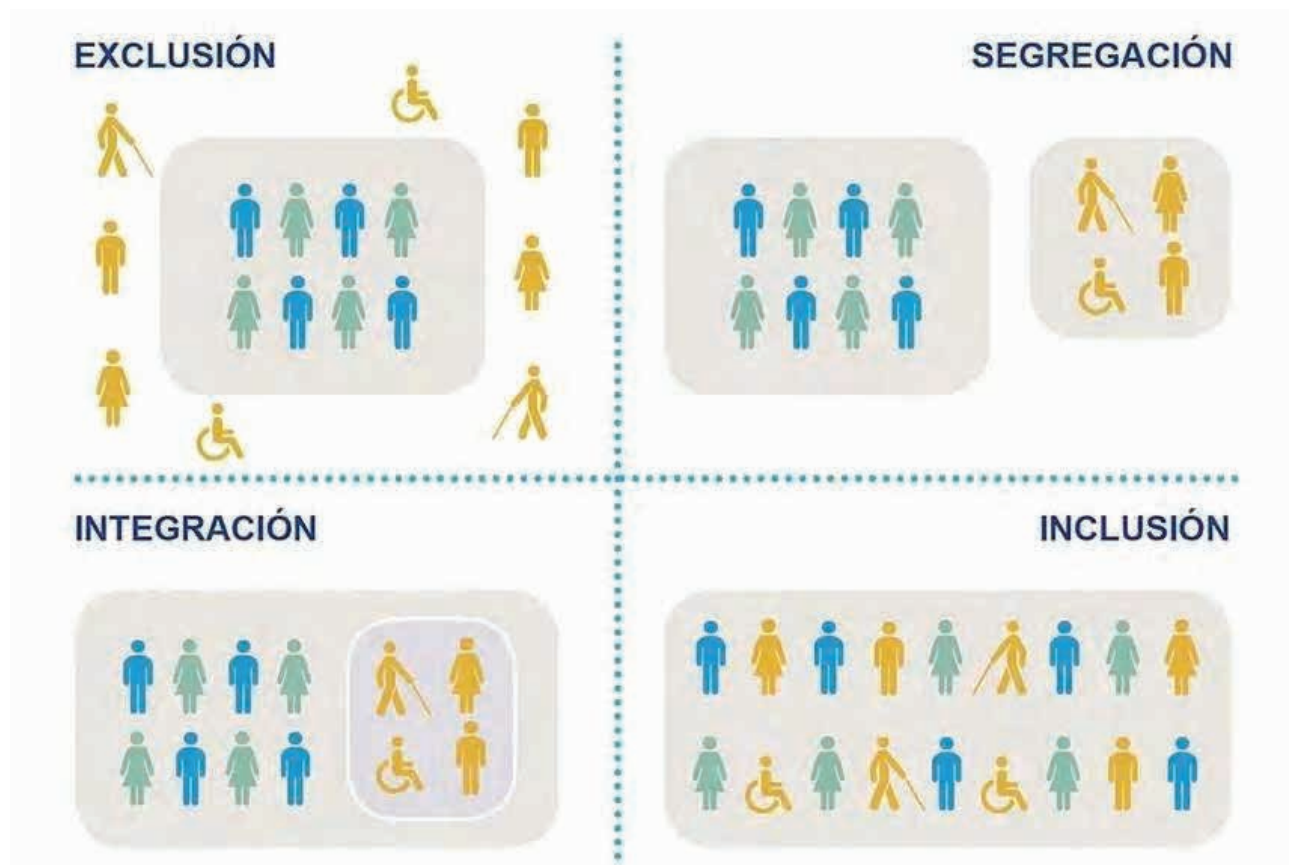
- *“La inclusión es un proceso continuado cuyo objetivo es aumentar el acceso de todos los alumnos y su participación en el aprendizaje mediante la identificación y eliminación de barreras.*
- *La inclusión es un paradigma organizativo que implica cambios. Es un proceso continuo de aumento del aprendizaje y la participación de todos los alumnos, y atiende las necesidades de apoyo para el aprendizaje y cuestiona los objetivos generales de la educación, la naturaleza de la pedagogía, el currículo y la evaluación. Constituye un enfoque educativo al que todos los colegios deberían aspirar.*
- *La inclusión se logra mediante una cultura de colaboración, respeto mutuo, ayuda y solución de problemas que abarca a toda la comunidad escolar” (“Diversidad en el aprendizaje y la inclusión en los programas del IB”, 2020, Pág. 2).*

En síntesis, Saint John's School define la inclusión educativa como el proceso orientado a entregar una educación de calidad a todos los y las estudiantes en igualdad de condiciones, considerando la equidad de oportunidades en la participación de los procesos de aprendizaje.

“La responsabilidad de establecer los procesos que permitan eliminar las barreras para el aprendizaje de todos los miembros de la comunidad escolar corresponde al equipo directivo y el consejo escolar en consulta con los educadores, los profesionales de apoyo para el aprendizaje, los padres, los alumnos y todas las partes interesadas.

Es responsabilidad de cada docente, como docente de todos los alumnos, asegurarse de que cada alumno tenga la experiencia de una enseñanza y un aprendizaje que le resulten significativos como individuo” (“Diversidad en el aprendizaje y la inclusión en los programas del IB”, 2020, Pág. 7).

Respecto a lo anterior, ante la diversidad de concepciones o expectativas sobre la inclusión, es relevante considerar que han existido distintos enfoques en la manera que las personas con necesidades educativas especiales o discapacidad son tratadas en la sociedad y en los sistemas educativos, estos son exclusión, segregación, integración e inclusión, los que se grafican en la siguiente imagen:



Como puede verse en la imagen, sólo en la inclusión los sujetos diferentes participan entre los demás miembros de la comunidad. Distinguiéndose que aun en la integración se realiza un tipo de exclusión, ya que quienes tienen algún tipo de dificultad o talento sobresaliente son sacados de entre sus pares para otorgarles un trato distinto en un espacio diferente dentro de la misma comunidad educativa.

Como exponen Martín, González, Navarro y Lantigua (2017), *“resultan criticables, por su carácter excluyente, los modelos de integración basados en el uso de espacios y tiempos separados para el trabajo con determinados escolares con problemas”*. por lo anterior, se debe tener presente que en Saint John’s School no se permite ningún tipo de exclusión, por lo tanto, los esfuerzos y recursos se destinan actividades comunes, lo que involucra la organización de ellos en función de todos los estudiantes implementando la diversificación de la enseñanza que permita la inclusión educativa de los estudiantes con necesidades educativas especiales disminuyendo las barreras que impidan su participación en igualdad de condiciones. Esto puede significar la realización de apoyos diseñados e implementados de forma grupal en atención a las necesidades y/o dificultades que presenten los estudiantes y que hagan necesarios este tipo de estrategia de apoyo, entre los cuales pueden estar tutorías, talleres, cursos, entre otros, las que deberán ajustarse a los recursos que tiene el colegio.

En ese sentido, *“El IB cree que todos los alumnos matriculados deben tener la posibilidad de*

demostrar sus capacidades en las condiciones de evaluación más equitativas que sean posibles. Las condiciones normales de evaluación pueden representar una desventaja para algunos de ellos, al impedirles demostrar su nivel de conocimiento y capacidad. En estas circunstancias se pueden aplicar adecuaciones inclusivas de acceso si se observa que pueden reducir o minimizar las barreras a las que se enfrenta el alumno” (“Política de acceso a la Inclusión”, 2022, pág.1).

En ese sentido, también se debe considerar lo que señala el mismo documento recién citado del Bachillerato Internacional (IB) el cual indica que se debe evitar que las estrategias de apoyo implementadas pongan a estudiantes con dificultades en una posición de ventaja por sobre los demás, lo que tampoco sería justo ni coherente con el objeto de la inclusión. lo explica de la siguiente forma: *“El propósito de las adecuaciones de acceso es eliminar o reducir, en la medida de lo posible, toda desventaja que pueda suceder debido a las necesidades de apoyo para el aprendizaje del alumno. En ningún caso deben suponer una ventaja para dicho alumno... ..Esto implica que se deben emplear durante la enseñanza en el aula...”* (“Política de acceso a la Inclusión”, 2022, pág.2).

Respecto a la normativa, existe una ley de inclusión educativa (Ley 20.845), que está dirigida a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes permanentes del Estado, entre los cuales no está Saint John's School. Por lo que se debe considerar que Saint John's no recibe ningún tipo de recurso del Estado y por tanto no cuenta con los recursos que otros establecimientos que sí reciben dichos aportes para la implementación de Proyectos de Integración o Inclusión con personal multidisciplinario. De igual forma los Decretos N°170 y N°83 del Ministerio de Educación, versan sobre los apoyos que los colegios con Proyectos de Integración Escolar con subvención escolar pueden implementar, considerando que el primero de ellos no aplica a los colegios particulares pagados y el segundo tiene un carácter orientador y no obligatorio para este tipo de establecimientos educacionales. Lo que se ve de forma explícita en artículos específicos de esos mismos decretos, como se presenta a continuación:

El decreto N°170 señala en su *“Artículo 1.- El presente reglamento regula los requisitos, los instrumentos, las pruebas diagnósticas y el perfil de los y las profesionales competentes que deberán aplicarlas a fin de identificar a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales y por los que se podrá impetrar el beneficio de la subvención del Estado para la educación especial, de conformidad al Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación”*. Como se puede leer explícitamente, este decreto rige para los establecimientos educacionales que reciben o pueden impetrar la subvención del Estado para la educación especial fundamentando en el decreto con fuerza de ley N°2 del año 2009.

El decreto N°83 indica lo anterior en su *“ARTÍCULO 3°.- Los establecimientos educacionales que impartan modalidad educativa especial y aquellos que tengan proyecto de integración (PIE) que atienden a estudiantes con necesidades educativas especiales, deberán implementar los criterios y orientaciones de adecuación curricular a que se refiere el presente decreto en los niveles de educación parvulario y educación general básica”*. Saint John's School no imparte la modalidad de educación especial ni cuenta con un Proyecto de Integración (PIE) por lo que no tiene obligación de

implementar los criterios y orientaciones de adecuación curricular a que se refiere dicho decreto.

De acuerdo con lo que establece el Artículo tercero la Ley Miscelánea, N°21.544 de febrero de 2023, las adecuaciones que se realicen en los colegios son respecto del *“ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes que, de forma eficaz y práctica y sin que suponga una carga desproporcionada para los establecimientos, faciliten la accesibilidad o participación de un persona con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes en igualdad de condiciones que el resto de las y los alumnos del mismo establecimiento, en virtud de lo dispuesto en la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad”*. Esto define con claridad el tipo de adecuaciones estableciendo un límite claro, refiriéndose a que los apoyos no pueden significar una carga desproporcionada para el colegio, sean en recursos materiales o humanos y su alcance refiere explícitamente la facilitación de la accesibilidad o participación de los estudiantes con NEE y no lo contrario; es decir, la inclusión y no exclusión de las actividades, como pueden ser el que un estudiante sea atendido desde la diversificación de la enseñanza y no de forma individualizada fuera de las actividades de aprendizaje de su propio grupo curso.

Es sumamente importante tener presente que Saint John's School cuenta con recursos acotados y limitados para la inclusión de los estudiantes con necesidades educativas especiales, lo cuales son priorizados en la diversificación de la enseñanza.

Conjuntamente con lo anterior, también se hace necesario aclarar que Saint John's School no posee los recursos para la implementación de los apoyos que tienen los establecimientos educacionales que si reciben aportes del Estado para ello. Más adelante se indican los recursos específicos que tiene la comunidad educativa para este efecto.

II. Tipo de apoyos disponibles en Saint John's School

El Ministerio de Educación Define las Necesidades Educativas Especiales (NEE) como, las que presentan algunos estudiantes con dificultades que: *“precisa ayuda o recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo de aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación”* (LGE, Art. 23).

Aquellos estudiantes que requieran apoyos para sus NEE, en concordancia con las exigencias del Reglamento Interno, podrán acceder a dichos apoyos principalmente a través de las estrategias de diferenciación en el aula y en algunos casos a través de adecuaciones curriculares, las que serán implementadas por los profesores en las actividades de aprendizaje y/o evaluaciones.

La diferenciación es un modo mediante el cual los profesores adecuan las actividades de aprendizaje de forma tal que permita maximizar el aprendizaje de todos los estudiantes, atendiendo las diferencias en las capacidades de los distintos estudiantes en el aula, los que pueden ser, por ejemplo, estudiantes promedio, estudiantes del idioma inglés, estudiantes con

dificultades, estudiantes con discapacidades de aprendizaje y estudiantes dotados y/o talentosos. La diferenciación no es una estrategia única, sino un conjunto de estrategias y metodologías de enseñanza que los docentes utilizan para un mejor logro de los aprendizajes por parte de sus estudiantes, considerando las diferencias particulares.

Por otro, lado las adecuaciones curriculares se entienden como los cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

III. Consideraciones previas sobre la solicitud y resolución de apoyos.

El acceso a apoyos como y a la implementación de adecuaciones curriculares es decisión exclusiva del establecimiento educacional, lo que será resuelto por el Learning Support en conjunto con los jefes de estudio y/o jefes de área.

Los informes y certificados médicos o de otros especialistas que han evaluado y tratan las dificultades que presente un estudiante deben ser presentados al momento de solicitar los apoyos. Si bien ellos son un insumo para considerar para resolver si se pueden entregar o no apoyos a un estudiante, en ningún caso las sugerencias contenidas en ellos podrán ser entendidas como obligatorias.

Tendrá especial relevancia la evaluación y observación que realizan los especialistas del colegio, quienes analizan las necesidades de los estudiantes en el mismo contexto donde se generan sus aprendizajes, lo que no siempre es conocido o informado por los apoderados a sus apoyos externos.

Los apoyos que puede prestar el colegio están dirigidos al trabajo grupal y colaborativo, por lo que aquellos estudiantes que necesiten apoyos individualizados deberán ser suministrados por los apoderados de forma externa al colegio.

IV. Sobre la evaluación, calificación y promoción escolar

Uno de los elementos relevantes para el bachillerato internacional, son los estándares de logro de aprendizaje, los cuales se encuentran fijados en los objetivos del plan de estudio, así como en sus aprendizajes. por lo que entre sus principios están:

1. *“El IB debe garantizar que la calificación final concedida a un alumno matriculado en cualquier asignatura no sea una descripción equívoca de su nivel de conocimiento y capacidad. Por tanto, se aplican los mismos estándares de evaluación para todos los alumnos.”* (“Política de acceso a la Inclusión”, 2022, pág. 6). Esto quiere decir que los apoyos orientados a eliminar barreras no pueden asegurar una calificación, mucho menos una que exceda el logro real alcanzado en la

adquisición de aprendizajes de los estudiantes.

2. En ese mismo sentido, el párrafo continúa afirmando: *“Las adecuaciones solicitadas para un alumno matriculado no deben representar una ventaja para dicho alumno en ninguna evaluación”* (“Política de acceso a la Inclusión”, 2022, pág. 6).
3. De igual forma como los apoyos implementados en la diferenciación y/o a través de adecuaciones de acceso, no pueden asegurar la aprobación en una evaluación, tampoco es posible asegurar la promoción escolar al siguiente nivel. En este sentido se deben tener presentes las indicaciones que establece el Decreto 67, de 2018 del Ministerio de Educación, el cual establece las condiciones para la promoción o repitencia de los estudiantes con y sin NEE.

V. Recursos para la Inclusión.

Los estudiantes con necesidades educativas especiales pueden presentar diversidad de requerimientos en las distintas áreas de su desarrollo; sin embargo, Saint John's School cuenta con recursos limitados tanto materiales como profesionales para su atención. Por lo cual, los esfuerzos se concentrarán en la disposición de apoyos en relación al grupo, esto es, brindar apoyo al estudiante dentro de su grupo curso en las distintas actividades de aprendizaje y no de forma individualizada.

Entre los recursos disponibles están:

1. **Diferenciación:** es uno de los recursos más importantes para la atención de todos los estudiantes, incluidos aquellos que presentan dificultades de aprendizaje y son las que realizan los profesores en cada una de las asignaturas del plan de estudios.

La diferenciación comprende un conjunto de estrategias educativas que se aplican de forma colectiva y que cumplen con el objetivo de maximizar las oportunidades de aprendizaje y dar respuesta a la diversidad de grupo, considerando la diversidad dentro del aula.

Entre las estrategias propias de la diferenciación están:

- a. Planificar y diseñar actividades pensando en las habilidades y conocimientos de la mayoría.
- b. Extender las actividades para los alumnos que tienen esas habilidades más desarrolladas.
- c. Mantener la relación entre esfuerzo y éxito balanceada para aumentar la motivación.
- d. Consolidar el enfoque en el aprendizaje, la mentalidad de crecimiento y los logros.
- e. Diferenciación por contenido, proceso y/o producto, considerando aptitudes, intereses y preferencias de aprendizaje.
- f. Conocer la realidad de cada estudiante y que ellos reconozcan sus habilidades en cada asignatura.

Los profesores con el apoyo del Learning Support, principalmente las educadoras diferenciales, planifican la enseñanza diferenciada para los estudiantes, incluidos aquellos con NEE.

2. Adecuaciones inclusivas de acceso

Son aquellas que plantea el Bachillerato Internacional:

Ellas *“deben planificarse de manera precisa para eliminar o reducir barreras; no deben ser ni más ni menos que lo que el alumno necesite...”*

...Las adecuaciones de acceso para un alumno deben utilizarse para el aprendizaje y la enseñanza. Esto implica que se deben emplear durante la enseñanza en el aula, en los trabajos de clase y en las actividades y pruebas relacionadas. Además, se debe hacer un seguimiento continuo de las adecuaciones de acceso para asegurarse de que siguen aportando el apoyo óptimo al alumno” (“Política de acceso a la Inclusión”, 2022, p. 2).

“Las adecuaciones de acceso son cambios aplicados a la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación para eliminar o reducir barreras. Dichas adecuaciones no cambian lo que se espera que el alumno aprenda y no disminuyen las expectativas, sino que proporcionan el apoyo óptimo para abordar dificultades y permitir al alumno superarlas” (“Política de acceso a la Inclusión”, 2022, pág. 4). Dichos apoyos aun cuando sean óptimos necesitan del protagonismo de los estudiantes con NEE, especialmente a través del cumplimiento de las actividades de aprendizaje y evaluación asignadas por los profesores y de los miembros del Learning Support. Lo contrario no hace posible eliminar o disminuir las barreras, entendiendo que aun cuando el equipo de profesionales de la educación del colegio entregue apoyos óptimos, ellos no estarían siendo desarrollados y/o aplicados por el estudiante en cuestión. Por lo anterior, es de suma importancia la supervisión y apoyo constante de los padres como co-protagonistas del desarrollo educativo de sus hijos.

Un ajuste no es razonable cuando la inclusión de alguien implica que todo deba organizarse en función de quien tiene dificultades, afectando el ejercicio de legítimos derechos de otros integrantes de la comunidad escolar. Este criterio estará presente tanto en la admisión como en la permanencia de estudiantes con necesidades educativas especiales.

Las adecuaciones curriculares de acceso que brindará el colegio pueden ser una o más de las de las que se presentan a continuación y no otras:

- 1. Presentación de la información:** La forma de presentar la información debe permitir a los estudiantes acceder a través de modos alternativos y/o diversos. Como por ejemplo: leer instrucciones en voz alta por parte del profesor/a, modelar instrucciones, ampliación de la letra o de las imágenes, utilización de color para resaltar determinada información, videos o animaciones, velocidad de las animaciones o sonidos, uso de textos escritos o hablados, medios audiovisuales (videos, animaciones, fotografías). Destacar información a través de colores. Volumen y entonación de la voz. Elementos gráficos de diseño (viñetas, subrayado, entre otros.) Organizadores gráficos. Entregar instrucciones claras y sencillas, paso a paso; otorgar tiempo adicional (10% del tiempo extra) en actividades y/o evaluaciones, fomentar la revisión de los ejercicios o respuestas realizadas, antes de que entregue la evaluación, disminuir la cantidad de preguntas de un mismo ítem de evaluación.
- 2. Formas de respuesta:** La forma de respuesta debe permitir a los estudiantes realizar actividades, tareas y evaluaciones a través de diferentes formas. Por ejemplo: en actividades, tareas y evaluaciones, permitir respuesta escrita, respuesta gráfica, respuesta con la utilización de material concreto y/o TICs. Uso de plantillas para la resolución de problemas o para la

elaboración de textos o comprensión de párrafos.

3. **Entorno:** La organización del entorno debe permitir a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación, y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación. Por ejemplo, la ubicación estratégica en el aula, como puede ser el ubicar al estudiante en un puesto dentro de la sala de clases en donde favorezca su atención y concentración y el profesor pueda supervisar la realización de las actividades. Intencionar los grupos de trabajo con pares afines, adecuar el ruido ambiental o la luminosidad.
4. **Organización del tiempo y del horario:** La organización del tiempo debe permitir a los estudiantes acceso autónomo, a través de modificaciones en la forma que se estructura el horario o el tiempo para desarrollar las actividades de aprendizaje y las evaluaciones. Por ejemplo: adecuar el tiempo utilizado en una tarea, actividad o evaluación; organizar espacios de distensión o desfogue de energía. Anticipar los cambios en la rutina escolar. Exhibir horarios visuales, instrucciones, las reglas en la clase y las expectativas, asegurarse de que el estudiante las vea. Otorgar tiempo adicional para responder preguntas orales, tomar decisiones académicas y escribir apuntes.

3. Recursos humanos:

El principal recurso humano para la atención de las NEE son cada uno de los profesores en los procesos de enseñanza aprendizaje, el cual está conformado por los siguientes profesionales:

- Profesores de cada asignatura y profesor jefe (en junior también están las y los co-teacher).
- Jefes de Estudios Infant-Junior School, Middle School, Senior School.

Se suma a esta labor el Learning Support que es el equipo de apoyo para la diferenciación de la enseñanza que realizan los diferentes docentes en las distintas asignaturas, el cual está compuesto por área, de la siguiente forma:

- Infant School: 1 educadora diferencial y 1 psicóloga.
- Junior School: 3 educadoras diferenciales, 1 orientadora y 1 psicóloga.
- Middle School: 1 educadora diferencial, 1 orientador y 1 psicóloga.
- Senior School: 1 educadora diferencial, 1 orientadora y 1 psicóloga.

4. **Recursos psicosociales:** Son aquellas estrategias complementarias al quehacer pedagógico que van en ayuda del bienestar y desarrollo de habilidades socio emocionales de los estudiantes con el objetivo de favorecer su bienestar y desarrollo integral.

VI. Atención de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.

Involucra la participación de los diversos estamentos y miembros del colegio, principalmente los estudiantes, profesores, familias, Departamento de Learning support, Jefes de estudio y/o de área, con el propósito de responder a las NEE de nuestros estudiantes con las

limitaciones de un establecimiento educacional que no cuenta con un programa o proyecto de integración o inclusión como los financiados por el estado a través de subvenciones.

Los padres tienen un rol fundamental respecto de las necesidades educativas especiales de sus hijos ya que ellos son los primeros educadores, les corresponde proporcionar los apoyos de profesionales especialistas que evalúen, diagnostiquen y proporcionen apoyos específicos para el desarrollo y tratamiento de sus hijos, así como el presentar de forma periódica y actualizados los documentos necesarios como certificados e informes de los especialistas médicos o educativos propios de la atención de sus hijos y seguir además las indicaciones de los profesionales del colegio, especialmente los requerimientos que Learning Support cuando los soliciten en cada caso.

VII. Procedimiento para la evaluación de apoyos orientados a la inclusión de estudiantes con NEE.

1. Detección de NEE

El proceso de detección de los estudiantes con NEE en el colegio se hace a través de la observación frecuente, evaluaciones y consideración de las dificultades que presente en determinada asignatura, objetivo de aprendizaje y el historial del estudiante. En este proceso se contemplan entre otros, aspectos del desarrollo emocional y físico, condiciones familiares y sociales del estudiante, así como también la motivación y empeño o esfuerzo que muestre por el logro de sus aprendizajes. Esta identificación puede ser de parte de los profesores jefes o de asignatura, así como también por información de los apoderados o por presentación de certificados e informes médicos que establezcan un diagnóstico y sugerencias para el contexto educativo escolar.

Cuando los profesores detectan dificultades para el logro de aprendizajes en algún estudiante comunicarán al learning support e informarán a los apoderados las dificultades y/o observaciones que han realizado los profesores del estudiante y/o de los profesionales del Learning Support, para su derivación a especialistas externos de acuerdo con el tipo de dificultad. De forma que, siendo evaluado, pueda recibir de forma externa los apoyos individualizados de los especialistas que corresponda.

Toda derivación podrá o no realizarse con la entrega de un informe descriptivo en el que se indique las dificultades específicas que el estudiante está presentando, dicho informe debe ser elaborado en conjunto por el profesor jefe y/o de asignatura si corresponde y miembros del Learning Support, cuando dicho equipo lo considere necesario.

2. Evaluación de apoyos para estudiantes que presenten NEE:

En caso de que un docente sea informado por el apoderado algún tipo de dificultad o antecedentes de NEE de alguno de sus estudiantes, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Si no se ha recibido un certificado y un informe con sugerencias de especialista tratante, deberá solicitarlo a la brevedad posible, ya que sólo podrán evaluarse apoyos para un

estudiante que haya sido evaluado por profesionales calificados de acuerdo con la dificultad que presente.

2. Si se ha recibido informe o certificado de especialistas externos, se deberá informar por escrito a la jefa de estudio y al jefe de área respectivo, así como a la educadora diferencial, psicóloga u orientador según corresponda, solicitando la evaluación del caso.
3. Reunirse con miembros del Learning Support para la evaluación de la información considerando también la información de los profesionales del colegio respecto de las dificultades del estudiante.
4. Una vez recibidos el/los certificados/s e informe/s de especialistas externos se evaluará si corresponde elaborar un plan de apoyo, que considere las sugerencias presentadas en dichos documentos, lo que será evaluado por el equipo de Learning Support y la Jefe de Estudio del nivel educativo del estudiante, en el cual se incorporará sólo los apoyos posibles de implementar para los funcionarios del colegio.
5. Cuando sea necesario se derivará al estudiante a apoyo externo con profesionales especialistas como: neurólogo, psiquiatra, terapeutas de distintas áreas, entregando al apoderado un informe descriptivo o evaluación realizada (según tabla).
6. Al finalizar la evaluación del caso, será la jefa de estudios la que informará a los apoderados los apoyos que se darán en el colegio y aquellos que no sean posibles de implementar.
7. En última instancia, Rectoría podrá resolver aquellos casos en que los apoderados no estén de acuerdo con la resolución inicial, lo que se entenderá como proceso de apelación. Dichas apelaciones, de acuerdo con el Reglamento Interno de Saint John's School se deben realizar por escrito al correo electrónico rector@stjohns.cl, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la resolución inicial y el Rector tendrá un plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la apelación para notificar su resolución.

3. Procedimiento para solicitar apoyos orientados a la inclusión de estudiantes con NEE.

1. Los padres solicitarán por escrito a la jefa de estudios, adjuntando informes de especialistas, pertinentes la aplicación de evaluación de apoyos para su hijo/a teniendo en consideración el diagnóstico y las sugerencias del o los especialistas tratantes.
2. Se recepcionarán las solicitudes hasta el último día hábil del mes de abril, cuando se trate de estudiantes que presentan necesidades educativas permanentes o continúan con dificultades para el logro de aprendizajes desde su detección el año anterior.
3. Para aquellos cuyas necesidades educativas no son permanentes o no vienen del año anterior, los padres deben presentar los mismos antecedentes a más tardar un mes posterior a la evaluación del o los especialistas externos que lo han evaluado, lo que se verá reflejado en apoyos desde la diferenciación de la enseñanza en el aula.
4. El Equipo de Learning Support en conjunto con la Jefe de Estudios serán las encargadas de resolver la solicitud descartando o aprobando las sugerencias de los especialistas presentes

en informes entregados al equipo que corresponden a la diferenciación, los cuales no pueden implicar apoyos individualizados.

5. La Jefe de Estudios y el Learning Soporoso también deben considerar los apoyos que se implementaran en virtud de las posibilidades que los profesores de los diferentes sectores de aprendizaje puedan implementar.
6. El equipo de aula deberá aplicar las acciones determinadas por el Learning Support para la diferenciación en las asignaturas que indiquen.

4. Seguimiento del apoyo a estudiantes con NEE.

El Learning Support y equipo de profesores en conjunto con la familia realiza un monitoreo constante de los estudiantes con NEE.

1. El profesor jefe y el learning Support realizan entrevistas periódicas con los apoderados de un estudiante con NEE con el objetivo de informar y tomar acuerdos.
2. El learning support realiza observación y acompañamiento de los estudiantes con NEE.
3. La familia tiene un rol fundamental en cuanto al seguimiento y para brindar apoyos especializados a sus hijos.
4. Toda entrevista realizada al estudiante, a los apoderados o a especialistas externos debe quedar por escrito en el "registro de entrevistas", las que deben estar archivadas en carpeta de cada estudiante.
5. En el caso de que los padres y/o apoderados no asistan a las entrevistas se deberá informar por escrito al Jefe de estudios y /o a la jefe de área para que se siga el procedimiento que corresponde como falta a las obligaciones y deberes de los apoderados que estipula el reglamento interno.
6. Se realizará seguimiento y evaluación del plan de apoyo, para hacer modificaciones o actualizaciones necesarias cuando lo amerite.

VIII. Profesionales especialistas idóneos por tipo de diagnóstico.

Será requisito para la evaluación diagnóstica de los estudiantes con necesidades educativas especiales, que en cada caso ella sea efectuada por el profesional con la especialidad relacionada a la/s dificultad/es específica/as, por lo que a continuación se señalan en función del de la dificultad específica:

Tipo de NEE	Diagnósticos asociados	Especialista
NEE transitorias	Déficit Atencional	Médico neurólogo o psiquiatra
	Trastorno Específicos del Lenguaje	Fonoaudiólogo
	Trastornos Específicos del Aprendizaje	Profesor de educación especial/diferencial

NEE permanentes	Trastorno de Espectro Autista	Médico psiquiatra y/o neurólogo
	Trastornos de Salud Mental	Médico psiquiatra
	Coeficiente intelectual en el rango límite	Médico neurólogo y/o psiquiatra

IX. Planes de Apoyo

Las adecuaciones inclusivas de acceso serán determinadas por el Learning Support en conjunto con la jefa de estudios y/o de área, lo que se realizará a estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias (NEET) y permanentes (NEEP) siendo estos últimos quienes de forma preferencial se les asignarán los recursos disponibles.

Por lo anterior, es el equipo Learning Support en conjunto con la jefa de Estudios y/o de Área son el estamento con la atribución de definirlo, lo que se gestionará en función de los recursos disponibles en el colegio y no por el sólo hecho de recibir una solicitud o informes de especialistas externos.

Cuando los apoyos resueltos lo requieran, ello se registrará en un plan de apoyo del estudiante en cuestión para conocimiento del estudiante, los profesores y sus apoderados. Esto será un documento que se realizará sólo en algunos casos más complejos y no en todos.

Responsabilidades y deberes de la familia:

Dentro de este proceso, la familia es un pilar fundamental en cada una de las etapas de atención a los estudiantes con NEE, brindando herramientas de apoyo en casa que sean coherentes con las decisiones que se tomen en el colegio respecto al seguimiento y tratamiento de cada estudiante. Es necesario, entonces, una comunicación abierta y permanente de los padres con el colegio sobre cualquier situación que pudiese afectar al estudiante; su diagnóstico, informes de especialistas o de cualquier otro tipo que sean requeridos periódicamente como parte del proceso de seguimiento y acompañamiento del estudiante.

Deberes de los Apoderados

1. Los padres deben cumplir con las normativas específicas de la Política de Acceso a la Inclusión, Reglamento de Evaluación, calificación y promoción escolar, así como con cada uno de los documentos que componen el Reglamento Interno del colegio, acatando los plazos estipulados especialmente en la entrega de documentación requerida por los profesionales del Establecimiento Educacional.
2. Recurrir a los profesionales externos cuando el establecimiento haga una derivación y seguir las indicaciones o tratamiento que les indiquen para su hijo.
3. Poner en contacto a los profesionales externos con el equipo de Learning Support cuando les sea requerido.
4. Informar al profesor jefe a través de un certificado e informe, la atención de especialistas externos, el diagnóstico y tratamiento que debe seguir el estudiante con un plazo máximo de

- 30 días desde la solicitud de derivación del establecimiento. Este debe ser emitido por un profesional médico idóneo y presentar dentro de los plazos establecidos acordado con Learning Support.
5. Solicitar al especialista externo, un informe de evolución y avance del tratamiento particular de su hijo/a con NEE de forma periódica y entregarlo en el colegio.
 6. Ser agentes activos en el apoyo de sus hijos, participando de manera colaborativa, siguiendo los requerimientos de los profesionales del colegio y especialistas externos, para la superación de las dificultades académicas de su Hijo/a.
 7. Los padres de estudiantes con NEE deberán disponer de los apoyos de profesionales externos, según sea el diagnóstico y la necesidad particular de su hijo/a y de acuerdo con las solicitudes del colegio.
 8. Es fundamental que los padres proporcionen y aseguren los apoyos profesionales externos y que ellos tengan sistematicidad y permanencia en el tiempo, de acuerdo con las necesidades del estudiante.
 9. Mantener comunicación constante o permanente, con un mínimo de una vez al trimestre con el Learning Support.
 10. Procurar que la elaboración de informes diagnósticos y/o de avance de tratamientos externos contemplen indicaciones claras para el Colegio respecto de estrategias pedagógicas, las cuales serán evaluadas por Learning Support para su implementación si son posibles de acuerdo con los recursos del colegio.
 11. Presentar informe anual de re-evaluación del estudiante, de acuerdo con su diagnóstico y de la evolución de este, con el propósito de fundamentar la determinación de continuidad o finalización del programa de apoyo, lo que debe hacer hasta el último día hábil del mes de abril.
 12. Deben asistir a las entrevistas con profesores y learning support cuando se les solicite.
 13. Los certificados y/o informes de especialistas NO pueden provenir de familiares o profesionales que tengan una relación vinculante con la familia, sino de profesionales sin conflicto de interés.

Deberes del estudiante

El estudiante tiene un rol fundamental en asumir su responsabilidad y autonomía en su proceso de aprendizaje y desarrollo integral, es por esto que debe ser protagonista de su educación (Agency), por lo que deberán:

1. Asumir el protagonismo de su proceso de aprendizaje, demostrando a través del cumplimiento de sus deberes y de las tareas que debe realizar, comprendiendo que los apoyos que se le brinden no pueden ser entendidos o utilizados como privilegios que constituyan algún tipo de ventaja respecto de sus compañeros/as o una excusa para no realizar algunos de sus deberes académicos.
2. Realizar de manera comprometida y responsable los tratamientos e indicaciones dadas por

especialistas y profesionales, tanto externos como internos al colegio.

3. Mantener una actitud positiva y perseverante frente a sus obligaciones académicas y la evolución de su tratamiento.
4. Enfrentar de forma responsable y metódicamente las actividades complementarias que deba realizar para el logro de los aprendizajes del programa de estudios, asumiendo que el tener alguna dificultad o necesidad educativa exige de él/ella mayor empeño para alcanzar sus metas. Entre las cuales pueden estar mayor cantidad de tiempo de estudio o, entre otras, mayor ejercitación, aplicando metodologías específicas para superar sus dificultades.
5. Informar de modo anticipado cuando no pueda realizar una actividad de aprendizaje o evaluación, la que debe ser justificada, la que no le será suspendida indefinidamente, sino que deberá rendir dentro de los siguientes 5 días hábiles siguientes, teniendo para ello sólo una oportunidad más. De lo contrario se registrará la calificación mínima, tal como establece el reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar del colegio.

Deberes de la comunidad educativa

1. Abordar de forma colaborativa entre colegio y familia los objetivos propuestos para el desarrollo integral de los estudiantes con NEE.
2. Atender de forma diferenciada a los estudiantes con NEE.
3. Mantener informados a los apoderados de estudiantes con NEE.
4. Derivar formalmente a especialista externo, lo que en algunos casos puede hacerse incluyendo un informe de derivación suficientemente descriptivo de las dificultades observadas en estudiantes que presenten dificultades para que pueda ser evaluado y apoyado adecuadamente por especialistas externos.
5. Proporcionar instancias de apoyo grupal para los estudiantes que presenten algunas NEE similares, como talleres, tutorías, cursos, que ayuden a los estudiantes a motivarse a superar sus dificultades y lograr los objetivos de aprendizaje de los programas de estudio.

Rol del profesor Jefe:

El profesor jefe tiene la responsabilidad de apoyar a los estudiantes, cumpliendo una función de liderazgo y acompañamiento de su curso. Por lo que debe:

1. Implementar procesos de enseñanza diferenciados que permitan a todos los estudiantes lograr el máximo de aprendizajes de acuerdo con sus capacidades o dificultades.
2. Estar atento e informar a los apoderados con la colaboración del Learning Support ante sospechas de alguna dificultad o NEE de un o una estudiante.
3. Conocer las dificultades de los estudiantes con necesidades especiales.
4. Realizar seguimiento del progreso de los estudiantes con NEE.
5. Reunirse periódicamente con Learning Support para acordar estrategias de apoyo posibles dentro de las capacidades, tiempo y medios disponibles para el profesor y el Learning Support.
6. Reunirse con apoderados para informar acerca del proceso de los estudiantes y comunicar, junto a Learning Support, las estrategias de diferenciación.

7. Favorecer y fomentar un ambiente de respeto y aceptación de los estudiantes con NEE en sus respectivos compañeros de cursos.
8. En reuniones de “planning” incluir la planificación de estrategias, actividades u otros recursos pedagógicos para la diferenciación educativa complementándose con los aportes del Learning Support.
9. Entregar información detallada al profesor que recibe al estudiante en el siguiente nivel educativo.

Rol del Profesor de asignatura en la atención de estudiantes con NEE:

El profesor de asignatura debe:

1. Estar atento e informar al profesor jefe y equipo de Learning support ante la sospecha de algunas NEE de los estudiantes.
2. Conocer las dificultades de los estudiantes con necesidades especiales.
3. Implementar los apoyos educativos propios de la diferenciación con estrategias específicas para los estudiantes con necesidades educativas especiales en los cursos que enseña.
4. Realizar seguimiento, informando al profesor jefe y al Learning Support, del proceso (progreso, estancamiento o retroceso) de los estudiantes con NEE.
5. Reunirse periódicamente con Learning support, para informar, recibir apoyos, tomar decisiones, respecto a la diferenciación de los estudiantes con NEE.
6. Favorecer o fomentar un ambiente de respeto y aceptación de los estudiantes con necesidades educativas especiales en sus respectivos cursos y comunidad.

Rol del Departamento del Learning Support respecto de estudiantes NEE

El Departamento de Apoyo Estudiantil tiene como propósito, promover la formación integral de los estudiantes a través de distintos apoyos específicos, por tanto, el Learning Support deberá:

1. Entregar información, dar sugerencias y/u orientación al profesor jefe y/o de asignaturas, relativas al aprendizaje y desarrollo integral de este.
2. Realizar acompañamiento y guiar a los profesores/as para realizar los apoyos propios de la diferenciación educativa en el aula para los estudiantes con NEE.
3. Realizar entrevistas con apoderados del estudiante/a en conjunto con el profesor jefe respectivo, dando a conocer los requerimientos y/o sugerencias pedagógicas de apoyo en el hogar con profesionales externos si así se requiere, como pueden ser psicopedagogos, educadores diferenciales, terapeutas ocupacionales, profesores particulares, entre otros.
4. Mantener contacto con los profesionales externos, cuando lo amerite.
5. Analizar los requerimientos de los informes de profesionales externos que realizan tratamientos a estudiantes con NEE, determinando las líneas de acción para cada caso.
6. Notificar a los apoderados, cuando sus hijos no continúen con apoyos del Learning Support, lo que puede deberse a:
 - a. Que no sean presentados anualmente en el mes de abril los certificados e informes

actualizados de los especialistas externos tratantes de un estudiante con las sugerencias para los apoyos escolares.

- b. Que ya no se pueda brindar los apoyos de acuerdo con los recursos limitados del colegio.
- c. Que el/la estudiante se niegue a recibir apoyos.
- d. Que el/la estudiante incumpla sus deberes académicos sin razón justificada o que se niegue a realizar actividades sin justificación razonable acreditada por el apoderado.

IX. Exámenes Diploma IB (ver protocolo IB)

Estudiantes candidatos a diploma con necesidades educativas especiales

Para la solicitud de adecuaciones inclusivas de evaluación al Programa del Diploma del IB, es el coordinador IB, quien debe presentar ante esta organización la solicitud debidamente documentada y de acuerdo con las normas y requisitos que aparecen en “solicitud de adecuaciones inclusivas de acceso para los exámenes” asociado a Política de acceso e inclusión del IB.

Cualquier situación no prevista en esta política, previa revisión de antecedentes y seguimiento de conductos regulares será resuelta por Rectoría.

Bibliografía:

- Bachillerato Internacional (2022), “Política de acceso a la Inclusión”,
<https://www.ibo.org/es/programmes/equity-and-inclusive-education-in-the-ib/~link/7ef1c8a9751b480f8bdde6c95fa43ceb.aspx>.
- Bachillerato Internacional (2020), “La diversidad en el aprendizaje y la inclusión en los programas IB”, <http://occ.ibo.org/ibis/occ/>
- [IB Educación inclusiva: Política de acceso e inclusión](#).
- Decreto N°67 (2018), sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar:
<https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/12/31/42242/01/1521939.pdf>
- Martín, González, Navarro y Lantigua (2017) [Teorías que promueven la inclusión educativa](#).

PROTOCOLO DE DIPLOMA IB

Actualización: 20 de noviembre de 2024

El Programa del Diploma del IB tiene una duración de 2 años, que corresponde a 2°, 3° y 4° de enseñanza media el cual se desarrolla en complemento con el currículum nacional.

Al final de los 2 años se realiza una evaluación externa que valora el desempeño individual en relación a los objetivos de cada asignatura. Estos exámenes internacionales permiten la obtención del Diploma, de acuerdo a los requisitos que en el presente protocolo se señalan.

CONTENIDO

De los exámenes para la obtención del diploma

De los exámenes para obtener certificados de cursos

PROTOCOLO

I. DE LOS EXÁMENES PARA LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA

Art. N°1: El colegio seleccionará 20 alumnos para rendir los exámenes internacionales que les permita la obtención del Diploma, con costo de cargo del Colegio.

Art. N°2: La selección de alumnos que podrán ser Candidatos a Diploma, se realizará entre los meses de diciembre 2EM y marzo de 3EM. Estos alumnos deben cumplir con los requisitos señalados en los siguientes aspectos:

- a) Promedio anual de Segundo Enseñanza Media, el cual será considerado con una ponderación del 30%
- b) Responsabilidad y compromiso en su trabajo académico. El profesor de asignatura asignará un puntaje de 1 a 7 de acuerdo al cumplimiento de este requisito por medio de una escala de apreciación, resultado expresado por medio de una calificación será informado al Coordinador IB.
- c) Responsabilidad y compromiso en CAS. El coordinador CAS le asignará un puntaje de 1 a 7, de acuerdo a una escala de apreciación, el resultado expresado por medio de una calificación será informado al Coordinador IB.
- d) Responsabilidad y compromiso en TOK. Los profesores de la asignatura asignarán un puntaje de 1 a 7 de acuerdo al cumplimiento de este requisito por medio de una escala de apreciación, resultado expresado por medio de una calificación será informado por los profesores de asignatura de TOK al Coordinador IB. Los profesores de TOK le asignarán un puntaje de 1 a 7, de acuerdo al porcentaje de cumplimiento a través de una escala de apreciación.

- e) Los alumnos serán seleccionados en estricto orden de puntaje
- f) Si un alumno seleccionado desiste de dar los exámenes, la lista corre en orden de puntaje siempre y cuando cumpla con los requisitos correspondientes a la letra a), b), c) y d) del artículo N°2.

3.1	Promedio Anual 2°EM	30%	Coordinador
3.2	Responsabilidad asignatura	30%	Profesor asignatura
3.3	Cumplimiento CAS	20%	Coordinador CAS
3.4	Cumplimiento TOK	20%	Profesor asignatura

Art. N°3: Los alumnos no seleccionados, que quieran rendir los exámenes internacionales para la obtención del Diploma, podrán hacerlo, lo cual será por medio de una solicitud enviada a Coordinador IB. La solicitud será revisada resguardando el cumplimiento de los requisitos detallados en el artículo 2.a), 2.b), 2. C) y 2.d), los cuales serán corroborados con los equipos académicos y de apoyo estudiantil; en base a ello se determinará la aceptación o rechazo de dicha solicitud.

Si es aceptada, el apoderado deberá costear el valor de los exámenes, lo cual incluye todas las asignaturas (exceptuando inglés) y los componentes troncales.

Art. N°4: Los alumnos seleccionados y sus apoderados deberán firmar una carta de aceptación por la cual se comprometen responsablemente a rendir los exámenes.

Art. N°5: Los alumnos inscritos en el Diploma deberán rendir todos los exámenes. En caso de ausencia deberán justificar de acuerdo a lo establecido de Reglamento de Evaluación y Promoción, en caso de no justificarse la inasistencia el alumno deberá asumir el costo de este examen de acuerdo a las tasas publicadas por el IB anualmente.

Art. N°6: Si el estudiante seleccionado desiste de dar el diploma, entre el plazo de aceptación y de matrícula, y no cumple con lo dispuesto en el reglamento de Evaluación y Promoción, lo que constituye en una falta a sus deberes, esta situación será evaluada para establecer posibles sanciones según el Reglamento de Convivencia Escolar.

Art. N°7 . Si un estudiante Candidato(a) a Diploma incurre en el proceso académico en una falta a la Integridad Académica, Conducta Improcedente, señalada en nuestro reglamento, no podrá continuar como Candidato(a) a Diploma, pues, no está cumpliendo con un principio rector del IB y del Colegio.

Art. N°8: Los alumnos que tienen derecho a rendir los exámenes internacionales que les permita la obtención del Diploma, con costo de cargo del Colegio, deben cumplir con todos los requisitos señalados aunque el número total final sea inferior al indicado en el punto 1.

Art. N°9: Cualquier situación no prevista en este Reglamento será resuelta por la Dirección Académica del Colegio

II. DE LOS EXÁMENES PARA OBTENER CERTIFICADOS DE CURSOS

Art. N°10: Los alumnos que no sean Candidatos a Diploma, podrán rendir los exámenes correspondientes a tres asignaturas del Diploma IB.

Art. N°11: Todos los estudiantes forman parte del proceso de evaluación externa en Inglés de manera de optar al certificado entregado por el IB.

Art. N°12: Todos los alumnos de la generación rendirán el examen de Inglés, Lengua y Literatura o Inglés B, de acuerdo a la distribución que realice el Departamento respectivo.

Art. N°13: Los alumnos deberán completar sus exámenes con dos evaluaciones más que ellos proponen de acuerdo a las asignaturas del Diploma que están cursando. A partir de esta propuesta, se determinará si rinden como curso IB o como prueba interna coeficiente uno, de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a) En la asignatura elegida, el alumno deberá haber cumplido, a la fecha de la inscripción, de manera responsable con los requisitos esenciales de trabajo individual fijados por la asignatura. El cumplimiento de este requisito académico será informado por el profesor de la asignatura o Jefe de Departamento respectivo al Coordinador IB y de acuerdo a este informe podrá ser aceptada o rechazada su elección.
- b) En caso de que a un alumno se le rechace su elección de acuerdo a los criterios establecidos en el párrafo a), deberá rendir la prueba interna de esa asignatura que corresponde a una coeficiente 1, sumando una calificación más en dicha asignatura en el I Semestre.

Art. N°14: Estas pruebas internas, serán calendarizadas en el periodo de los exámenes IB Diploma de la convocatoria.

Art. N°15: Los alumnos que den el examen de Curso, deberán rendir todos los exámenes en los que fueron matriculados. En caso de ausencia deberán justificar de acuerdo con lo establecido en Reglamento de Evaluación y Promoción. En caso de no justificarse la inasistencia, el alumno deberá asumir el costo del examen, de acuerdo a las tasas publicadas por el IB anualmente.

Art. N°16: Cualquier situación no prevista en este reglamento será resuelta por la Jefatura académica según corresponda, o en su defecto, Rectoría.

PROTOCOLO DE TUTORÍAS

TUTORES DE TERCERO Y CUARTO DE ENSEÑANZA MEDIA

Los tutores son responsables ante el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles, Jefe de Área y Director de Estudio

Los tutores trabajan en equipo con Jefe de Área, Director de Estudio Senior, Orientadora y Jefe de CAS Como objetivo primordial el tutor es, un mediador, facilitador y comunicador, en la generación de proyectos de vida, lo que conlleva un rol formativo por excelencia, que involucra el desarrollo armónico de las aptitudes físicas, morales, intelectuales y sociales, y junto a esto deben velar por el orden y la disciplina.

Uno de los objetivos del colegio St. John's es:

Disponer de elementos diferenciadores para potenciar la formación integral de los alumnos.

Esta formación integral que está expresado en la visión institucional que dice:

Facilitar el desarrollo de niños y jóvenes, siendo un referente nacional e internacional;

contribuyendo a la formación integral de los alumnos para enfrentar en un ambiente grato y con confianza el mundo del futuro, de promoción de la excelencia y que fortalezca la identidad St. John's.

Los valores son la más fuerte motivación afectiva, después de las necesidades, los intereses y las actitudes. Ellos constituyen ideales o fuerzas íntimas, cargadas de sentido personal que seducen por la importancia que adquieren ante nuestros sentimientos y percepciones. Los griegos los llamaban "virtudes" y la educación consistía precisamente en su cultivo y aprendizaje con la finalidad de que se transformaran en "hábitos personales"

Los tutores deben ser generadores del convencimiento que cada joven es el protagonista de la actividad escolar, seguro que sus esfuerzos morales e intelectuales, sus investigaciones, los problemas de su vida están en el centro del interés de sus maestros.

El profesor tutor es orientador, facilitador, mediador y relacionador, por lo que debe tener una personalidad que lo capacite para continuar y completar la integración y madurez de sus alumnos; debe tener conciencia humana que se traduzca en la totalidad de su actuación educadora y contar con un conocimiento específico de su curso y de sus metas para promover un buen espíritu de superación.

OBJETIVOS GENERALES PARA EL PROFESOR TUTOR

- Apoyar a los alumnos para que se desarrollen positiva y eficazmente en el contexto personal y de trabajo escolar con el fin de evitar el stress que genera esta etapa de estudios, manteniendo una comunicación constante con ellos.*
- Optimizar el paso de los alumnos en sus últimos años de Colegio centrándose en su desarrollo personal para que sean capaces de enfrentar los desafíos de su futuro.*
- Apoyar en forma personal a los alumnos para guiarlos en la búsqueda de su camino vocacional.*
- Mantener un nexo permanente de comunicación entre los apoderados y el Colegio*
- Mantener una comunicación constante con encargados de Orientación y CAS para coordinar los programas pertinentes a los cursos.*
- Desarrollar programa Orientación y CAS*

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA EL PROFESOR TUTOR

Personal/Social

- Desarrollar un enfoque formador de la persona, que permita incorporar la educación valórica.*
- Inculcar que existen reglas que regulan el funcionamiento del Colegio, siendo la disciplina el medio a través del cual se regula la convivencia escolar.*
- Mostrarse comprometido con sus intereses e ideales para poder tomar las mejores decisiones.*
- Colaborar en forma responsable en la comunicación entre el Colegio y su familia*
- Promover las condiciones para que los estudiantes desarrollen formas de convivencia constructiva, caracterizada por un "respeto por los requerimientos de todas las personas implicadas en una situación de convivencia o en un problema de convivencia.*

Trabajo Escolar

Que el alumno sea capaz de:

- Reconocer sus potencialidades y limitaciones.*
- Esforzarse por obtener buenas calificaciones potenciando sus habilidades.*
- Organizarse para respetar los plazos de entrega, y producir trabajo de calidad.*
- Reconocer la importancia de cumplir con compromisos académicos.*
- Asistir a clases normalmente y llegar con puntualidad, dispuesto a sacar provecho de ellas.*
- Conocer y descubrir las carreras universitarias que le interesan y sus requisitos de ingreso para poder articular sus resultados académicos, habilidades e intereses con los requisitos de ingreso a estudios superiores, analizando crítica y responsablemente la información.*

PLAN DE TRABAJO:

El tutor debe:

General

- Registrar la asistencia de su grupo, en la mañana.
- Mantener a los alumnos dentro de la sala
- Trabajar durante los 10 minutos de la mañana, con temas guiados
- Distribuir las comunicaciones del Colegio y otra información que se requiera y controlar que las respuestas se devuelven a tiempo.
- Organizar reuniones con los padres cuando sea necesario.
- Conocer y verificar el ingreso de las notas de los alumnos.
- Verificar el registro de conducta de sus alumnos.
- Coordinar con Orientación y Cas las actividades del Consejo de Curso.
- Participar en actividades de CAS.

Específico

- Conocer a cada uno de sus alumnos en relación a los objetivos propuestos a través de entrevistas personales y otros canales de comunicación que desarrolle el tutor. Para lo

cual debe reunirse como mínimo 2 veces al año con cada alumno.

- b. Mantenerse informado de circunstancias externas que afecten a sus alumnos, que pueden incidir en su rendimiento o su desarrollo personal para poder tomar medidas oportuna y adecuadamente.
- c. Mantener informados a cada uno de los padres, de cualquier dificultad que el alumno pueda tener en relación a los objetivos propuestos y de esa manera poder tomar oportunamente las medidas adecuadas, para esto deberá reunirse con los padres, al menos, una vez por semestre.
- d. Entrevistas con alumnos y apoderados: 2 veces al año. Primer semestre todo entrevistados y segundo semestre en 4 ° Medio priorizar entrevistas en conjunto con apoderados, de carácter vocacional con datos concretos. En 3°EM durante el segundo semestre, entrevistas en conjunto con apoderados de acuerdo a las necesidades de cada alumno.
- e. Entrevistar al alumno y su apoderado: 2 veces al año.

- i. 4°EM: Primer semestre debe entrevistar a todos los alumnos.

Segundo semestre debe priorizar entrevistas en conjunto, alumnos con apoderados, presentando datos concretos e información de carácter vocacional, (puntajes ensayos PSU, test, entrevistas, etc.)

- ii. 3°EM: Primer semestre debe entrevistar a todos los alumnos.

Segundo semestre, entrevistar en conjunto, alumno-apoderado, de acuerdo a las necesidades de cada alumno.

- f. En los 10 minutos de la mañana, debe pasar lista y desarrollar algún tema o conversación, de acuerdo a las sugerencias de Orientación o necesidades del grupo. Es imperativo que todos los alumnos estén dentro de la sala de clases a las 8:20 am, no corresponde que haya alumnos en los pasillos.
 - i. 3°EM: el tutor participa y acompaña a su grupo en las actividades de proyecto comunitario:

Actividades para reunir fondos.

Visitas a terreno de la comunidad favorecida por este proyecto.

Jornada de capacitación de construcción.

Jornada de Construcción (periodo determinado por el colegio)

RECOMENDACIONES:

- a. *Saber escuchar y ponerse en el lugar del alumno.*
- b. *La comprensión empática requiere tiempo. Decía Marcel que "hay un modo de escuchar que es un modo de dar y otro modo de escuchar que es un modo de rehusar". No se puede escuchar a un alumno, si a la vez se corrige una prueba o se vigila el resto de la clase.*
- c. *Evitar juzgar al alumno por determinados actos que ha realizado en el colegio o fuera o por lo que otros docentes han dicho de él.*
- d. *Tratar de captar al conjunto de los estudiantes, desde el inicio de curso, participando e interesándose de sus problemas, de sus planes y sueños; de sus actividades de libre elección, que son muy útiles para adquirir un espíritu de grupo, de integración y socialización.*



SAINT JOHN'S
- School -



POLÍTICA DIGITAL E INTERNET SANA



saintjohns.cl



Responsable: RECTORÍA

Actualización: 30 de junio de 2026

Referencias: Ley General de Educación, Leyes
N°21.801, 21.809 de 2026, Circulares
SIE, N° 482, N° 860 de 2018 y N°181 de
2026 .

POLÍTICA DIGITAL, INTERNET SANA y USO DE TECNOLOGÍAS

I. Introducción

El presente documento tiene por finalidad establecer el compromiso de Saint John's School de fomentar una relación segura, responsable, efectiva y protegida con internet y las tecnologías digitales, promoviendo su uso formativo en coherencia con nuestros valores institucionales —innovación, excelencia, integridad, respeto y solidaridad— y con la normativa vigente, en particular con la Ley N° 21.801 y la Circular 181 (Resolución Exenta N° 0181) de la Superintendencia de Educación.

En Saint John's School formamos ciudadanos globales, confiados en sus capacidades, valores y conocimientos, capaces de contribuir positivamente a la sociedad. Nuestro sello, inspirado en el Perfil de la Comunidad de Aprendizaje del IB, nos invita a ser personas reflexivas, de mente abierta, solidarias, audaces, equilibradas, indagadoras, informadas e instruidas. Estos atributos no se limitan al aula ni a los libros: se extienden también al entorno digital, donde nuestros estudiantes deben aprender a interactuar con responsabilidad, respeto y pensamiento crítico.

La innovación, uno de nuestros valores centrales, nos impulsa a integrar las tecnologías digitales como herramientas fundamentales para la educación, potenciando la creatividad, ampliando las oportunidades de aprendizaje y favoreciendo espacios pedagógicos innovadores. La excelencia nos exige que dicho uso sea siempre formativo, seguro y con un propósito claro. La integridad nos guía para actuar correctamente también en el mundo digital. El respeto hacia nosotros, hacia los demás y hacia nuestro entorno debe reflejarse en cada interacción en línea. Y la solidaridad nos llama a organizarnos para ayudar a quien lo necesite, también frente a los riesgos del ciberacoso y otras formas de violencia digital.

Sin embargo, somos conscientes de que el uso inapropiado o excesivo de estas tecnologías puede asociarse con riesgos para la salud mental y el desarrollo socioemocional de nuestros estudiantes: mayores niveles de ansiedad, dificultades en la regulación emocional, exposición a contenidos inadecuados, ciberacoso y afectación de la autoestima, así como un impacto negativo en los hábitos de estudio, la concentración y el cumplimiento de responsabilidades académicas.

Por ello, y en cumplimiento del artículo 10 bis de la Ley N° 21.801, Saint John's School establece la prohibición general de uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en todas sus dependencias y durante toda la jornada escolar, con las excepciones taxativas previstas en la ley (necesidades educativas especiales, emergencias, condiciones de salud, uso pedagógico autorizado y razones de seguridad personal o familiar).

La experiencia y la evidencia nos muestran que el cambio real ocurre cuando las familias asumen un rol protagónico en la supervisión, la formación y la prevención. No se trata solo de que el colegio prohíba; se trata de que en cada hogar se establezcan límites claros, se modele un uso saludable de la tecnología y se converse abiertamente con los hijos sobre sus hábitos digitales.

Por eso, llamamos a cada padre, madre o apoderado a ser el principal agente de cambio en esta materia. Su ejemplo es la lección más poderosa. Si ustedes guardan el teléfono durante las comidas, si respetan horarios sin pantallas, si evitan distracciones digitales cuando están con sus hijos, estarán construyendo una cultura digital sana que trasciende las normas del colegio y que es coherente con los valores de respeto, integridad y solidaridad que promovemos.

La ley les asigna, en su artículo 10 letra b), el deber de supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles fuera del horario escolar, así como de asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida. Pero más allá de la obligación legal, les pedimos convicción y compromiso activo: conversar con sus hijos sobre los riesgos de internet, conocer las plataformas que usan, establecer horarios y límites en el hogar y, sobre todo, dar el ejemplo.

Asimismo, les solicitamos que respeten la prohibición, absteniéndose de comunicarse con sus hijos a través de dispositivos móviles durante la jornada escolar. La comunicación diaria sobre horarios, transporte, actividades y recogida debe organizarse antes del ingreso al colegio. Esto no solo es coherente con la ley, sino que protege el entorno escolar como un espacio libre de distracciones, donde nuestros estudiantes pueden concentrarse, aprender y relacionarse plenamente con sus pares y profesores, desarrollando así los atributos de equilibrio, reflexión y mentalidad abierta que buscamos en ellos.

Confiamos en que, como comunidad educativa, entendemos el valor de esta regulación. No se trata de restringir por restringir, sino de recuperar espacios de encuentro real, de juego, de conversación y de aprendizaje profundo. Se trata de proteger la salud mental de nuestros estudiantes, de reducir la ansiedad vinculada a la conectividad permanente, de fomentar la paciencia, la tolerancia a la frustración y la capacidad de aburrirse sin recurrir a una pantalla. En definitiva, se trata de formar personas equilibradas, tal como lo exige el Perfil IB.

Saint John's School asume el compromiso de formar y capacitar a estudiantes, docentes y familias en educación digital y ciudadanía digital, desarrollando competencias para un uso responsable, seguro, crítico, creativo y reflexivo de las tecnologías. Implementaremos talleres para apoderados, charlas para estudiantes y capacitaciones para docentes y asistentes de la educación, siempre con un enfoque preventivo y formativo, en línea con nuestros principios de innovación y excelencia.

Objetivos de esta política

En concordancia con nuestro currículum institucional, con el Perfil IB y con la normativa vigente, el uso de las tecnologías disponibles en Saint John's School se orientará a los siguientes objetivos:

- Elevar los estándares educativos y promover el logro académico de los estudiantes, protegiendo los procesos de aprendizaje de las distracciones derivadas del uso de dispositivos móviles personales, formando así estudiantes informados e instruidos.
- Apoyar la implementación del plan de estudios, favoreciendo un aprendizaje significativo, accesible y con un propósito formativo claro, utilizando preferentemente dispositivos institucionales y solo excepcionalmente dispositivos personales con autorización expresa.
- Garantizar el acceso seguro y protegido a la información y a los recursos digitales, promoviendo prácticas digitales saludables y previniendo riesgos como el ciberacoso, el grooming y otros delitos digitales, en el marco de una formación continua en ciudadanía digital que refuerce los valores de respeto, integridad y solidaridad.

- Contribuir a la formación de ciudadanos globales conscientes de su papel en una comunidad interconectada, capaces de interactuar crítica, responsable, creativa y reflexivamente con la información y con los demás, fortaleciendo la convivencia escolar y la interacción social presencial, y desarrollando así los atributos de mente abierta, reflexión y audacia.

En resumen, esta política no es solo un conjunto de reglas. Es una invitación a construir juntos, colegio y familias, un entorno digital más sano, más humano y más formativo para nuestros niños, niñas y adolescentes. El protagonismo de los padres es la clave. Sin ustedes, la norma es solo papel. Con ustedes, se convierte en un verdadero escudo de protección que nos permite seguir formando, con orgullo y confianza, a los ciudadanos globales que el mundo necesita.

II. FUNDAMENTO

La Ley N° 21.801, publicada el 11 de febrero de 2026, modificó la Ley General de Educación para establecer un marco que regula y prohíbe el uso de dispositivos móviles en los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, con excepciones específicas. En este sentido, dicha Ley señala:

El Artículo 10 bis establece:

"Prohíbese el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, en adelante "dispositivos móviles", en los establecimientos educacionales que imparten niveles de educación parvularia, básica o media".

El Artículo 10 ter establece:

"Para efectos de lo dispuesto en esta ley, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales".

Artículo 10 letra b) establece el deber de los apoderados:

"Supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los estudiantes fuera del horario escolar, así como asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida".

Artículo 3 letra o) incorpora la Educación Digital como principio del sistema educativo:

"El sistema educativo promoverá el uso responsable y seguro del contenido digital y de las tecnologías que lo soportan durante el proceso formativo".

III. EDUCACIÓN DIGITAL

En conformidad con el artículo 3 letra o) de la Ley General de Educación, el Colegio promoverá el uso responsable, seguro, creativo y reflexivo del contenido digital y de las tecnologías que lo soportan durante el proceso formativo.

El Colegio desarrollará acciones formativas permanentes dirigidas a:

- a. Estudiantes: Para que ejerzan sus derechos en entornos digitales y fortalezcan la convivencia mediante el uso responsable, seguro, creativo y reflexivo de las tecnologías digitales, con reconocimiento de los potenciales riesgos, beneficios y oportunidades de su utilización (artículo 29 letra d) para Educación Básica; y artículo 30 letra e) para Educación Media, que incorpora además el uso crítico de las tecnologías).

- b. Docentes y asistentes de la educación: Para que adquieran competencias en educación digital, ciudadanía digital y prevención de riesgos, de modo que puedan guiar a los estudiantes en el uso formativo de la tecnología, identificar situaciones de riesgo y activar los protocolos correspondientes.
- c. Familias: Para que comprendan los riesgos del entorno digital, las medidas de protección disponibles, el funcionamiento de las plataformas de control parental y su rol de supervisión fuera del horario escolar, en coherencia con sus deberes legales.

El Colegio utilizará los recursos disponibles y desarrollará instancias periódicas de formación, tales como talleres para apoderados, charlas para estudiantes y capacitaciones para docentes y asistentes de la educación.

IV. ALCANCE

1. La presente Política Digital aplica a toda la comunidad educativa del Saint John's, incluyendo a alumnos, apoderados, profesores, asistentes de la educación y cualquier otro usuario que acceda a las instalaciones o utilice los recursos tecnológicos del Colegio.
2. Como parte de su deber de resguardar la seguridad y el bienestar de los alumnos, el Colegio Saint John's velará por la implementación y mantención de los siguientes elementos:
 - a) Revisión y actualización periódica de la Política Digital, promoviendo un entorno de internet sano y un uso responsable de las tecnologías.
 - b) Entrega de información a los padres y apoderados, destacando prácticas seguras para niños y jóvenes en el uso de internet y otras tecnologías digitales.
 - c) Capacitación y formación continua del personal educativo en Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), con especial énfasis en su uso adecuado en contextos que involucren a niños y adolescentes.
 - d) Supervisión adecuada de los alumnos durante el uso de internet y tecnologías digitales dentro del establecimiento.
 - e) Educación activa orientada al uso seguro y responsable de internet y tecnologías digitales para toda la comunidad educativa.
 - f) Procedimiento formal de información ante situaciones de uso o abuso de las tecnologías digitales dentro del colegio y sus consecuencias (Protocolo para detección de dispositivos digitales prohibidos y su retención).
 - g) Prohibiciones expresas respecto del uso inadecuado de las herramientas digitales, las cuales se detallan en la presente política.

Todas estas medidas se implementarán bajo un principio de corresponsabilidad de la comunidad educativa, reconociendo deberes diferenciados según el rol de cada integrante.

V. PROHIBICIÓN GENERAL DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

1. Regla general: “De conformidad con el artículo 10 bis de la Ley N° 21.801, se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el establecimiento educacional, especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases, extensiva a todos los integrantes de la comunidad educativa. El colegio extiende esta prohibición a todos los horarios (antes, durante y después de la jornada escolar) y a todas sus dependencias, en uso de sus facultades reglamentarias, para garantizar un entorno libre de distracciones.”
2. Dispositivos comprendidos: Se consideran dispositivos móviles electrónicos de comunicación

personal los teléfonos celulares, smartphones, tablets de uso personal, smartwatches con conexión a internet o mensajería, y todo otro medio tecnológico que permita efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet o consultar contenidos o plataformas digitales.

En concordancia con lo anterior, en Saint John's School también quedan prohibidos todos los accesorios y dispositivos tecnológicos complementarios, ya sea que funcionen de forma independiente o vinculados a los equipos antes señalados. Por lo que en Saint John's School están también prohibidos los audífonos, parlantes portátiles, relojes inteligentes (incluso sin función autónoma de llamadas), pulseras, lentes y gafas con conectividad o posibilidad de captura de imágenes o audio, así como cualquier otro elemento similar que, por su naturaleza, pueda generar distracción o interferir con el normal desarrollo de las actividades académicas y formativas.

3. Dispositivos excluidos de esta regulación: Quedan fuera del ámbito de esta prohibición los dispositivos institucionales (computadores, notebooks, tablets pertenecientes al Colegio) destinados al uso pedagógico, cuyo uso se rige por normas específicas establecidas por el departamento de TI y por los docentes a cargo de cada actividad.
4. Ámbito de aplicación temporal y espacial: La prohibición se aplica especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases y se extiende no solo a la jornada escolar, sino a todo horario y a todas las dependencias del establecimiento educacional, incluyendo entre otros, pasillos, baños, casino, canchas, gimnasio, patios, buses, aceras (veredas) y calzadas del recinto (vías para circulación de vehículos), y estacionamientos, así como en actividades realizadas en representación del Colegio fuera del establecimiento.
5. Sujetos obligados: La prohibición se extiende a todos los integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos y cualquier otra persona que se encuentre en el recinto escolar.

VI. EXCEPCIONES A LA PROHIBICIÓN

Excepcionalmente, el Rector del establecimiento podrá autorizar el empleo de dispositivos móviles en las siguientes situaciones, cada una de las cuales deberá ser acreditada documentadamente según corresponda:

- a. Necesidades educativas especiales (NEE): Cuando el estudiante presente necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado del dispositivo móvil se considere como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado mediante un certificado emitido por un profesional médico, en los términos señalados en el el Reglamento Interno, la Política de Acceso a la Inclusión, así como el Decreto Supremo N° 170 de 2009 del Ministerio de Educación, entre otros, informe que deberá especificar los momentos y actividades en que se sugiere autorizar su uso. Siendo atribución exclusiva del Rector y de quien él nombre, autorizar o no su uso.
- b. Situaciones de emergencia: Cuando exista una situación de emergencia, desastre o catástrofe debidamente constatada que implique riesgos reales e inmediatos para la seguridad, integridad física o bienestar de las personas de la comunidad educativa (por ejemplo: desregulaciones emocionales y/o conductuales, accidente dentro del establecimiento, evacuación preventiva, incendio, terremoto, emergencia climática).
- c. Condición de salud que requiere monitoreo periódico: Cuando se presente una enfermedad o

condición de salud diagnosticada por un médico que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles (por ejemplo: diabetes con sensor continuo de glucosa, epilepsia con alertas, condición cardíaca, alergias severas anafilácticas). Esta circunstancia deberá ser acreditada mediante informe o certificado médico que explique expresamente la necesidad del monitoreo a través del dispositivo.

- d. Uso pedagógico en actividades curriculares o extracurriculares (sólo Educación Básica y Media): Cuando la utilización del dispositivo digital del establecimiento o personal, podrá ser utilizado sólo si es adecuado para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular. Este uso deberá ser planificado intencionalmente por el docente, alineado con objetivos de aprendizaje, acotado en el tiempo, supervisado directamente por el docente y contar con autorización expresa del Rector.
- e. Razones de seguridad personal o familiar del estudiante: Cuando el padre, madre o apoderado lo solicite fundadamente y de forma temporal, sólo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante (por ejemplo: cambio reciente en la dinámica familiar por circunstancias serias, contingencia familiar específica, situación de riesgo, medidas de protección vigentes, entre otras que pueda definir el Rector). Esta autorización será por un período acotado y no constituye un permiso permanente.
- f. Excepcionalmente, podrán hacer uso de dispositivos digitales los funcionarios del colegio, incluidos profesores, asistentes de la educación, personal administrativo, de servicio y de mantención, únicamente para fines estrictamente laborales, como la autenticación en el libro digital y el registro de asistencia a través de la plataforma BUK. Esta excepción aplica también en espacios de uso exclusivo del personal, tales como oficinas privadas o la sala de profesores, siempre que no haya estudiantes presentes y que el uso del dispositivo sea imprescindible para el cumplimiento de sus funciones en Saint John's School.

Procedimiento de autorización

Toda solicitud de autorización excepcional deberá ser presentada por escrito al Rector de Saint John's School (rector@stjohns.cl), acompañada de los antecedentes médicos o fundados correspondientes, fechados con un máximo de 30 días al momento de la solicitud.

El Rector contará con un plazo de 5 días hábiles para responder dicha solicitud. La autorización deberá constar por escrito y podrá ser revocada en cualquier momento si se verifica un uso indebido del dispositivo o si las circunstancias que la motivaron han cesado.

En los casos en que Rectoría se autorice excepcionalmente el uso de un dispositivo móvil (sea por necesidades educativas especiales, condiciones de salud, seguridad personal/familiar o uso pedagógico autorizado), dicho dispositivo no podrá ser un teléfono inteligente (smartphone) ni podrá tener acceso a internet, redes sociales, aplicaciones de mensajería (WhatsApp, Telegram, Signal, u otro similar) ni navegadores web, a menos que el certificado médico o la necesidad educativa especial acrediten fehacientemente la necesidad de dichas funcionalidades específicas. En tales casos excepcionales, el uso se limitará estrictamente a la aplicación o función requerida, bajo supervisión y con registro escrito.

VII. EDUCACIÓN MEDIA Y

En conformidad con lo dispuesto en el inciso sexto del artículo 10 bis de la Ley N° 21.801, y en atención a la autonomía progresiva de los estudiantes de Educación Media, en uso de la facultad otorgada por el

inciso 5° del artículo 10 bis de la Ley N° 21.801, Saint John's School ha resuelto no autorizar espacios, horarios ni actividades de libre disposición para el uso de dispositivos móviles personales en Educación Media, por considerarlo más coherente con su proyecto educativo.

Por lo tanto, los estudiantes de 1° a 4° año medio se rigen por la misma prohibición general establecida en el título V de la presente política, sin excepción alguna fuera de las causales taxativas del título VI.

No obstante lo anterior, excepcionalmente y sólo cuando exista una autorización expresa de uso pedagógico en el marco del artículo 10 bis letra d) (actividad curricular que así lo requiera), el docente podrá solicitar al Rector, con al menos 48 horas de anticipación, el uso de dispositivos móviles personales de los estudiantes. Dicha autorización deberá señalar expresamente la actividad, el objetivo de aprendizaje, la duración y las condiciones de supervisión. En ningún caso esta autorización podrá extenderse a recreos, horarios libres o espacios no curriculares.

Se reitera que esta política no contempla espacios de libre disposición para uso de dispositivos móviles en Educación Media, en los términos del artículo 10 bis inciso sexto.

Sin perjuicio de lo anterior, concluida la jornada escolar, y al amparo del deber de cuidado, se permite a los estudiantes de Educación Media el uso del teléfono celular exclusivamente para comunicarse con sus familias entre las 15:30 y las 15:45 horas, en el Hall Principal. Esta autorización no constituye un espacio de libre disposición en los términos del inciso quinto del artículo 10 bis y no habilita el uso para otros fines; por lo que, su incumplimiento se rige por el protocolo de retención de dispositivos.”

De existir una autorización excepcional para algún estudiante, curso o nivel, ella se registrará por los siguientes principios:

- a. Principio de excepcionalidad: La autorización constituye una excepción a la regla general de prohibición, por lo que debe ser interpretada restrictivamente y aplicada solo en los casos y condiciones expresamente previstos.
- b. Principio de gradualidad: La autorización será progresiva en función de la edad, madurez y nivel de autonomía de los estudiantes, diferenciando razonablemente entre los distintos cursos de Educación Media.
- c. Principio formativo: La autorización tiene un propósito educativo, orientado a desarrollar en los estudiantes habilidades para el uso responsable, crítico y reflexivo de la tecnología, en coherencia con el artículo 30 letra e) de la Ley General de Educación.
- d. Principio de supervisión: Toda autorización de uso debe estar acompañada de mecanismos de supervisión adecuados por parte de docentes, asistentes de la educación o directivos.
- e. Principio de no discriminación: Las condiciones de autorización deberán aplicarse por igual a todos los estudiantes de un mismo curso o nivel, salvo justificación fundada basada en necesidades educativas especiales o condiciones de salud debidamente acreditadas y que sean formalmente autorizadas por Rectoría.

Excepcionalmente se puede o no autorizar el uso de dispositivos móviles:

Referente a este punto, en Saint John's School:

- a. No se autoriza el uso en sectores específicos del establecimiento (ejemplo: patios de recreo, áreas

comunes, casinos ni horarios determinados) en los que los estudiantes podrían hacer uso de sus dispositivos durante los recreos o tiempos libres. Sin embargo, el rector podrá autorizar para actividades escolares específicas bajo ciertas condiciones y la debida supervisión siempre y cuando ello tenga un objetivo formativo y/o pedagógico.

Sin perjuicio de lo anterior, en relación a lo que recomienda la Circular REX 0181 de la Superintendencia de Educación. Únicamente los estudiantes de enseñanza media 1° a 4° medio se autoriza el uso de teléfono celular para comunicarse con sus familias, al finalizar la jornada escolar, durante 15 minutos. Esto es, de 15:30 a 15:45 hrs. El uso en cualquier otro momento podrá ser sancionado de acuerdo al protocolo de retención de dispositivos digitales.

- b. Excepcionalmente, en educación media, y sólo cuando exista autorización expresa y previa del docente a cargo, los estudiantes podrán utilizar dispositivos móviles (notebooks o tablets) con fines pedagógicos durante el desarrollo de actividades curriculares específicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 bis letra d) de la Ley N° 21.801. Para ello la autorización deberá solicitarse por el docente como se detalla en el título "Procedimiento para autorización de uso pedagógico en actividades curriculares".
- c. En los espacios destinados al estudio independiente como biblioteca o laboratorios de computación, bajo la supervisión del encargado del espacio, los estudiantes podrán utilizar los dispositivos institucionales para fines académicos, siempre que no perturben la concentración de otros estudiantes o actividades escolares en el lugar y siempre que sea supervisada directamente por funcionarios del colegio.

Condiciones generales de usos excepcionalmente autorizados

Quienes tengan autorización excepcional formal para uso de algún dispositivo digital, podrá hacer uso en los espacios, horarios y actividades en que el uso de dispositivos móviles se consigna en la autorización formal, sin embargo, los estudiantes deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a. Uso responsable: El dispositivo deberá ser utilizado de manera responsable, respetuosa y sin perturbar el normal desarrollo de las actividades del establecimiento ni afectar la convivencia escolar.
- b. Prohibición de grabación no autorizada: Queda estrictamente prohibido grabar audio o video, tomar fotografías o realizar cualquier tipo de registro audiovisual de otros miembros de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso, en todos los espacios del colegio, especialmente en baños y camarines o cualquier lugar donde se pueda afectar la privacidad e intimidad de las personas.
- c. Prohibición de acceso a contenidos inapropiados: Queda prohibido acceder, crear, publicar o difundir contenidos que contengan imágenes inapropiadas, violencia, pornografía, apuestas en línea, discriminación, odio racial o religioso, acoso, o cualquier otro contenido ofensivo para la comunidad educativa.
- d. Volumen y ruido: El uso de dispositivos no deberá generar ruido que perturbe el normal desarrollo de las actividades del establecimiento. El uso de audífonos personales, cuando sea permitido excepcionalmente, sólo podrá usarse si no aísla al estudiante de su entorno ni interfiere con indicaciones de docentes o personal del colegio.
- e. Respeto a la normativa de propiedad intelectual: Queda prohibido descargar, reproducir o distribuir material protegido por derechos de autor sin la debida autorización.
- f. Prohibición de actividades comerciales o ilegales: Queda prohibido utilizar los dispositivos para

actividades comerciales, publicitarias, apuestas en línea, acceso a sitios de juegos de azar, o cualquier otra actividad ilegal.

El incumplimiento de las condiciones específicas para las que se dio la autorización, podrá ser motivo para el retiro de la misma, por lo que ya no podrá utilizar los dispositivos en cuestión.

Procedimiento para autorización de uso pedagógico en actividades curriculares

Cuando un docente requiera autorizar el uso de dispositivos móviles para una actividad curricular específica, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Planificación: El docente deberá incorporar en su planificación de clase el uso del dispositivo móvil, explicitando el objetivo de aprendizaje, la actividad a realizar, el tiempo estimado de uso y las instrucciones específicas para los estudiantes.
- b. Solicitud al Jefe de Estudios y de Área: El docente deberá solicitar autorización al Jefe de Estudios y de Área correspondiente con al menos 24 horas de anticipación a la actividad, adjuntando la planificación respectiva.
- c. Autorización expresa: El Jefe de Estudios autorizará o rechazará la solicitud por escrito (correo electrónico).
- d. Información a los estudiantes: El docente deberá informar a los estudiantes con antelación sobre la actividad autorizada, las instrucciones específicas y la supervisión que se aplicará.
- e. Supervisión directa: Durante la actividad, el docente deberá mantener supervisión directa de los estudiantes, asegurando que el uso del dispositivo se circunscriba estrictamente a la actividad planificada.
- f. Registro: El docente deberá registrar la actividad en la plataforma institucional (SchoolTrack - SchoolNet) para efectos de trazabilidad y evaluación de la implementación.

Supervisión y monitoreo

- a. Supervisión docente: En los espacios, horarios y actividades autorizadas, los docentes, asistentes de la educación y directivos tendrán la facultad y el deber de supervisar el uso de dispositivos móviles, pudiendo requerir a los estudiantes que muestren la pantalla de su dispositivo si existieren sospechas fundadas de uso inapropiado.
- b. Prohibición de revisión de contenido: En ningún caso los funcionarios del establecimiento podrán revisar el contenido de los dispositivos (galería de imágenes, mensajes, aplicaciones) más allá de la pantalla principal o de la aplicación en uso al momento de la supervisión.
- c. Registro de incidentes: Cualquier incidente relacionado con el uso inapropiado de dispositivos en espacios, horarios o actividades autorizadas deberá ser registrado en la Hoja de Vida del estudiante en SchoolTrack - SchoolNet.

VIII. AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

La prohibición general de uso de dispositivos móviles se extiende a todos los funcionarios del Colegio (docentes, asistentes de la educación, directivos y personal administrativo), de igual forma al personal subcontratado, de aseo, buses y casino, entre otros.

No obstante, en el marco de sus labores educativas y en conformidad con el espíritu de la Ley N° 21.801, se entenderá autorizado el uso de dispositivos digitales por parte de los funcionarios en las siguientes

circunstancias técnico-pedagógicas:

- a. Firma digital de documentos: Para la firma del Libro digital Schooltrack, mediante código digital verificador de identidad con doble autenticación (Google Authenticator, Authy u otro), utilizado para firmar actas, asistencia (cada hora de clases), calificaciones, Leccionario pedagógico y demás registros del libro digital (SchoolTrack SchoolNet) como otras plataformas digitales institucionales, como Google Classroom, Google Suits, El libro de asistencia digital de los funcionarios BUK y cualquier otra de uso institucional.
- b. Comunicaciones internas urgentes: Para informar situaciones que requieren asistencia inmediata, tales como activación de protocolos de desregulación emocional y conductual (DEC) de algún estudiante, emergencias de salud, accidentes, o solicitud de apoyo de otros docentes, directivos, learning support o equipo de convivencia escolar.
- c. Los funcionarios de Saint John's School (docentes, asistentes de la educación, directivos, personal administrativo y de servicios) podrán utilizar computadores (laptops o notebooks) y tablets, sean estos de propiedad institucional o personal debidamente registrado, para cumplir con las labores que le son propias de su rol profesional o del cargo o función que desempeña en la institución educativa, en conformidad con la ley y la presente política.

El uso de estos dispositivos por parte de los funcionarios se entenderá autorizado por la presente política, sin necesidad de solicitud expresa adicional al Rector, siempre que se circunscriba estrictamente a las labores propias de su cargo y se realice respetando los deberes establecidos en el Título VIII de esta política (especialmente, abstenerse de realizar llamadas, enviar mensajes o revisar redes sociales con fines personales durante el horario de trabajo y en presencia de estudiantes).

El registro de dispositivos personales (laptops o notebooks) de funcionarios para conectarse a la red WiFi institucional se registrará por el procedimiento establecido en el Título X de esta política.

- d. Otras causas fundadas: Cuando existan razones de salud del funcionario que requieran monitoreo, situaciones de emergencia familiar acreditadas, u otras causas fundadas que serán evaluadas caso a caso por Rectoría.

Deberes de los funcionarios autorizados

Los funcionarios que hagan uso de dispositivos móviles en el establecimiento deberán:

- a. Utilizarlos exclusivamente para los fines que justifican la autorización.
- b. Respetar la normativa de protección de datos, la honra e intimidad de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. No interferir con el normal desarrollo de las actividades curriculares ni afectar la convivencia escolar.
- d. Abstenerse de realizar llamadas, enviar mensajes o revisar redes sociales con fines personales durante el horario de trabajo y especialmente en presencia de estudiantes.

Importante: El uso de dispositivos móviles por parte de funcionarios fuera de las circunstancias señaladas, o excediendo los fines para los cuales están autorizados, será considerado como una conducta reprochable dependiendo de su gravedad, conforme al Reglamento Interno y a la normativa laboral aplicable.

De los incumplimientos o faltas de los funcionarios

En conformidad con el principio de jerarquía propio de la organización escolar, el cual atribuye a cada nivel directivo la facultad de supervisar, orientar y, en su caso, sancionar las conductas de los funcionarios que se encuentran bajo su dependencia funcional, así como en virtud de la estructura organizacional del establecimiento reflejada en el organigrama institucional y en los respectivos manuales de funciones, la constatación, calificación y sanción de las conductas reprochables en que pudieren incurrir los funcionarios por el uso indebido de dispositivos móviles, ya sea por haberse verificado fuera de las circunstancias excepcionales autorizadas por Rectoría del Colegio o por exceder los fines estrictamente pedagógicos, administrativos o de coordinación para los cuales fueron excepcionalmente permitidos, será de competencia exclusiva de las respectivas jefaturas, según el nivel educativo, ciclo, unidad técnica, administrativa o de servicios en que se desempeñe el funcionario.

IX. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

Este título establece los deberes específicos que corresponden a cada uno de los actores de la comunidad educativa, apoderados, docentes, asistentes de la educación y estudiantes, en conformidad con la Ley N° 21.801 y la normativa educacional vigente. El cumplimiento de estas responsabilidades es condición necesaria para garantizar un entorno digital seguro, formativo y respetuoso dentro y fuera del Colegio. Por lo tanto, se debe considerar:

1. Responsabilidades del Establecimiento Educacional

- Regular el uso de dispositivos móviles en espacios y tiempos escolares, conforme a la Ley N° 21.801 y la Circular 181.
- Elaborar, actualizar y aplicar el Reglamento Interno y la presente Política Digital, incorporando la prohibición general, las excepciones legales y los procedimientos asociados.
- Difundir la Política Digital y el Reglamento Interno a toda la comunidad educativa, manteniéndolos disponibles en formato físico y digital.
- Formar a estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados en Educación Digital y Ciudadanía Digital, con énfasis en el uso responsable y la prevención de riesgos.
- Establecer canales oficiales de comunicación (secretarías, correo electrónico y plataforma institucional) para que los apoderados puedan contactar al colegio durante la jornada escolar en caso de urgencia, prohibiendo expresamente que los apoderados se comuniquen con sus hijos a través de dispositivos móviles personales durante la jornada.
- Comunicar a los apoderados que deben organizar con sus hijos los asuntos diarios (horarios, transporte, actividades, recogida) antes del ingreso al colegio, sin necesidad de contactarlos durante la jornada.
- Supervisar el cumplimiento de la prohibición en todas las dependencias y horarios del establecimiento, aplicando el protocolo de retención de dispositivos de manera consistente y formativa.
- Incentivar el compromiso explícito de los apoderados de respetar la prohibición dentro del establecimiento y de no comunicarse con sus hijos vía dispositivos móviles durante la jornada escolar.

2. Responsabilidades de los Padres, Madres y Apoderados

- Respetar y cumplir la prohibición de uso de dispositivos digitales dentro del establecimiento: Los padres, madres y apoderados deben respetar y cumplir expresamente la prohibición de uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles establecida en la Ley N° 21.801, absteniéndose de utilizar sus propios dispositivos móviles mientras se encuentren en las dependencias del colegio, salvo por una situación de emergencia en los términos dispuestos en la normativa educacional.
- Supervisar y formar sobre el uso de dispositivos digitales por parte de los estudiantes fuera del horario escolar, así como cautelar el cumplimiento de la prohibición en el establecimiento educacional.

Es sumamente importante que los apoderados provean los medios para que los estudiantes no utilicen dispositivos digitales como el teléfono celular en el colegio, lo que incluye pagos en casino y biblioteca u otros. En este ámbito los estudiantes no pueden utilizar dispositivos digitales para el pago con tarjeta. Para ello deberán siempre utilizar dinero en efectivo o tarjeta física.

- Asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de la utilización indebida de dispositivos móviles por parte de sus hijos.
- No podrán comunicarse con sus hijos a través de dispositivos móviles (llamadas, mensajes de texto, WhatsApp, u otras aplicaciones) durante la jornada escolar, ya que dicha práctica constituye una facilitación o incitación al uso de dispositivos prohibidos por parte del estudiante, y será considerada como una falta a la corresponsabilidad familiar en el cumplimiento de la normativa vigente.
- Organización previa de la comunicación diaria: Para evitar la necesidad de comunicarse con sus hijos durante la jornada escolar a través de dispositivos móviles, los apoderados deberán organizarse de manera previa a cada jornada, estableciendo con sus hijos con antelación:
 - Los horarios de ingreso y salida del colegio.
 - El medio de transporte a utilizar y las eventuales variaciones.
 - Las actividades extracurriculares del día.
 - Los acuerdos de recogida o encuentro al término de la jornada.
 - Cualquier otra información relevante para el desarrollo normal del día escolar.
- Se recomienda que esta organización diaria se realice antes de que el estudiante ingrese al establecimiento (por ejemplo, durante el desayuno, en el trayecto al colegio o al momento de dejarlo en la puerta), utilizando para ello conversación directa, notas escritas en la agenda escolar, o los canales oficiales de comunicación del colegio (correo institucional, plataforma SchoolTrack-SchoolNet, o contacto con secretaría), nunca mediante llamadas o mensajes al dispositivo móvil personal del estudiante durante la jornada.
- Canales oficiales de comunicación en caso de urgencia: Si durante la jornada escolar ocurre una situación imprevista y urgente que requiera contactar al estudiante, el apoderado deberá comunicarse exclusivamente con la secretaría del colegio, el profesor jefe, Jefes de Área o de Estudio quienes canalizarán el mensaje a través de los medios institucionales. En ningún caso se autoriza al apoderado a comunicarse directamente con el estudiante vía dispositivo móvil personal.
- Para casos de emergencia, el colegio pone a disposición de los apoderados el número de contacto 41-2466440 para comunicarse con las secretarías de Áreas, como con los Jefes de Área de cada

nivel.

3. Responsabilidades de los Docentes y Asistentes de la Educación

- Formar a los estudiantes en el uso responsable, seguro y reflexivo de las tecnologías digitales, aprovechando las situaciones cotidianas y las actividades pedagógicas para desarrollar competencias en educación digital y ciudadanía digital.
- Orientar a los estudiantes en el buen uso de los recursos tecnológicos cuando estos sean autorizados excepcionalmente, explicando el propósito formativo de cada actividad y las normas que la regulan.
- Aplicar el Reglamento Interno y la presente Política Digital en los casos que ameriten medidas formativas o disciplinarias por uso indebido de dispositivos móviles, privilegiando siempre un enfoque pedagógico que promueva la reflexión y el aprendizaje.
- Abstenerse del uso personal de dispositivos móviles en presencia de estudiantes, modelando conductas digitales responsables y dando el ejemplo en el cumplimiento de la normativa.
- No facilitar ni permitir que los apoderados se comuniquen con los estudiantes a través de dispositivos móviles durante la jornada escolar, derivando cualquier comunicación urgente a los canales oficiales del establecimiento.
- Activar los protocolos correspondientes ante situaciones de ciberacoso, grooming o difusión no consentida de material íntimo, y aprovechar dichas situaciones como oportunidades formativas para la comunidad educativa.

4. Responsabilidades de los Estudiantes

- Cumplir con la prohibición general de uso de dispositivos móviles en el establecimiento, en todo horario y en todas sus dependencias.
- Coordinar con su familia, previo al inicio de cada jornada escolar, todos los asuntos personales y/o familiares (horarios de ingreso y salida, transporte, actividades extracurriculares, recogida, y cualquier otra información relevante), con el objetivo de evitar la necesidad de comunicarse con sus apoderados durante la jornada escolar a través de dispositivos móviles.
- No fotografiar, grabar audio, grabar video ni realizar ningún tipo de registro audiovisual dentro del establecimiento, especialmente en baños, camarines y cualquier espacio donde se pueda afectar la privacidad e intimidad de las personas.
- No publicar, difundir ni compartir por ningún medio digital (redes sociales, aplicaciones de mensajería, plataformas escolares, etc.) imágenes, audios, videos o cualquier información obtenida dentro del establecimiento, sin el consentimiento expreso de las personas involucradas.
- No realizar maltrato por medios digitales, entendiendo por tal cualquier conducta de acoso, hostigamiento, amenaza, humillación, burla, exclusión, difamación o suplantación de identidad dirigida contra un miembro de la comunidad educativa a través de dispositivos o plataformas digitales, dentro o fuera del establecimiento.
- Utilizar dispositivos institucionales (computadores o tablets del colegio) exclusivamente para fines pedagógicos y bajo supervisión docente.
- Utilizar dispositivos personales (computadores o tablets) solo en actividades de aprendizaje previamente autorizadas por un docente, con su supervisión directa y nunca por iniciativa propia.

Estos dispositivos no reemplazan el uso de cuadernos, libros o apuntes.

- Denunciar oportunamente cualquier situación de abuso, acoso, maltrato digital o contenido inapropiado que presencien o del que tengan conocimiento, recurriendo a un docente, asistente de la educación o directivo.
- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa en toda interacción digital, dentro y fuera del establecimiento.

El mal uso de la conexión a internet por parte de un estudiante autorizado (acceso a contenidos inapropiados, navegación no pedagógica, etc.) será registrado como falta grave y podrá conllevar la revocación inmediata de la autorización de conexión, además de las consecuencias disciplinarias previstas en el Reglamento Interno.

X. DE LA CONEXIÓN INALÁMBRICA (WIFI) Y EL ACCESO A INTERNET INSTITUCIONAL

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 ter de la Ley N° 21.801, que define los dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal como aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet y consultar contenidos o plataformas digitales, el Colegio establece el presente procedimiento para regular el acceso a su red WiFi institucional.

Las Orientaciones del Ministerio de Educación (febrero 2026, pág. 6) señala expresamente que quedan fuera del ámbito de la prohibición establecida en la Ley N° 21.801 los dispositivos institucionales destinados al uso pedagógico. En coherencia con ello, el Colegio permite el acceso a su red WiFi a los dispositivos personales de los estudiantes (laptops o notebooks) bajo condiciones estrictamente reguladas, con el propósito de:

- Garantizar un uso pedagógico, seguro y controlado de la conectividad dentro del establecimiento.
- Diferenciar claramente entre los dispositivos cuyo uso está prohibido (teléfonos celulares, smartphones, tablets personales, smartwatches, consolas, etc.) y aquellos que excepcionalmente pueden ser utilizados con fines educativos.
- Mantener un registro actualizado de los equipos conectados a la red institucional, lo que permite identificar responsabilidades en caso de uso indebido o incidentes de seguridad.
- Proteger la integridad y estabilidad de la red WiFi del Colegio, evitando congestiones, accesos no autorizados o actividades maliciosas.

Dispositivo autorizado y dispositivos prohibidos

1. El único dispositivo personal que se permite conectar a la red WiFi institucional es un notebook (computador portátil) o tablet de propiedad del estudiante. Este dispositivo se considera una herramienta de apoyo al aprendizaje, el que debe ser utilizado bajo supervisión docente y con fines estrictamente pedagógicos, únicamente cuando un docente lo solicite en una actividad de aprendizaje.

2. Queda estrictamente prohibida la conexión a la red WiFi institucional de cualquier otro dispositivo electrónico, incluyendo:

- Teléfonos celulares y smartphones (todos los modelos y sistema operativo).
- Relojes inteligentes (smartwatches) con conexión a internet, mensajería o funcionalidades de telecomunicación.
- Consolas de videojuegos (Nintendo Switch, PlayStation Portal, Steam Deck, etc.).
- Lectores electrónicos (Kindle, Kobo, etc.) con conexión a internet.
- Cualquier otro medio tecnológico que permita efectuar telecomunicación, acceder a internet o

consultar contenidos digitales, según la definición del artículo 10 ter de la Ley N° 21.801.

Razón de esta distinción: La Ley N° 21.801 establece una prohibición general de uso de dispositivos móviles de comunicación personal en el establecimiento, con el objeto de proteger los procesos de aprendizaje, la convivencia y la salud mental de los estudiantes. Los laptops o notebooks, por su naturaleza, están asociados a usos pedagógicos (escritura, investigación, creación de contenidos) y no presentan el mismo nivel de riesgo de distracción, tecnointerferencia o uso social compulsivo que caracteriza a los teléfonos celulares y dispositivos similares. No obstante, su uso también está sujeto a supervisión y a las condiciones que se detallan a continuación.

Procedimiento paso a paso para el registro del dispositivo

El registro del laptop o notebook es un requisito obligatorio e ineludible para que el estudiante pueda conectarse a la red WiFi del Colegio. Este procedimiento tiene por objeto:

- Identificar inequívocamente cada equipo conectado a la red.
- Asociar el equipo a un estudiante específico, lo que permite trazabilidad en caso de uso.
- Controlar el acceso a la red, evitando que dispositivos no autorizados o no registrados se conecten.
- Mantener un inventario actualizado de los equipos en uso dentro del establecimiento.

Paso 1: Solicitud del documento de autorización:

El estudiante debe dirigirse a la oficina de informática, ubicada al lado del Laboratorio de Computación N°1, y solicitar el "Formulario de Autorización para Registro de Dispositivo WiFi". Este formulario contiene:

- Los datos del estudiante (nombre completo, curso, correo institucional).
- Los datos del dispositivo (marca, modelo, dirección MAC – se explica cómo obtenerla en el Paso 3).
- Una declaración de responsabilidad en la que el apoderado acepta las condiciones de uso de la red institucional, incluyendo la prohibición de acceder a contenidos inapropiados, la obligación de utilizar el dispositivo exclusivamente con fines pedagógicos y la aceptación de las consecuencias en caso de uso indebido.
- La firma del apoderado, que constituye su consentimiento expreso para que su hijo utilice su dispositivo personal dentro del establecimiento bajo las normas establecidas.

Paso 2: Firma del documento por el apoderado

El estudiante debe llevar el formulario a su hogar para que sea firmado por su padre, madre o apoderado. La firma del apoderado es un requisito indispensable, ya que implica:

- El conocimiento y aceptación de la presente Política Digital y del Reglamento Interno del Colegio.
- La autorización para que su hijo utilice su dispositivo personal dentro del establecimiento.
- El compromiso de supervisar el uso del dispositivo fuera del horario escolar, en conformidad con el artículo 10 letra b) de la Ley N° 21.801.
- La aceptación de que el uso indebido del dispositivo podrá ser sancionado conforme al Reglamento Interno, incluyendo la posible revocación del permiso de conexión a la red WiFi.

Paso 3: Identificación de la dirección MAC del dispositivo

Antes de acudir a la oficina de informática, el estudiante (con ayuda de su apoderado si es necesario) debe obtener la dirección MAC de su laptop o notebook. La dirección MAC (Media Access Control) es un identificador único e irrepetible que cada dispositivo de red posee, compuesto por 12 caracteres alfanuméricos (ejemplo: 00:1A:2B:3C:4D:5E).

Si el estudiante tiene dificultades para obtener esta información, puede solicitar asistencia en la oficina de informática, donde el personal técnico podrá apoyarlo en el proceso.

Paso 4: Presentación del dispositivo y del documento en la oficina de informática

El estudiante debe acudir a la oficina de informática, durante el horario de atención establecido (de lunes a viernes, en horario que será comunicado al inicio del año escolar), llevando consigo:

- El formulario de autorización debidamente completado y firmado por el apoderado.
- Su laptop o notebook.

Importante: El estudiante debe presentar el dispositivo físicamente, ya que el personal de informática debe verificar que el equipo funciona correctamente, que no presenta software malicioso y que la dirección MAC proporcionada coincide con la del dispositivo.

Paso 5: Registro del dispositivo en la red institucional

El personal de la oficina de informática ingresará la dirección MAC del dispositivo en el sistema de gestión de la red WiFi del Colegio, asociándose al nombre y curso del estudiante. Este registro implica que:

- El dispositivo queda identificado unívocamente dentro de la red.
- El estudiante es responsable de toda la actividad que se realice desde ese equipo mientras esté conectado a la red del Colegio.
- El equipo queda habilitado automáticamente para conectarse a la red WiFi sin necesidad de ingresar contraseñas adicionales (autenticación por MAC).

Paso 6: Confirmación de habilitación

Una vez completado el registro, el personal de informática verificará que el dispositivo pueda conectarse correctamente a la red WiFi. El estudiante recibirá una confirmación verbal o escrita de que su equipo ya está habilitado para su uso dentro del establecimiento, bajo las condiciones establecidas en la presente Política Digital.

Paso 7: Uso del dispositivo dentro del establecimiento

Una vez registrado, el estudiante podrá conectar su laptop o notebook a la red WiFi del Colegio durante los horarios y en los espacios en que dicho uso esté autorizado por el docente a cargo o por la presente Política Digital. El uso del dispositivo deberá ajustarse estrictamente a fines pedagógicos, bajo supervisión docente, y el estudiante no podrá:

- Utilizar el dispositivo en espacios o momentos no autorizados (ejemplo: durante el recreo si el docente no ha autorizado su uso, en actividades que no requieran conectividad, en baños y camarines).
- Acceder a contenidos inapropiados, redes sociales, juegos en línea, plataformas de streaming o cualquier sitio no relacionado con la actividad pedagógica en curso.
- Utilizar el dispositivo para grabar, fotografiar o difundir imágenes de otros miembros de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
- Interferir con la operación normal de la red, descargar archivos de gran tamaño que puedan congestionar la conexión, o instalar software no autorizado en el equipo.

Cambio de dispositivo por falla o reemplazo

En caso de que el laptop o notebook registrado presente una falla técnica que impida su uso (daño en el hardware, pérdida, robo, mal funcionamiento grave), o que el estudiante adquiera un nuevo equipo para reemplazar al anterior, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Dar de baja el equipo anterior: El estudiante debe informar por escrito (correo electrónico a la oficina de informática o presentándose presencialmente) que el equipo anterior ya no será utilizado, indicando la causa (falla, pérdida, robo, reemplazo). El personal de informática procederá a eliminar la dirección MAC del equipo anterior del sistema de gestión de la red, lo que impedirá que dicho dispositivo pueda volver a conectarse.
- b. Registrar el nuevo equipo: El estudiante deberá repetir íntegramente el procedimiento descrito en el número 3 anterior, obteniendo un nuevo formulario de autorización (firmado por el apoderado), identificando la dirección MAC del nuevo dispositivo, y presentarlo físicamente en la oficina de informática.
- c. Restricción importante: Una vez dado de baja el equipo anterior, no podrá volver a conectarse a la red institucional, aunque posteriormente sea reparado o recuperado. Esta medida tiene por objeto:
 - Evitar que un mismo estudiante tenga múltiples dispositivos registrados simultáneamente.
 - Mantener un control riguroso sobre los equipos conectados a la red.
 - Prevenir intentos de eludir eventuales sanciones (por ejemplo, que un estudiante sancionado con la suspensión de su conexión utilice otro equipo para conectarse).

Excepción justificada: En casos excepcionales debidamente fundados (por ejemplo, un estudiante que necesita utilizar un equipo de reemplazo mientras el suyo está en reparación y que el apoderado acredite documentalmente esta situación), TI podrá autorizar, por un plazo acotado y definido, el registro temporal de un segundo equipo. Dicha autorización deberá constar por escrito y será revocable en cualquier momento.

Responsabilidad del estudiante: El estudiante es el único responsable del uso que se dé a su dispositivo mientras se encuentre conectado a la red WiFi del Colegio. Esto incluye:

- La obligación de mantener su equipo en buen estado, con software actualizado y protección antivirus activa.
- La prohibición de compartir su cuenta o permitir que otros estudiantes utilicen su dispositivo registrado.
- La obligación de desconectar su dispositivo al término de las actividades que requirieron su uso.
- La obligación de denunciar cualquier incidente de seguridad o uso indebido que se detecte en la red.

Responsabilidad del apoderado

El apoderado que firma el formulario de autorización asume, en conformidad con el artículo 10 letra b) de la Ley N° 21.801, la responsabilidad de supervisar y acompañar el uso que su hijo da al dispositivo fuera del horario escolar, así como la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida.

El apoderado también es responsable de asegurar que el dispositivo cumpla con los requisitos técnicos mínimos para conectarse a la red institucional.

XI. PROTOCOLO PARA DETECCIÓN DE DISPOSITIVOS DIGITALES PROHIBIDOS Y SU RETENCIÓN

(La retención de dispositivos digitales prohibidos es para Junior, Middle y Senior, y excluye a Infant School)

1. En caso de que algún estudiante sea sorprendido en uso de algún dispositivo digital prohibido en la presente política, el profesor, asistente de la educación o funcionario del establecimiento registrará la falta en la Hoja de Vida del estudiante (SchoolTrack-SchoolNet) y retendrá el

dispositivo.

Se entenderá por uso lo dispuesto en la Circular N°181 de la Superintendencia de Educación, que define por “uso” toda interacción, manipulación o empleo del dispositivo móvil en el contexto educativo”.

2. El dispositivo deberá ser etiquetado con el nombre y curso del/la estudiante, para luego entregarlo a la secretaría de áreas, donde se dejará registro en cada ocasión del nombre del estudiante, fecha y profesor o funcionario que lo retuvo. No está permitido a los funcionarios del establecimiento, revisar el contenido de los dispositivos de estudiantes.
3. Para la devolución del o los dispositivos retenido/s, siempre deberá ser el apoderado quien lo retira y para ello deberá dejar firmado el “Formulario de Retiro” en el que se especifican las características del equipo y las condiciones de su recepción.
4. Según el número de veces que un/a estudiante sea sorprendido en la falta, se procederá de la siguiente forma:
 - a. Primera Vez: la retención será hasta que el apoderado lo retire en la secretaría de la jefatura de área, por lo que se informará al apoderado vía correo electrónico cada vez que el teléfono móvil le sea retenido a su hijo por uso no autorizado.
 - b. Segunda y demás veces: Se retendrá hasta que el apoderado lo retire en en la secretaría de la jefatura de área y se sancionará con un Detention, lo que será informado al apoderado en cada oportunidad.

La reincidencia será informada al Comité de Buena Convivencia Escolar para la evaluación de medidas adicionales, siempre con un enfoque formativo y respetando la autonomía progresiva del estudiante.

5. Retiro del Dispositivo, una vez cumplido el tiempo de retención:
 - a. El retiro debe ser realizado por el apoderado, para ello debe dirigirse a la secretaría del área durante la jornada escolar y solicitar su entrega.
 - b. El horario de atención para entrega de los dispositivos es de lunes a viernes de 8:30 a 16.30 hrs.
 - c. Para cada retiro de dispositivos digitales retenidos se deberá firmar el recibo del mismo, consignando las condiciones en que se le entrega (formulario de retiro).
6. Registro: Las faltas, medidas formativas o disciplinarias y las sanciones, por uso de dispositivos digitales sin autorización en el colegio, siempre serán registradas en la Hoja de Vida del estudiante en la plataforma de la institución (SchoolTrack-SchoolNet. No cumplir con la disposición que restringe el uso de dispositivos digitales o electrónicos es una Falta Grave, como se encuentra consignado en el Reglamento Interno. Su reiteración al igual que las demás faltas del mismo tipo será informada al Comité de Buena Convivencia Escolar para que, en virtud de un Justo y Racional Proceso, sea sea evaluadas y/o resueltas medidas disciplinarias formativas o sanción.

XII. USO DE PLATAFORMAS DIGITALES DISPUESTAS POR SAINT JOHN'S SCHOOL (G-SUIT)

La Agencia de Calidad de la Educación en una publicación de octubre de 2017, expone un [estudio acerca de las percepciones que los docentes, padres y estudiantes tienen acerca de los dispositivos digitales](#), y la manera en que la escuela se relaciona con el contexto tecnológico actual. Citando a varios autores como Beuermann, et al., 2013; Díaz, et al.; Chong, 2011; Cristia et al., 2012; Warschauer & Ames, 2010, señala *“aunque hay diversos riesgos asociados a las tecnologías, como los trastornos del sueño asociados al uso intensivo de videojuegos o redes sociales, también **existen oportunidades** que no están siendo aprovechadas. A pesar de las crecientes mejoras en el equipamiento de las escuelas, su utilización con lineamientos pedagógicos aún no está garantizada”*(p.25).

Esta paradoja es un reto aún más importante en la educación, porque *“Los estudiantes no son expertos en tecnología, lo que no significa que no sepan utilizar dispositivos, sino que no han desarrollado las competencias y habilidades digitales para desenvolverse en el mundo de hoy”*(p. 24). Por lo que es necesario entender que los dispositivos tecnológicos, la multitud de plataformas y la multiplicidad de fuentes e información y comunicaciones que ponen a nuestro alcance en la actualidad, no deben ser tratadas sólo como herramientas, ya que se imponen de forma arrolladora como un aprendizaje tanto para los profesionales de la educación como para los que erradamente se llamó nativos digitales.

En el ámbito educativo, como en otros, las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) pueden ser usadas de manera positiva o negativa, por ejemplo, *“En el aula este “mal uso” genera tensiones... que se materializa concretamente en el uso generalizado del Smartphone. Esto se denominó como “indisciplina silenciosa”, es decir, como un elemento distractor, pero que no se asocia a una interrupción explícita en la clase...”*(p.25), no obstante, de ese modo sí obstaculiza los aprendizajes. *...“Respecto al “buen uso”, que destaca a las tecnologías como facilitadores o potenciadores del aprendizaje, el perfil del estudiante sería un factor clave para aprovechar los recursos digitales. Esto significa que quienes tengan gran motivación por el aprendizaje serán capaces de utilizar la tecnología a su favor, para profundizar y apoyar los conocimientos entregados en la clase”* (p.25).

Como parte del proceso educativo en nuestra comunidad Saint John's School ya está disponible G-SUITE, con múltiples herramientas educativas para el uso de nuestros estudiantes de manera de incorporar recursos tecnológicos en el aula, orientados al protagonismo de los aprendizajes y que, en relación al IB, cooperen con la mentalidad internacional.

Las cuentas de Google Suite para Educación son proporcionadas por Saint John's School, con el objeto de apoyar las funciones de comunicación de todo el profesorado, personal contratado, del alumnado y sus familias conforme al acuerdo establecido con Google al activar el dominio en Google Suite para Educación que es un conjunto de soluciones de software que Google ofrece a los centros educativos bajo el modelo de desarrollo de software como servicio el que incluye almacenamiento.

Condiciones Generales

- A. El acceso a los recursos de G-SUITE en Saint John's School está condicionado al cumplimiento de requerimientos, que a continuación se describen:
 - a. Al solicitar o iniciar el uso de una cuenta G-SUITE los padres y/o apoderados o tutores legales aceptan la presente POLÍTICA DIGITAL, INTERNET SANA y USO DE TECNOLOGÍAS especialmente en lo concerniente a G-SUITE y se someten a ella.
 - b. Saint John's School sólo pondrá a disposición de cuentas G-SUITE a miembros de la comunidad educativa. Para los estudiantes, solo se entregará el servicio a alumnos regulares, es decir a quienes estén y permanezcan matriculados en el establecimiento.

- c. Conocer G Suite para Centros Educativos, el cual pertenece Google, el que dispone para los estudiantes escolares el acceso a distintas aplicaciones como son el correo electrónico Gmail, Calendar, Classroom, Drive (alojamiento virtual de archivos digitales), Documentos (Procesador de texto), Formularios (encuestas y otros), Hojas de cálculo y Presentaciones (para diapositivas), entre otras.
- d. Estar de acuerdo con las condiciones generales del servicio que presta Google a Saint Johns School.
- e. Conocer la información personal que se proporciona a Google en este tipo de cuentas y cómo Google recoge, utiliza y divulga la información personal de los alumnos en lo que respecta a estas cuentas. Lo que puede revisar haciendo [CLICK AQUÍ](#).
- f. Presentar el Consentimiento o Autorización del padre, madre o apoderado firmado. Al que puede acceder desde nuestra web institucional, haciendo [CLICK AQUÍ](#).
- g. Respetar en todo momento la normativa que se consigna en el Reglamento de Saint John's School, especialmente lo dispuesto sobre el buen trato y respetando las formalidades propias que conlleva el propósito de una cuenta para uso escolar.
- h. Las cuentas de G Suite de Saint John's School constituye un servicio proporcionado por el establecimiento a los estamentos educativos, su personal (docentes y asistentes de la educación) y a sus estudiantes.
- i. Las cuentas de G Suite de Saint John's School son creadas y sólo pueden ser utilizadas de acuerdo con las condiciones establecidas en el acuerdo suscrito con Google. Cuyos términos genéricos se puede acceder haciendo [CLICK AQUÍ](#).
- j. La publicación y distribución de cualquier tipo de contenido mediante los servicios y aplicaciones vinculadas a las cuentas de G Suite de Saint John's School deberá realizarse de acuerdo con la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal.
- k. Queda estrictamente prohibido el uso de las cuentas de G Suite del Colegio, y de todos los servicios y aplicaciones vinculados a ellas, para actividades comerciales o publicitarias.
- l. Las cuentas de G Suite serán, salvo excepciones, nominales y responderán siempre a una persona natural, pudiendo gestionarse alias o nickname para asignar otras direcciones por cargo o grupo.
- m. Los usuarios o representantes legales son responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso y su buzón asociado.
- n. Cada cuenta G-SUITE es personal e intransferible, por lo que facilitar y ofrecer acceso a la propia cuenta; acceder cuentas de otras personas o realizar acciones prohibidas a través de ellas, está tipificado como faltas graves y gravísimas en el reglamento de Saint John's School, por lo que podrían ser sancionadas con la "No renovación de la matrícula" o la "expulsión" del establecimiento educacional.
- o. Es responsabilidad de cada usuario procurar la salvaguarda de los datos contenidos en las aplicaciones de G Suite.
- p. Saint John's School podrá crear cuentas para la administración de backups o respaldos, así como habilitar LDAP y Single Sign On para la autenticación con terceros servicios.
- q. Saint John's School podrá hacer seguimiento y supervisión del uso que se le dé a cada cuenta suministrada por el establecimiento educacional.
- r. Mantener la supervisión constante y formativa de los padres, ya que son los primeros responsables de la supervisión del uso que los estudiantes dan a las tecnologías, evitando en todo la utilización inapropiada de ellas.

- s. Saint John's School podrá dar de alta o cerrar cuentas para sus alumnos, para lo cual será entendido como una medida disciplinaria de Medidas de Atención, Protección o Precaución que se contempla en el Reglamento del establecimiento en el Art. Nº84, letra "i".
- t. Cada alumno solo podrá tener una única cuenta de G Suite del Colegio y su uso es exclusivo para el ámbito escolar y educativo.
- u. Cuando un alumno deje de estar matriculado en el Colegio, se procederá a suspender y/o eliminar su cuenta.
- v. El uso de la cuenta deberá respetar, en todo momento, las normas de convivencia del Reglamento Interno de Saint John's School y su incumplimiento puede llevar aparejado la limitación de acceso a la misma.
- w. El Colegio se reserva el derecho a condicionar el despliegue de las aplicaciones según criterios pedagógicos y la edad de los alumnos.

El uso de cualquier plataforma o tecnología dispuesta por Saint John's School o tecnología es en función de la finalidad educativa de nuestra institución, por lo tanto respecto del uso que puedan hacer los estudiantes, éste se enmarca en el ámbito de lo académico, por lo que debe estar nutrida de los más nobles principios y valores, especialmente de los consignado en el Proyecto Educativo del Establecimiento.

Conforme a lo anterior, es necesario que ante todo se respete la formalidad y la normativa del establecimiento, así como también las exigencias del IB. Por ello, en las comunicaciones a través G-Suite y de sus distintas aplicaciones, por ejemplo, en el correo electrónico Gmail o en Classroom, deberá primar la cordialidad, el trato formal y respetuoso, la correcta redacción y las normas de ortografía, tanto para el español como en inglés.

XIII. DISPOSICIONES FINALES

Derogación de versiones anteriores

Esta política deja sin efecto cualquier versión anterior de normas internas relativas al uso de dispositivos móviles, tecnologías digitales y conexión WiFi en el establecimiento, en todo aquello que resulte contradictorio con lo aquí dispuesto.

Casos no previstos

Cualquier situación no contemplada expresamente en esta política será resuelta por Rectoría, en conformidad con la normativa vigente y los principios rectores del Proyecto Educativo Institucional.

Modificaciones

Cualquier modificación a la presente política deberá ser propuesta a Rectoría, y una vez resuelta, podrá ser comunicada oportunamente a toda la comunidad educativa.

Las modificaciones que afecten derechos o deberes de los estudiantes deberán ser incorporadas también al Reglamento Interno.

PROTOCOLO DE ENTREVISTAS VIRTUALES Y SU REGISTRO

El presente protocolo surge de la necesidad de entregar respuestas a nuestra comunidad educativa por la diseminación ambiental de Coronavirus; razón por lo que se han debido implementar modos diferentes de funcionamiento de Saint John's School, atendiendo a las restricciones propias del Estado de Excepción Constitucional por la Emergencia Sanitaria.

Desde la publicación del Decreto de 8 de febrero de 2020, iniciaron la implementación de un conjunto de medidas que restringen la movilidad y la forma de relación entre los ciudadanos. A ello se sumó la suspensión de las clases en los establecimientos educativos del país, lo que modificó las formas habituales en que se realizaban las actividades de aprendizaje y los modos de interacción entre los miembros de la comunidad educativa. Todo lo anterior derivó en modificaciones sustanciales de la dinámica familiar en los hogares de nuestros estudiantes.

En este contexto se hizo necesario establecer procedimientos complementarios que puedan responder de mejor manera a la realidad educativa actual, propiciando similares o mejores formas de relacionar a los diferentes miembros de nuestra comunidad educativa.

Algunas de las acciones que debieron mantenerse en este contexto fueron las actividades sincrónicas a través de Google Meet, las entrevistas y/o reuniones entre profesores, apoderados y/o estudiantes.

Este protocolo establece los procedimientos para la realización de las entrevistas entre los profesionales de Saint John's School, con apoderados y/o estudiantes. Esto, mientras dure la emergencia sanitaria establecida por las autoridades competentes. En consecuencia, el uso del mismo se extingue cuando dicha autoridad determine el fin de la Excepción constitucional, la Emergencia Sanitaria y se reanuden las clases en el establecimientos Educativos.

Normativa Vinculada

[Decreto N° 4 de 08 de febrero de 2020](#) Ministerio de Salud decretó Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública por el brote de coronavirus COVID19. Determinando en lo educacional:

- **Artículo 3** numeral 17: Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educacionales y las actividades masivas en lugares cerrados.
- **Artículo 3** numeral 27: Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

El [Decreto Núm. 6.- Santiago, 6 de marzo de 2020](#) del Ministerio de Salud modificó el decreto nº 4, de 2020, del ministerio de salud.

La [Resolución Exenta 180, de 16 de marzo de 2020](#) del Ministerio de Salud suspendió las clases por dos semanas a partir del lunes 16 de marzo de 2020 en los establecimientos educacionales de enseñanza preescolar, básica y media del país. Esta medida fue extendida hasta la fecha a través de diferentes resoluciones, inicialmente con la [Resolución Exenta 203](#) del 24 de marzo de 2020 y posteriormente con las resoluciones exentas 180, 183, 188, 194, 200 y 202 todas de 2020 del Ministerio de Salud.

[LEY-19423_20-NOV-1995](#) delitos contra el respeto y protección a la vida privada y pública de la persona y su familia y que incluye entre otros el delito de grabación, sin autorización, en contexto privado y sus sanciones.

Glosario

Entrevista Virtual: es el encuentro entre dos o más miembros de la comunidad educativa a través de plataformas de comunicación de video llamada, preferentemente las que dispone Saint John's School (Google Meet), con motivo de asuntos propiamente educativos en el ámbito académico o concerniente al bienestar de los miembros del colegio.

Registro de Entrevistas por Correo Electrónico: Es el resumen escrito en un correo electrónico que realiza el docente o asistente de la educación, en el que se incluyen los temas tratados y los acuerdos realizados en la misma. Se envía una vez terminada la entrevista y su receptor debe acusar el recibo de la misma. Todo esto, entendiendo que durante la emergencia sanitaria por covid-19 no es posible firmar el registro manuscrito de la misma.

Registro Grabado de Entrevistas: Es la grabación de audio y/o video que se registre en la plataforma utilizada para realizar la videollamada o videoconferencia, con el consentimiento del/los participantes, atendiendo que durante la emergencia sanitaria por covid-19 no es posible firmar un registro escrito de la misma.

Espacio de Confianza y Colaboración

Relación entre los distintos actores de la comunidad educativa de Saint John's School se desarrolla a través del diálogo constante, dando significado a una educación integral y vinculante y colaborativa. Cada uno tiene un lugar valioso y juega un rol particular en su singularidad, contribuyendo con sus aportes a la realización del proyecto educativo común.

Nuestra institución surge y se desarrolla gracias al acto de confianza de los padres y apoderados, que depositan al mayor de sus tesoros en manos de los educadores, quienes los acompañarán y guiarán a través de los años de su escolaridad. Esta relación simbiótica y recíproca, ya que padres y maestros aúnan los esfuerzos, colaborando mutuamente para bienestar de cada uno de nuestros estudiante.

La interacción entre colegio y familia es, por tanto, el espacio que ineludiblemente debe desarrollarse en confianza y colaboración, pues, en la medida en que ambas partes dispongan sus capacidades para complementar los esfuerzos del otro, se facilitará la superación de los problemas o dificultades que puedan presentarse.

Las entrevistas entre apoderados y profesores es una de las instancias en las que se hace muy necesario mantener la confianza y la colaboración. para ello es imprescindible comprender que el diálogo se da en la dinámica que equilibra la acogida con la entrega. Hablamos y somos escuchados, oímos y nos esforzamos por comprenderlo que se nos expone, se nos explica o se nos solicita, reconociendo nuestras dificultades y asumiendo como compromiso los acuerdos que se requieren para la mejor educación de nuestros hijos y estudiantes. Nuevamente desde la confianza asumimos que ambas partes tienen como prioridad el bienestar del otro, por tanto, asumiré los esfuerzo que sean necesario para alcanzar las metas comunes.

Colaboración Recíproca entre apoderados y docentes¹

Los Docentes necesitan que la familia:	Los Apoderados necesitan que la escuela:
→ Motive a los estudiantes a ser protagonistas de sus aprendizajes. → Apoye al estudiante para superar sus dificultades de aprendizaje. → Complemente el aprendizaje de hábitos, valores con disciplina que les ayude a lograr las metas que se se propongan. → Aporte a los profesores la información relevante y pertinente del/la estudiante. → Asesore las actividades del estudiante, especialmente en el ámbito digital.	→ Entregue educación integral y de calidad. → El colegio y todos su personal mantenga un ambiente seguro para los estudiantes. → Valide las experiencias, conocimientos y esfuerzos de los estudiantes. → Propicie y apoye los aprendizajes, habilidades y capacidades de cada estudiante. → Apoye y vele por el bienestar de cada uno de los estudiantes → Presente una ética sólida que oriente las elecciones y decisiones de los estudiantes

Diálogo Educativo Constructivo (Docentes & Estudiantes)

La relación que se establece entre profesores/as y estudiantes es una de las instancias fundamentales para que se produzcan más y mejores aprendizajes. A través de él, se propicia la participación, se motiva la construcción del conocimiento, se logra el protagonismo del estudiante en su proceso de aprendizaje y desarrollo. Los estudiantes y sus profesores se comunican cotidianamente por diversos motivos, académicos o no. Por tanto, se trata de una de las formas de interacción más comunes y ordinarias en los establecimientos educacionales.

Los docentes, a través del diálogo, guían los aprendizajes y apoyan la reflexión de los estudiantes, y en su rol formador brindan apoyo y, a veces, también dan contención a situaciones propias de la realidad de cada estudiante. En esa interacción se descubren múltiples factores que intervienen en el proceso educativo, como habilidades o dificultades individuales que hacen necesaria la intervención adecuada y diferenciada de los profesionales del colegio para el logro de los objetivos de aprendizaje y la atención de necesidades educativas específicas.

En el contexto de Emergencia Sanitaria que vive nuestro país producto del COVID19, se hace necesario establecer vías adecuadas para que el diálogo pedagógico continúe realizándose de la mejor manera posible. De forma que, el apoyo y la atención de los estudiantes tenga continuidad.

El Bachillerato Internacional contiene distintas instancias de indagación que hacen necesario la guía personalizada de los estudiantes. Por ejemplo, actividades como el proyecto personal, hace necesario el diálogo personalizado que acoge las búsquedas, interrogantes e inquietudes de nuestros alumnos.

BUENAS PRÁCTICAS EN ENTREVISTAS

- ✓ Mantenga un lenguaje corporal y oral respetuoso que propicie el diálogo.
- ✓ Aun cuando esté molesto/a y/o en desacuerdo, puede decirlo de una forma educada.

¹ Cfr. Agencia de Calidad de la Educación (2016) La entrevista con apoderados: un espacio de colaboración recíproca, p. 7, disponible el 13 de marzo de 2020, en https://archivos.agenciaeducacion.cl/talleres/Taller_Entrevista_con_apoderados.pdf

- ✓ Enfoque el diálogo en torno al objetivo de la entrevista y, si es posible, solicite integrar otro tema que crea necesario abordar.
- ✓ Propóngase siempre ser un agente colaborativo para lograr las soluciones.
- ✓ Proporcione toda la información que corresponda al estudiante que motiva la entrevista.
- ✓ Espere su turno para hablar, sin interrumpir a su/s interlocutor/es.
- ✓ Sea conciso/a en sus explicaciones, sin extenderse de forma innecesaria.
- ✓ No entregue información de otros estudiantes o familias del establecimiento.
- ✓ Evite realizar juicios valóricos o dejarse llevar por prejuicios.
- ✓ Presente sus ideas y opiniones como propuesta, acogiendo otras perspectivas.
- ✓ Consulte si no entiende algo, pida volver o retroceder a un punto si lo requiere y pida ayuda cuando la necesite.
- ✓ Proponga acuerdos en función de sus esfuerzos y sobre lo hablado en la entrevista.
- ✓ Me hago responsable cumpliendo respetuosamente los acuerdos realizados.
- ✓ Si nos hemos equivocado, es de gran ayuda para el diálogo, reconocer el/los error/es.
- ✓ Rijase siempre por el Reglamento del establecimiento, pues es el que rige las relaciones de los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO DE ENTREVISTA

1. Citación a Entrevista

- a. Previamente y con al menos 24 hrs de anticipación el personal del establecimiento debe solicitar entrevista a través de correo electrónico, indicando el motivo u objetivo de la misma.
- b. En caso de recibir la solicitud de parte de un apoderado o estudiantes, se debe responder a la brevedad posible, no excediendo el plazo de 3 días hábiles.
- c. La citación debe indicar fecha y hora y solicitar la confirmación a la brevedad, para que posterior a esta respuesta se envíe la invitación a través de la plataforma de conexión de videollamada (Google Meet) en la que se realizará la entrevista.

2. Procedimiento de Entrevista

- a. Iniciar la entrevista de forma cordial, agradeciendo la disposición para la misma
- b. Explicar la necesidad de realizar un registro escrito de lo tratado.
- c. Declarar el o los objetivo/s.
- d. Abordar los temas acogiendo los planteamientos de todos los participantes.
- e. Establecer acuerdos
- f. Leer el registro de la entrevista y realizar las modificación que sean necesarias
- g. Agradecer la participación y despedida

3. Registro de la Entrevista Vía Correo Electrónico

- a. El Registro de la Entrevista es aquel que consigna de forma resumida los temas tratados entre los participantes, lo que bajo ningún motivo podrá ser omitida información tratada o incluir aquello que no se haya conversado en la reunión
- b. debe incluir:
 - ✓ Objetivo
 - ✓ Temas propuestos
 - ✓ Acuerdos

- c. Una vez concluida la entrevista, se envía al apoderado el registro escrito, vía correo electrónico, solicitando acuse recibo del mismo y exprese la aprobación del registro de la entrevista. En caso de haber observaciones al registro, ellas no podrán significar excluir temas tratados o tergiversar información.
- d. En caso de que no se reciba respuesta de este último, se envía nuevamente el registro, con copia a Jefe de Área. Con ello se entenderá concluido e informado el registro de la entrevista, puesto que, como indica el reglamento interno, el registro ha sido enviado a la casilla de correo electrónico informada por las partes en la plataforma del establecimiento (SchoolNet - SchoolTrack), misma en la que recientemente logró la comunicación para la realización de la entrevista virtual.

Procedimiento para Grabación de Entrevista (Excepcional)

La captura digital de video, audio o fotografía no es una práctica ordinaria del establecimiento. Exige el cumplimiento de la normativa vigente de manera de no incurrir en alguna acción que atente contra la ley y que, de alguna forma y/o pueda perjudicar a alguno de los miembros de la comunidad educativa.

Para grabar una entrevista se debe considerar al menos que en entrevistas virtuales anteriores se haya dificultado la recepción y/o diferencias en el registro escrito enviado vía correo electrónico.

Para realizar la grabación se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a. Solicitar autorización por escrito al/la Jefe de Área correspondiente, vía correo electrónico.
- b. Análisis de Jefe de Área, Encargado de Convivencia y/o Rectoría. Siendo el/la Jefe de Área quien responda por escrito al/la solicitante vía correo electrónico.
- c. Fijar la fecha, motivos y participantes de la entrevista, enviando correo en el que indique fecha y hora de la entrevista conforme los horarios disponibles dentro del horario laboral del personal del establecimiento.
- d. Una vez que se haya recibido la respuesta de la fecha y hora de la entrevista, se fija en el calendario (Google Calendar), enviando la invitación con el vínculo para conectarse a la videollamada o videoconferencia (Google Meet), con copia a Jefe de Área.
- e. Al iniciar la entrevista, explicar la necesidad del registro y la grabación de la misma, obteniendo el consentimiento para realizarlo.
- f. Iniciar la grabación con la identificación, el nombre completo del apoderado y/o estudiante, rut y autorización verbal para la grabación de la misma.

Si la entrevista es con un estudiante, para la grabación de la misma, debe pedirse a los padres una autorización por escrito (vía correo electrónico).

NO PUEDE GRABAR SIN LA AUTORIZACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PARTICIPANTES

- g. Durante la entrevista, centrarse en los objetivos de la misma y acuerdos acotados que deben destacarse como comprendidos antes de finalizar la sesión.
- h. Al terminar la llamada, guardar el registro en una carpeta dedicada sólo a ello, poniendo como nombre del archivo la fecha y el nombre del/los entrevistado/s.
- i. En caso de que el apoderado no se conecte a la videollamada, el docente debe enviar un correo solicitando las razones de su ausencia. En caso de que un estudiante no se conecte a la videollamada, se envía correo electrónico solicitando las razones de su ausencia con copia a su apoderado. En ambos casos se podrá reagendar la entrevista si fuese posible, siguiendo el mismo procedimiento de los puntos antes señalados.



SAINT JOHN'S
- School -



PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS



PROCEDIMIENTOS PARA REQUERIMIENTOS: OBSERVACIONES, CONSULTAS O QUEJAS.

Responsables: Rectoría y Jefas de Estudio

Elaboración: 20 de noviembre de 2023

En lo cotidiano de la vida escolar, tanto los estudiantes como los apoderados pueden presentar sus requerimientos a los distintos funcionarios o estamentos de Saint John 's School, sea ello con el objetivo de presentar observaciones, consultas o quejas.

Se debe tener presente que un requisito imprescindible para esta gestión es la obligación de respetar el conducto regular, el cual es un ordenamiento que permite ir escalando las situaciones, cuando ello se hace necesario para resolverlas. No obstante, los procesos mientras están siendo abordados por un funcionario o un estamento específico, no podrán ser escalados al siguiente nivel hasta que no se haya obtenido una respuesta definitiva del nivel anterior, esto incluye la prohibición de enviar con copia correos electrónicos a estamentos diferentes al indicado en el conducto regular.



1. En primera instancia: toda situación debe ser presentada al responsable directo de la actividad, es decir, si se trata de algo en una asignatura, club o actividad cocurricular, primero deberá escribir o solicitar entrevista con el profesor a cargo de la misma, a quien podrá hacer las consultas, presentar sus observaciones o quejas directamente.
2. La segunda instancia, es la jefatura directa del funcionario o estamento a quien ya se acudió y se podrá recurrir a ella sólo si en la primera instancia no se ha procedido conforme al reglamento, esto significa que, no se trata de escalar situaciones porque se quiere que se haga algo de una determinada forma, sino de que las acciones así como las relaciones de los miembros de la comunidad están normadas en el Reglamento Interno y, por tanto, se debe proceder conforme a como está establecido en él.
3. Para Middle y Senior la tercera instancia será la jefatura que sigue, en el caso de los profesores de asignatura, quien le sigue en jefatura son el jefe del departamento, después será el jefe de área o de estudios, conforme la temática de la situación que se

haya planteado. Para Infant y Junior no existen jefes de departamento, por lo que se debe continuar al siguiente nivel que es el jefe de área o de estudios, conforme la temática de la situación que se haya planteado.

4. La cuarta instancia, es la vicerrectoría.
5. La quinta y última instancia es el Rector.

Toda presentación podrá hacerse en entrevista o por escrito, a través de correo electrónico dirigido al profesional que se requiere, quien podrá aclarar la situación directamente en la entrevista, o en el plazo de 5 días hábiles posteriores a la presentación del requerimiento, si ella se hace por escrito. Este también será el plazo que tendrá para responder en cada ocasión y con cada funcionario o estamento que se escale en el Conducto Regular, salvo que se trate de un protocolo ya que ellos tienen consignado en sus etapas los plazos específicos de las mismas.

Las únicas formas para la presentación de REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES, CONSULTAS O QUEJAS es vía correo electrónico institucional o a través de entrevista con los educadores y asistentes de la educación de Saint John 's School.

Se debe tener presente que, especialmente cuando se presente una observación o reclamo, de algo en lo que no se está de acuerdo, primero se debe verificar si se cumplió con el procedimiento establecido en el reglamento, ya que escalar en el Conducto Regular no puede tener como objetivo el que se realicen las acciones o exigencias que se estimen subjetivamente que así deben hacer. Ya que el criterio de resolución será siempre el Reglamento Interno del establecimiento educacional, entendiendo que es lo que rige las relaciones entre los miembros de la comunidad y estipula los procesos, procedimientos y norma el actuar de los miembros del colegio. Por ello no se pueden realizar acciones diferentes a las establecidas en dicho reglamento o que contravengan la normativa educacional vigente.

En el caso de solicitudes o requerimientos que contravengan el reglamento del colegio o la normativa educacional, ellas no serán cursadas y se deberán dejar sin efecto.

En el caso del Bachillerato Internacional, éste tiene procesos para la revisión de sus procedimientos, los que también pueden ser escalados. Ellos se encuentran establecidos en la documentación emitida por dicha institución y que se encuentran publicadas en el sitio web institucional IBO. En estos procesos el colegio posee un rol de colaboración ante las posibles quejas o requerimientos que un estudiante y/o apoderado pudiese presentar ante esta organización y así gestionar la queja.

Difusión

Los medios o mecanismos para difundir la gestión de requerimientos, consultas o reclamos a todos los miembros de la comunidad educativa son los siguientes:

De acuerdo al tema, objetivos o situación del requerimiento se informará a los apoderados y/o estudiantes por las vías oficiales y formales de comunicación de Saint John's School, las que son, vía correo electrónico, comunicado en la página web institucional www.saintjohns.cl, y/o a través de la plataforma Schoolnet-Schooltrack, así como en entrevistas, las que deberán siempre respetar el conducto regular.

La difusión de este documento para los estudiantes, se realizará en jornadas, asambleas, consejos de curso, mensaje al correo institucional de cada alumno, reuniones por nivel educativo y/o en entrevista.

Este procedimiento está disponible de forma permanente para ser consultado por todo miembro de la comunidad escolar, como parte del Reglamento Interno, el cual se encuentra publicado en la página web institucional del colegio, al que puede acceder en el vínculo: <https://www.saintjohns.cl/descubre/reglamentos/>

Elaboración y Revisión de la Política de Acceso a la Inclusión

Los estamentos de nuestra institución educativa que están involucrados en el desarrollo y revisión de ésta política son:

- Coordinador inglés, Junior;
- Coordinadora Matemáticas, Junior;
- Jefe de Departamento Ciencias Experimentales, Middle & Senior;
- Jefa de Departamento Educación Física y, Middle & Senior;
- Jefe de Departamento, Matemáticas, Middle & Senior;
- Jefa de Departamento Lenguaje y Comunicación, Middle & Senior;
- Jefe de Departamento inglés, Middle & Senior;
- Jefe de Departamento Artes, Middle & Senior;
- Jefa de Departamento Ciencias Sociales, Middle & Senior;
- Jefe de Área, Middle & Senior;
- Jefa de Estudios Junior School, PYP Coordinator;
- Jefa de Estudios Middle School, MYP Coordinator;
- Jefa de Estudios Senior School, DP Coordinator.
- Vicerrectora Saint John's
- Rector

Fecha de elaboración 20 de noviembre del 2023 , revisado en junio 2024



SAINT JOHN'S
- School -



REGLAMENTO VIAJES ESTUDIO Y GIRAS DEPORTIVAS



Responsable: Rectoría
Actualización: 31 de julio de 2024

Propósito: Regular salidas pedagógicas,
giras, viajes de estudio y
deportivos.

REGLAMENTO DE SALIDA PEDAGÓGICAS, VIAJES DE ESTUDIOS, GIRAS y SALIDAS DEPORTIVAS

El reglamento de viajes de estudio y gira tiene el propósito de regular los aspectos administrativos y las normas para llevar a cabo en buena forma estas actividades de extensión de la Comunidad St. John's, como a la vez, determinar los posibles riesgos a los cuales están expuestos los integrantes de las delegaciones en representación de nuestro Colegio.

CONTENIDOS

ARTÍCULOS PÁGINA

Planificación	1-2	2
Aprobación de viaje	3-4	2
Giras Deportivas, Giras Tematicas y Viajes de Estudio	5-13	2
Financiamiento	14-19	3
Consideraciones necesarias para viajes en bus	20-21	3
Líder de grupo	23-29	3
Profesores	30-35	4
Adultos Voluntarios – Old John's	36-40	4
Transporte	41-42	5
Responsabilidad del Alumno/Normas aceptadas de comportamiento para cuando están en tránsito.	43-49	5
Alojamiento de los alumnos	50-55	6
Primeros auxilios/Asistencia médica	56-59	6
Procedimiento de emergencia	60-65	6
Relación Profesor/Alumno para viajes interregionales e internacionales		7
Relación Profesor/Alumno para viajes dentro de Concepción de bajo riesgo		7
Relación Profesor/Alumno para viajes dentro de Concepción de mayor riesgo		7
Anexo 1		7
Plan de Acción de Evaluación de Riesgo		8

REGLAMENTO

Planificación

Art. N°1: Un proyecto de salida o viaje fuera de las dependencias del establecimiento Saint John's School, conlleva una serie de acciones y responsabilidades por parte del equipo directivo y docentes, las cuales en un inicio son evaluadas entre el profesor y su Jefe de Departamento, Jefe de Área y Director de Estudio.

Art. N°2: Toda propuesta de viaje de estudios o gira deportiva deberá ser presentada de forma detallada por escrito a Vicerrectoría, dando a conocer los objetivos de la actividad y su relación con los aprendizajes que plantea el curriculum escolar. Una vez presentados y aprobados por Rectoría, se comunicará la propuesta a los apoderados.

Aprobación de viajes

Art. N°3: Todas las salidas y viajes fuera de las dependencias del establecimiento Saint John's School requieren la aprobación del Rector. Los eventos ABSCH serán analizados por los Jefes de Área, Jefes de Departamento y/o Director de Deportes en el momento en que el Colegio sea consultado para comprometerse con estos eventos para el año siguiente. A su vez las Giras de Estudio, Giras Deportivas y Giras Temáticas fuera del País, requerirán la aprobación del Rector y del Directorio.

Art. N°4: En general todos los demás eventos se guiarán por el presente procedimiento detallando los pormenores del viaje al Jefe de Área involucrado, quién, previa visación lo presentará al Rector.

Salidas Pedagógicas, Giras y Salidas Deportivas, Giras Temáticas y Viajes de Estudio

Art. N°5: Podrán participar de:

- Las Salidas Pedagógicas o Viajes de Estudios todos los estudiantes de los cursos del nivel para los que se organizó la actividad,
- Para las giras y salidas deportivas o temáticas, los y las estudiantes que participen de la actividad.

Art. N°6: No Podrán participar de Salidas Pedagógicas, Giras y Salidas Deportivas, Giras Temáticas y Viajes de Estudio quienes:

- No tengan las condiciones de salud física o mental compatibles con la actividad o el viaje, lo que debe ser evaluado de acuerdo a los antecedentes que se tengan previo al viaje.
- Están afectados por condiciones particulares que pongan en riesgo la integridad de sí mismo o de algún otro de los participantes de la actividad.
- Quienes necesiten un/a asistente individual para poder participar de la actividad.
- aquellos alumnos cuyos comportamiento puedan poner en riesgo su integridad física o psicológica o la de otros estudiantes.

Art. N°7: Participarán de las giras deportivas aquellos alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser alumnos regulares del Colegio.
- Participar de la disciplina de la actividad deportiva o temática en cuestión y/o ser del nivel para el que está organizado el viaje de estudio.
- Haber sido seleccionado por el o los profesores encargados de la actividad en el caso de las giras deportivas o temáticas.
- Tener salud compatible física y/o psicológica, lo que será evaluado de acuerdo a los antecedentes que se disponga y que deben ser de profesionales médicos competentes en

dichas áreas.

- e) No estar afectado por alguna condición de salud que pueda poner en riesgo su integridad o la de otros durante el transcurso del viaje o la actividad.

Art. N°8: Para el caso de las giras deportivas y/o temáticas se establecerá una lista de selección que incluya a todos los interesados y/o postulantes a la gira, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos anteriores.

Art. N°9: La cantidad de alumnos que conforman una delegación de gira deportiva dependerá de las disciplinas involucradas y de la cantidad de partidos a jugar. La cantidad de alumnos y alumnas que conformen una delegación de la gira temática dependerá del número total que cumpla con los criterios de selección.

Art. N°10: La selección de alumnos se realizará con un período de anticipación que permita a las familias involucradas, tomar todas las medidas de preparación que un viaje de este tipo conlleva. Por este motivo, si la familia responde de manera positiva la participación de su hijo/hija en alguna salida deportiva, no podrá cancelar participación a última hora, salvo en caso de fuerza mayor que deberá ser comunicado al encargado de la categoría.

Art. N°11: La selección de los alumnos participantes de una gira o temática será responsabilidad de él o los profesores encargados de la actividad involucrada. Una vez seleccionados(as) los alumnos y alumnas el Jefe del Departamento respectivo informará el listado de los alumnos al Rector y a la Gerencia del colegio.

Art. N°12: No podrán ser seleccionados para una gira deportiva o temática o participar de un viaje de estudio aquellos alumnos cuyos comportamiento puedan poner en riesgo su integridad física o psicológica o la de otros estudiantes, lo que será evaluado de acuerdo a sus antecedentes previos.

Art. N°13: La participación de alumnos y alumnas se entiende como un reconocimiento a la trayectoria y al cumplimiento del perfil del estudiante de Saint John's, en concordancia con el proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno, por lo cual los estudiantes postulan a participar, son evaluados evaluados en conformidad a los antecedentes académicos de cada estudiante y a los requisitos específicos establecidos para cada una de las giras o viajes.

Art. N°14: Para que una gira deportiva, gira temática o viajes de estudio pueda ser desarrollada es necesario que un 75% de los alumnos convocados o del nivel participen en ella. Si se tiene una participación inferior quedará sujeta a evaluación.

Financiamiento

Art. N°15: Los viajes de la ABSCH serán considerados en el presupuesto anual.

Art. N°16: Para los eventos ABSCH en Santiago y/o Viña del Mar: los buses serán proporcionados por el Colegio.

Art. N°17: Para otros viajes locales o interprovinciales, organizados por el Colegio, también serán pagados por presupuesto propio.

Art. N°18: Las solicitudes de buses deben realizarse a Administración y al Coordinador de Buses del colegio.

Art. N°19: Los viajes que sean nacionales de largo alcance, como por ejemplo a las ciudades de Punta Arenas, Antofagasta o similares y los viajes internacionales, quedarán fuera del presupuesto del colegio y requerirán financiamiento o cofinanciamiento de otras fuentes como los padres y apoderados; CGPA; Directorio

Art. N°20: El financiamiento de los profesores acompañantes en las giras y/o viajes de estudio se detalla a continuación:

- a) Se asignará viáticos a los profesores que participen de las giras y salidas deportivas, viajes de

estudio internacionales o viajes extraordinarios.

- b) Los gastos por conceptos de estadía y traslado (pasajes) en las giras temáticas internacionales, giras de estudio del nivel (nacionales o internacionales) serán prorrateados entre los estudiantes que participen de dichos viajes.

Consideraciones necesarias para viajes en bus

Art. N°21: Antes de iniciar cualquier viaje de estudio, gira o salida deportiva en bus a cualquier lugar del país o del extranjero se chequeará el listado detallado en el anexo 1.

Art. N°22: Todo Profesor involucrado en viajes de estudios deberá estar en conocimiento de los riesgos que implican estos traslados, debiendo actuar en base a la evaluación para controlar y/o reducir los riesgos.

Art. N°23: Los profesores y alumnos integrantes de un viaje deben conocer las principales acciones riesgosas y las acciones a seguir (Anexo 2).

Jefe de delegación

Art. N°24: El jefe de delegación será siempre designado por el Rector en consulta – si lo estima pertinente – a los Jefes de Área. En el caso de gira o salida deportiva, será designado por el Director de Deportes.

Art. N°25: El jefe de delegación es responsable por todos los aspectos del viaje como, seguridad, comportamiento y bienestar tanto de los alumnos como de los profesores acompañantes.

Art. N°26: El jefe de delegación será responsable de asegurar que todos los alumnos estén debidamente hospedados con familias apropiadas cuando esto proceda. En circunstancias de emergencia el líder de grupo siempre tomará las medidas menos riesgosas. La comunicación con otros profesores y padres es de vital importancia.

Art. N°27: La información oficial durante la gira será proporcionada por el jefe de delegación a través de los canales oficiales siendo éstos conocidos e informados a los padres y/o apoderados. Cualquier otro tipo de información que emane de otros canales se considerará extraoficial.

Art. N°28: El jefe de delegación siempre viajará con la dirección de destino y, será obligación viajar con la lista de direcciones de todos los colegios ABSCH. El jefe de delegación se asegurará antes de la salida, que el conductor del bus tenga claridad del destino y cómo llegar a él.

Art. N°29: El jefe de delegación viajará con el número de teléfono de contacto (celular) de cada niño. (El jefe de delegación llevará el listado con los teléfonos de contacto de los apoderados)

Art. N°30: El jefe de delegación se asegurará que los padres se mantengan informados, tanto de la planificación del viaje, como de su avance. Es esencial que los profesores viajen con los números telefónicos de celular, y que los números de estos teléfonos sean conocidos en el Colegio.

Profesores

Art. N°31: Los profesores, en los viajes de estudios, giras y salidas deportivas, continuarán su rol de educadores y guías de los alumnos.

Art. N°32: En todo tipo de viajes y salidas, los profesores asumirán una actitud proactiva en el cuidado y control de las actividades y alumnos.

Art. N°33: En particular los profesores deben estar continuamente conscientes de la seguridad y bienestar de quienes tienen a cargo.

Art. N°34: Los profesores(as) a cargo de la gira o salida son responsables de la supervisión de la misma y de la disciplina de los estudiantes, teniendo la autoridad para aplicar las medidas disciplinarias correspondientes si fuese necesario.

Art. N°35: Durante la gira y/o viaje de estudio la documentación estará a cargo de los profesores.

Art. N°36: Los profesores acompañantes no deben consumir alcohol o tabaco en presencia de los alumnos. De hacerlo en el ámbito privado, debe ser de forma moderada.

Adultos Voluntarios – Old John's

Art. N°37: En eventos y salidas deportivas los “Entrenadores Ayudantes” podrán viajar con las delegaciones.

Art. N°38: En este caso su rol será apoyar a los profesores en cuanto a la observación de la seguridad, comportamiento y bienestar, comunicando estas situaciones. Lo anterior no implica la facultad de aplicar sanciones.

Art. N°39: Los entrenadores ayudantes no deben consumir alcohol o drogas ilícitas.

Art. N°40: Para todo efecto, tanto los alumnos voluntarios, como los entrenadores ayudantes que acompañan a la delegación, deben ceñirse a las instrucciones dadas por los profesores encargados.

Art. N°41: La responsabilidad de los pagos, frente a agencias de viaje, tener los documentos al día para viajar y las autorizaciones notariales, entre otros, son de exclusiva responsabilidad de los padres y/o apoderados de los alumnos que viajan.

Transporte

Art. N°42: El día anterior a la salida, el encargado de transporte de Saint John's determinará si el bus es adecuado y suficiente para el viaje a realizar, garantizando la funcionalidad de todos los elementos de seguridad de los buses, implementos de higiene (tales como bolsas de residuos, papel higiénico). En el evento de cualquier duda es imperativo que el Rector; Director de Deportes o Jefe de Área respectivo sea contactado inmediatamente y que el viaje no proceda.

Art. N°43: Previo al viaje el Jefe de Delegación establecerá con el chofer:

- a) El destino y ruta exactos.
- b) El número apropiado de detenciones en el viaje.
- c) Que él o ella tengan control de los sistemas audiovisuales del bus asegurando que los films a exhibir estén acordes a la calificación cinematográfica vigente y el volumen sea moderado.
- d) Que no se permita a ningún alumno conversar con el chofer.
- e) Los cinturones de seguridad deben ser usados mientras el pasajero esté sentado. El movimiento dentro del bus debe ser el mínimo y el área de la cabina del chofer estará absolutamente prohibida para los alumnos.

Responsabilidad del Alumno/Normas aceptadas de comportamiento para cuando están en tránsito.

Art. N°44: Las normas de comportamiento para los alumnos de St. John 's que viajan son las aplicadas al interior del Colegio, aplicando las disposiciones contempladas en el Reglamento de Convivencia y en el Reglamento Interno.

Art. N 45: La realización de actos considerados faltas al reglamento Interno del establecimiento, durante los viajes de Estudio o Giras Deportivas, tanto dentro como fuera del país, se podrán considerar gravísimos por el solo hecho de encontrarse fuera de las dependencias del establecimiento educacional en una actividad organizada por el mismo.

Art. N 46: Si, como consecuencia de dichas faltas se ven afectados o perjudicados otros miembros del grupo y/o interrumpidas las actividades planificadas durante el viaje o gira y/o de ha dejado en entredicho el nombre y/o la imagen del establecimiento o de la comunidad escolar será informado al Comité de Convivencia para que se inicie el respectivo proceso sancionatorio..

Art. N°47: La delegación es una imagen visible del colegio y, como tal, hay altas expectativas en términos

de comportamiento, lenguaje apropiado y uniforme escolar.

- Art. N°48:** En el caso de las giras o salidas deportivas, desde que el alumno/a sube al bus para iniciar la salida hasta que es devuelto al establecimiento escolar, el/la alumno/a deberá estar uniformado correctamente (poleron rojo, polera de ed física y buzo).
- Art. N°49:** En caso que uno o más estudiantes cometan una o más faltas graves o gravísimas, los alumnos(as) podrán ser devueltos a Concepción en cualquier momento del viaje, sin derecho a devolución de dinero – en el caso que hubiesen pagos por esta actividad. Los gastos asociados a esta acción deberán ser costeados por los apoderados de él(la) alumno(a) involucrado(a). En el caso de ser salida deportiva no podrá participar de su evento deportivo (ya sea torneo o bilateral)
- Art. N°50:** El consumo de bebidas alcohólicas, drogas, tabaco o uso de vaper está terminantemente prohibido durante cualquier actividad organizada o en representación del establecimiento. Esta particular causa implica la devolución del estudiante a Concepción, debiendo los padres cancelar todos los gastos que esto implique.
- Art. N°51:** Está estrictamente prohibido el uso de los teléfonos celulares (o dispositivos SMART utilizados para la comunicación y juegos) por parte de los alumnos en las dependencias del colegio. En las giras queda a criterio de los profesores responsables de acuerdo a la planificación de la actividad. Por lo cual, los profesores podrán retener los smartphones de los estudiantes temporalmente si se hace necesario en función del contexto o actividad, o de forma permanente si se ha cometido una falta de acuerdo al reglamento de convivencia escolar, relacionada con su uso.

Alojamiento de los alumnos

- Art. N°52:** Para todos los eventos ABSCH los alumnos del St. John's School serán hospedados de acuerdo a las pautas que la ABSCH establece:
- Art. N°53:** “Cuando los alumnos viajan fuera de su ciudad de origen y es necesario una estadía con alojamiento, se espera que el colegio anfitrión del evento organice el alojamiento de los alumnos visitantes individualmente con familias del colegio anfitrión, o en el caso de eventos masivos, coordinará el alojamiento de estos alumnos con otro colegio vecino de la Asociación de Colegios Británicos.
- Art. N°54:** En forma similar, se espera que los alumnos que viajan se hospeden sólo con familias anfitrionas del colegio. Los colegios anfitriones harán todo el esfuerzo para asegurar que las familias anfitrionas sean responsables y atentas a las necesidades de los alumnos visitantes. Hasta donde sea posible se dará el caso que los alumnos serán hospedados en una familia con un niño del mismo sexo, y/o de similar edad, que el alumno que viaja.
- Art. N°55:** Los colegios que viajan a un evento enviarán a los colegios que los reciben, una lista de los alumnos que necesitan alojamiento con anterioridad al evento. Los colegios anfitriones enviarán una lista de los alumnos que los recibirán, al menos 2 días antes del evento”.
- Art. N°56:** En caso de petición por parte de los apoderados, que el hospedaje del alumno(a) sea con familiares o amigos propios, esta situación será evaluada por las autoridades respectivas.
- Art. N°57:** Para el caso de los viajes de estudio o giras temáticas, los estudiantes formarán grupos separados, hombres y mujeres, para determinar el alojamiento, el que será coordinado en el Colegio. Si el alumno/a llegara a sufrir algún imprevisto, problema o inconveniente con su alojado/a, (compañeros(as) de habitación) éste deberá buscar una solución con su profesor a cargo, antes de alguna comunicación con su familia.

Primeros Auxilios /Asistencia Médica

Art. Nº58: En las giras temáticas y de estudios los apoderados deberán completar una ficha de salud que será llevada por los profesores a cargo del viaje. Cualquier omisión de información en dichos documentos es de responsabilidad de los apoderados.

Art. Nº59: En la eventualidad de un accidente, es vital que sean administrados los Primeros Auxilios y que el Colegio y los padres sean informados a la brevedad.

Art. Nº60: En el caso de accidentes o enfermedad los estudiantes serán acompañados a un centro de atención médica apropiado por los adultos a cargo del viaje.

Art. Nº61: Los pagos de las boletas asociadas al tratamiento deben ser canceladas por el profesor.

Procedimientos de Emergencia

Art. Nº62: En la eventualidad de cualquier emergencia es importante que las comunicaciones funcionen en la siguiente secuencia:

Art. Nº63: Si es necesario, se llamará un servicio de emergencia.

Art. Nº64: El Jefe de Delegación debe ser informado de inmediato.

Art. Nº65: Sólo el Jefe de Delegación tiene el deber y responsabilidad de informar a los padres a la brevedad posible.

Art. Nº66: El Jefe de Área respectivo será informado y el director de deportes, si corresponde.

Art. Nº67: El Vicerrector será informado por el Líder a la brevedad posible.

Art. Nº68: El Rector y Presidente/Secretario del Directorio será informado, si el vicerrector lo estima prudente

Art. Nº69: Ante una emergencia que involucre a muchos de los niños, el Jefe de Delegación informará al Vicerrector.

Art. Nº70: En tal caso el Rector y Presidente/Secretario del Directorio será informado por el vicerrector. Estos a su vez, informarán a todos los padres.

Relación Profesor /Alumno para viajes Interregionales e Internacionales.

- 1º/2º Básico – 1 adulto por cada 12 alumnos
- 3º/4º Básico – 1 adulto por cada 12 alumnos
- 5º Básico a 4º Medio – 1 adulto por cada 12 alumnos

Relación Profesor /Alumno para viajes dentro de Concepción (museo, universidad otros)

- 1º/2º Básico – 1 adulto por cada 26 alumnos
- 3º/4º Básico – 1 adulto por cada 26 alumnos
- 5º/6º Básico – 1 adulto por cada 26 alumnos
- 7º/8º Básico – 1 adulto por cada 26 alumnos
- 1EM-4EM – 1 adulto por cada 25 alumnos

En el caso de las salidas deportivas se considerará: 1 adulto por cada 20 alumnos.

Anexo 1

Tabla de Chequeo para viajes en bus tanto interprovinciales como internacionales

Acciones Previas al Inicio del Viaje
El Encargado de Transporte de Saint John's determinará si el bus y los conductores cumplen con todos los requerimientos legales y técnicos para efectuar el viaje. En caso contrario deberá contactar al Rector, Jefe de Departamento, Jefe de Área o de Estudios o al Director de Deportes.
El profesor encargado del bus deberá verificar el listado de todos los alumnos o alumnas que viajan y el respectivo número de teléfono de cada niño y de contacto de los apoderados. En caso de que algún alumno o alumna no llegue al momento de iniciar el viaje deberá informar a su superior directo.
El profesor encargado del bus debe asegurarse de llevar un botiquín con elementos para primeros auxilios.
Cuando sea pertinente, el profesor a cargo del bus o quien se designe debe asegurarse de llevar la documentación de los alumnos y alumnas.
El profesor encargado del bus o quien él designe deberá asegurar que los choferes tengan claridad de las direcciones de destino y de cómo llegar a él, de los horarios respectivos y del lugar y tiempo de las detenciones programadas para el viaje.
Acciones Durante el Viaje
Los(as) profesores(as) a cargo del viaje son responsables de la supervisión de la misma y de la disciplina de los integrantes de la misma, teniendo la autoridad para aplicar las medidas correspondientes.
El profesor encargado del bus se asegurará que los padres se mantengan informados del avance de viaje. Es esencial que los profesores viajen con su celular abierto y que el número sea conocido en el Colegio.
El profesor encargado del bus o a otro integrante adulto de la delegación que él designe deberá tener el control de los sistemas audiovisuales, cautelando que el volumen funcione con moderación y que las películas que se exhiban estén de acuerdo a la normativa vigente de calificación cinematográfica.
Los profesores integrantes de la delegación deberán velar porque los alumnos y alumnas utilicen adecuadamente el cinturón de seguridad, no ingresen a la cabina de los conductores, los desplazamientos en el bus sean mínimos, entre otras acciones que disminuyan los riesgos asociados a cualquier viaje.
Se sugiere que los profesores se distribuyen al interior del bus de manera de tener control sobre la mayoría de los estudiantes.
En la eventualidad de un accidente, es vital que sean administrados los respectivos Primeros Auxilios y que el Colegio y los Padres sean informados a la brevedad.
En el caso de lesiones más serias, o posibilidad de lesiones más serias, los alumnos y alumnas serán acompañados a un centro de atención médica apropiado por los adultos a cargo del viaje.

PLAN DE ACCIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGO

PRINCIPALES CONDUCTAS RIESGOSAS DURANTE UN VIAJE EN BUS Y ACCIONES A SEGUIR

(Para ser completado en la eventualidad de un resultado inicial de evaluación de medio o alto riesgo)

Actividad/Situación/Peligro	Acción Requerida por el Profesor de Educación Física	Otra Acción Requerida
1. Lesión/Peligro en el bus debido a comportamiento indebido	Asegurarse que los alumnos no estén de pie y caminando dentro del bus excepto para usar el baño. No conversar en ningún momento con el chofer(es). Los cinturones de seguridad deben ser usados todo el tiempo.	Recordar a los alumnos de sus responsabilidades y posibles sanciones antes de la salida.
2. Lesiones causadas por accidente de carretera.	Asegurarse que los alumnos no estén de pie y caminando dentro del bus excepto para usar el baño. No conversar en ningún momento con el chofer(es). Los cinturones de seguridad deben ser usados todo el tiempo.	Asegurarse que los conductores tengan la dirección de destino antes de la salida con el fin de hacer el viaje lo más eficiente posible.
3. Protección del Niño durante la parada en la estación de servicio	Los profesores deben estar especialmente vigilantes cuando los niños están en la estación de servicio. Los alumnos que usen los baños deben ir en grupos y sentarse juntos cuando coman.	Todos los alumnos deberán usar el uniforme de St. John's y de esta manera será fácil identificarlos al contarlos.
4. Niños que se separan del grupo durante la detención en la estación de servicio	Los profesores deben estar especialmente vigilantes cuando los niños están en la estación de servicio. Los alumnos que usen los baños deben ir en grupos y sentarse juntos cuando coman. Al regresar al bus, los alumnos se sientan en los mismos asientos. El Líder de Grupo hace un breve registro al regresar al bus.	Todos los alumnos deberán usar el uniforme de St. John's y de esta manera será fácil identificarlos al contarlos.



SAINT JOHN'S
- School -



POLÍTICA DE MEZCLAS DE CURSO



RESPONSABLE: Rectoría

Actualización: 21 de noviembre de 2025

Referencias: Ley General de Educación 20.370/2009, Dto. 67/2018, Circulares SIE 2/2014, 482/2018 y 860/2018.

POLÍTICA DE MEZCLAS DE CURSOS

La política de mezclas de cursos del Saint John's School se sustenta en los valores institucionales que orientan el quehacer educativo de nuestra comunidad: Excelencia, Integridad, Responsabilidad, Respeto e Innovación. Estos principios inspiran nuestras acciones y decisiones, promoviendo una formación integral que busca el desarrollo personal y académico de cada estudiante.

Asimismo, este reglamento se enmarca en los principios del Perfil de la Comunidad de Aprendizaje del Bachillerato Internacional (IB), orientados a formar personas íntegras, solidarias, de mentalidad abierta y reflexiva. Este proceso busca favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, fortaleciendo la convivencia escolar y promoviendo entornos diversos, respetuosos y colaborativos que potencien el aprendizaje mutuo y la búsqueda constante de la excelencia.

En coherencia con los atributos del IB, como la empatía, la comunicación efectiva, la mentalidad internacional y la búsqueda del equilibrio, la reconfiguración de cursos se concibe como una oportunidad para ampliar las redes de interacción, fomentar el respeto por las diferencias y fortalecer el sentido de pertenencia a una comunidad que valora la cooperación, la responsabilidad, el crecimiento personal y colectivo. Asimismo, este proceso favorece la adaptabilidad al cambio, la resiliencia y la apertura a nuevas experiencias, promoviendo que los estudiantes desarrollen habilidades socioemocionales esenciales para enfrentar entornos diversos y dinámicos. De este modo, la reconfiguración de cursos no solo responde a una necesidad institucional, sino que constituye una experiencia de aprendizaje en sí misma, coherente con la formación integral que propone el Bachillerato Internacional.

Los responsables de gestionar la implementación de las políticas de seguridad es Rectoría.

I.Fundamentación:

El Reglamento de mezclas de cursos del Saint John's School se enmarca en la Ley General de Educación (N° 20.370) y en los principios establecidos por la Superintendencia de Educación, los cuales promueven una educación centrada en la persona, inclusiva, equitativa y orientada al desarrollo integral de los estudiantes. En coherencia con ello, este proceso busca garantizar oportunidades de aprendizaje

equitativas, propiciando entornos en los que cada estudiante pueda desplegar sus potencialidades en un clima de respeto, colaboración y diversidad.

La conformación de grupos cursos con criterios de heterogeneidad y equilibrio constituye una estrategia pedagógica que fortalece la convivencia escolar y el sentido de comunidad. En estos espacios, los estudiantes aprenden a relacionarse con pares que poseen diferentes experiencias, estilos de aprendizaje, intereses y talentos, así como con compañeros que enfrentan dificultades académicas, conductuales o presentan necesidades educativas especiales permanentes o transitorias. Esta diversidad amplía los horizontes de aprendizaje y estimula el desarrollo de la empatía, el respeto por la diferencia y la valoración de la diversidad como fuente de crecimiento personal y colectivo. A su vez, promueve el trabajo colaborativo, la solidaridad y el sentido de pertenencia, facilitando la construcción de una cultura inclusiva y respetuosa donde cada estudiante es valorado por su singularidad.

A través de la mezcla de cursos, los estudiantes se enfrentan a nuevos escenarios que promueven habilidades esenciales como la flexibilidad, la adaptación al cambio y la resolución de conflictos de manera constructiva. Estas experiencias favorecen la adquisición de competencias socioemocionales que fortalecen la autonomía, la resiliencia y la comunicación asertiva, así como también evitando la conformación de grupos cerrados o excluyentes. Asimismo, la inclusión de estudiantes con diversas habilidades y formas de aprendizaje enriquece la dinámica grupal y promueve la comprensión de las diferencias como un valor educativo, ayudando a construir comunidades más solidarias y conscientes.

Desde la perspectiva del Perfil de la Comunidad de Aprendizaje del Bachillerato Internacional (IB), este proceso se concibe como una oportunidad para desarrollar atributos que caracterizan a los aprendices del siglo XXI: la mentalidad abierta, la reflexión crítica, la integridad, la empatía y el compromiso con el bien común.

En su conjunto, estas acciones no sólo impactan positivamente en el clima de aula y en la calidad del aprendizaje, sino que además preparan a los estudiantes para los desafíos del mundo contemporáneo. Vivir experiencias de cambio, adaptación y trabajo colaborativo les permite desarrollar las competencias necesarias para liderar con empatía, innovar con propósito y actuar con responsabilidad social. De este modo, la mezcla de cursos se convierte en una experiencia formativa integral que prepara a los jóvenes del Saint John's School para alcanzar el éxito personal, académico y profesional en los proyectos que emprendan, contribuyendo activamente a una sociedad más justa, inclusiva y humana.

El acompañamiento de las familias y apoderados es un componente esencial para el éxito del proceso de mezcla de cursos. Su apoyo y disposición positiva frente a los cambios, fortalecen la seguridad emocional de los estudiantes y facilitan su adaptación a las nuevas dinámicas de grupo. Se espera que las familias comprendan este proceso

como una instancia pedagógica y formativa, destinada a promover el desarrollo integral de sus hijos e hijas. En este sentido, se hace necesario que los apoderados:

- Fomenten en el hogar actitudes de apertura, flexibilidad y empatía, ayudando a los estudiantes a comprender que los cambios pueden ser oportunidades de crecimiento.
- Validen las emociones y experiencias de sus hijos, acompañándolos en la adaptación con una mirada positiva y constructiva.
- Promuevan el respeto y la inclusión, reforzando el valor de la diversidad y la importancia de construir nuevas relaciones basadas en la cooperación y el respeto mutuo.
- Mantengan una comunicación fluida y respetuosa con el colegio, participando activamente en las instancias de diálogo, orientación y apoyo que la institución disponga.
- Refuercen los valores institucionales y los atributos del Perfil del IB, modelando actitudes coherentes con los principios de empatía, mentalidad abierta y compromiso con la comunidad.

Del mismo modo, este proceso puede representar para los apoderados una valiosa instancia de crecimiento personal y comunitario, al invitarlos a reflexionar sobre el valor del cambio, la diversidad y la convivencia como elementos esenciales del desarrollo humano. Acompañar a sus hijos en esta experiencia les permite fortalecer vínculos familiares, cultivar la empatía y participar activamente en la construcción de una comunidad educativa más cohesionada y comprometida con la formación integral de todos sus miembros.

De esta manera, el trabajo conjunto entre familia y colegio se convierte en un pilar fundamental para que el proceso de mezcla de cursos se viva como una experiencia de crecimiento y aprendizaje compartido, fortaleciendo la formación integral de los estudiantes y consolidando una comunidad educativa unida, respetuosa e inclusiva.

II. Alcance

A partir del nivel de Playgroup y en todos los ciclos y niveles educativos (Infant, Junior, Middle y Senior School), se podrá realizar la mezcla de los estudiantes, para conformar los cursos del año siguiente con una distribución distinta a la del año anterior.

Las mezclas podrán realizarse para favorecer los aprendizajes académicos y/o la convivencia escolar, entendiendo que siempre se realizarán con objetivos pedagógicos y formativos, en beneficio de los estudiantes y de toda la comunidad educativa.

La mezcla de los estudiantes se hará bajo la dirección del Jefe de área con una activa participación de las educadoras de párvulos, profesores jefes, jefe de estudios, jefe de área, orientador/a y psicóloga de cada ciclo educativo, educadoras diferenciales y del encargado de convivencia escolar.

Es relevante consignar que a partir de 1° EM los cursos comienzan a trabajar en sets en la asignatura matemáticas donde pasan a conformar nuevos grupos de aprendizaje con un máximo de 25 alumnos por curso. A partir de 1° EM, a las asignaturas en set se les suma la elección en el área de las artes, donde deben elegir entre arte y música. A partir de 3° EM los cursos trabajan en set y en asignaturas electivas, teniendo como curso solamente las asignaturas de Teoría del Conocimiento e Historia.

III. Criterios de conformación

Nuestra política de reorganización de cursos se basa en un conjunto de criterios cuidadosamente diseñados para garantizar un proceso de análisis reflexivo, equitativo y transparente. Esto permite tomar decisiones informadas y justas, asegurando la composición óptima de los nuevos cursos, y considerando factores claves como:

1. Destrezas sociales:

Las habilidades sociales juegan un papel fundamental en sus relaciones interpersonales. La capacidad para controlar el comportamiento y asumir responsabilidad por las acciones es clave para establecer vínculos positivos con otros. El desarrollo de estas habilidades se fortalece a través de la interacción con compañeros y adultos. La mezcla de cursos es una estrategia que promueve el crecimiento social, ya que permite a los niños conocer y relacionarse con personas diversas, fomentando la tolerancia y la amistad. Esta interacción amplía su círculo social y reduce el riesgo de conflictos y agresiones, al establecer lazos y comprensión mutua entre los estudiantes

2. Necesidades Educativas Especiales:

Los niños con Necesidades Educativas Especiales (en adelante, NEE) requieren atención y apoyo personalizado por parte de sus profesores para acceder a los aprendizajes. Debido a que las NEE pueden surgir de diversos factores relacionados con el niño y su entorno educativo, el apoyo necesario puede variar en términos emocionales, cognitivos y atencionales. Considerar este criterio facilita la distribución equitativa de niños con NEE en los cursos, mejorando la gestión y ritmo de aprendizaje y, en consecuencia, el rendimiento académico del grupo.

3. Rendimiento académico:

Se considerará el desempeño académico de los niños, reconociendo sus logros y potencial. Nuestro proyecto educativo propicia la búsqueda de la excelencia, así como también el desarrollo de valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad. de esta forma fomentamos un entorno diverso y enriquecedor que promueva el aprendizaje colaborativo y el desarrollo cognitivo. Tener en nuestras salas niños con diversos potenciales cognitivos,

fomenta estos valores y los enfrenta a variados tipos de pensamientos y estrategias meta-cognitivas

4. Relaciones Sociales:

Las amistades desempeñan un papel fundamental en el desarrollo emocional y moral de nuestros alumnos. Al interactuar con sus pares, adquieren habilidades sociales esenciales como la comunicación efectiva, cooperación, resolución de problemas y autoestima positiva. Además, desarrollan herramientas para controlar sus emociones y responder empáticamente a los demás. Numerosas investigaciones han demostrado que las relaciones de amistad en la infancia facilitan una adaptación social y académica efectiva, y fomentan actitudes positivas hacia el aprendizaje. Por lo tanto, se considerarán las relaciones de amistad para apoyar su crecimiento personal y académico.

5. Conducta, disciplina, y actitud:

La responsabilidad es un valor fundamental que buscamos inculcar en nuestra comunidad Saint John 's. Se busca fomentar en los niños conductas de disciplina, compromiso y esfuerzo, ya que estas cualidades les permitirán potenciar al máximo sus talentos y habilidades, así como también desarrollar una conciencia ética y moral sólida. Por lo tanto, al mezclar los grupos, consideraremos la conducta, disciplina y actitud de cada niño como criterio importante, con el objetivo de promover un entorno de aprendizaje responsable y enfocado.

IV. Procedimiento institucional

a) Diagnóstico previo

- Se realizará una evaluación diagnóstica de los cursos considerando antecedentes académicos, de convivencia escolar y socioemocionales.
- El **equipo de learning support** aportará información sobre estudiantes que requieran acompañamiento, estrategias diferenciadas o adaptaciones específicas.
- Este diagnóstico se formalizará mediante acta o informe técnico.

b) Toma de decisión

- El proceso será liderado por los Jefes de área y jefes de estudio, según corresponda al nivel educativo. Participarán del proceso el equipo de learning support, profesores jefes y de asignatura.
- El jefe de área junto a la jefa de estudios del área correspondiente, tomarán las decisiones respectivas a las mezclas de los niveles a su cargo.
- Rectoría comunicará formalmente a las familias el propósito pedagógico y formativo de la mezcla.

- La comunicación destacará los beneficios de la diversidad, la cooperación y la oportunidad de crecimiento personal y social.

c) Implementación

- Las mezclas de curso se realizarán en los siguientes niveles:
 - Infant: Playgroup a Prekinder
Kinder a 1° básico
 - Junior: 3° a 4° básico
 - Middle & Senior: 6° a 7° básico
8° básico a 1° medio
- Se planificarán actividades de integración y orientación, adecuadas a la edad y etapa del desarrollo, para favorecer la adaptación de los estudiantes a sus nuevos grupos.

7. Rol de los apoderados

Los apoderados deberán:

- Respetar las decisiones pedagógicas adoptadas por la institución.
- Promover en sus hijos actitudes de respeto, empatía y apertura hacia nuevos compañeros.
- Evitar comparaciones o comentarios que puedan afectar la adaptación y el bienestar emocional.

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CASAS

Responsable: Rectoría y Jefe de Casas

Actualización: 21 de octubre de 2024

Introducción

Es un sistema nacido en el siglo XIX en Gran Bretaña, que tiene el objetivo de generar competencias sanas entre alumnos de un mismo establecimiento. Es así que Saint John's School ha querido seguir con esta tradición, con el fin de generar un ambiente propicio para el desarrollo de los talentos personales de nuestros integrantes, en la convivencia y sana competencia, que nos caracteriza como Comunidad, como a la vez incluir a toda la familia, padres y apoderados en las actividades, participando directa y estrechamente en su respectiva casa.

Nuestras Casas han sido nominadas, de acuerdo a nombres de próceres Británicos que han dejado su huella en el mundo y se relacionaron con nuestro país:

Sir Francis Drake, fue Oficial de la Armada Británica y mercante, realizó un sinnúmero de expediciones a América del Sur en el siglo XVI, pasando por Chile y Perú.

Lord Robert Cochrane, al igual que el anterior, fue Capitán de la Armada Británica y una vez finalizados sus servicios a la Corona, apoyó sirviendo a la Armada de Chile, participando en la Guerra del Pacífico. Fue conocido a nivel mundial como "Le Loup des Mers" ("El Lobo de los Mares"), por su audacia y valentía.

Charles Darwin, navegante, médico y naturalista Inglés, precursor de los estudios en el mundo que postuló "La Teoría de la Evolución" de los seres vivos, realizando gran parte de sus estudios y hallazgos en Tierra del Fuego y la Patagonia chilena.

Ernest Shackleton, el más reciente de los cuatro, de formación marino mercante, fue reconocido como uno de los exploradores de los mares más importantes del mundo, siendo el primer navegante en llegar al punto más austral del mundo registrado en la Antártica chilena en 1902.

CONTENIDOS	ARTÍCULOS	PÁGINA
Objetivos del sistema	1	2
Número de Casas	2	2
Asignación de Casas	3-6	2
Distintivos y Colores	7-11	2
Estructura de las Casas	12-14	2
Funciones de los encargados del Sistema	15-21	3
Puntajes	22-27	4
House Cup	28-29	4

REGLAMENTO

Objetivos del sistema

Art. Nº 1: Objetivos:

- a) Proporcionar una base para organizar variadas actividades deportivas y culturales.
- b) Proporcionar una base para realizar actividades sociales de los alumnos.
- c) Proporcionar un sentido de pertenencia a los alumnos.
- d) Proporcionar oportunidades para interactuar con alumnos fuera de su grupo curso.
- e) Proporcionar y aumentar oportunidades de liderazgo y participación.
- f) Permitir una mejor integración entre los distintos estamentos de la comunidad escolar.
- g) Integrar a la familia a las actividades de sus hijos y del Colegio.

Número de Casas

Art. Nº 2: Existirán cuatro (4) casas en St. John's. Estas llevan los nombres de Cochrane, Darwin, Drake y Shackleton. Todos fueron personajes británicos vinculados con nuestro país.

Asignación de casas

Art. Nº 3: Todos los alumnos y personal docente del Colegio pertenecerán a una casa, la que será asignada por el encargado de Schooltrack supervisado por la Vice -rectoría de Asuntos Estudiantiles.

Art. Nº 4: Cada familia del Colegio pertenecerá a una misma casa y una vez asignada no será posible cambiar.

Art. Nº 5: En caso de existir un problema con las casas asignadas este deberá ser informado al encargado de Schooltrack y al responsable general (Housemaster).

Art. Nº 6: No podrán integrar alguna casa el Rector, los vicerrectores y los jefes de área.

Distintivos y colores

Art. Nº 7: Las casas se diferenciarán por un distintivo y colores.

Art. Nº 8: Los distintivos oficiales son los escudos heráldicos asociados con los nombres de las casas.

Art. Nº 9: Se usarán también emblemas más informales, los que serán diseñados por los alumnos a través de un concurso. Estos diseños no reemplazarán a los escudos, sino que los complementarán.

Art. Nº 10: Los colores de las casas son: Cochrane, azul; Darwin, blanco; Drake, negro y Shackleton, rojo.

Art. Nº 11: Estos colores se usarán para identificar las casas en todas las actividades.

Estructura de las Casas

Art. Nº 12: Para velar por el correcto funcionamiento de las casas existirán personas dentro del establecimiento que serán responsables del sistema. Estos incluirán profesores y alumnos.

Art. Nº 13: El responsable general del sistema de casas será el Vice-rector de Asuntos estudiantiles, quien oficiará de Housemaster. Éste será asistido por cuatro profesores quienes serán jefes de casas.

Art. Nº 14: Existirán, además, Capitanes de Casa, quienes serán cuatro Alumnos de 4to medio, uno por cada casa, para Senior y Middle y cuatro alumnos de 5º básico en Junior School, quienes serán encargados de coordinar las actividades con los Jefes de Casa.

Funciones de los encargados del sistema

Art. Nº 15: El responsable general (Housemaster) cumplirá las siguientes funciones:

- a) Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de casas en todo el Colegio, desde pre-kinder a cuarto medio.
- b) Organizar reuniones periódicas con los jefes de casa y capitanes con el fin de coordinar el funcionamiento del sistema.
- c) Coordinar con los jefes de casa el diseño y correcto desarrollo de las actividades inter-casas.
- d) Supervisar y coordinar con los jefes de casa el desempeño de los capitanes de casa.
- e) Informar a dirección sobre el funcionamiento del sistema.

Art. Nº 16: Los Jefes de Casa (Heads of House) cumplirán las siguientes funciones:

- a) Ayudar en el diseño y correcto desarrollo de las actividades inter-casa.
- b) Asistir a reuniones periódicas con el responsable general y los capitanes con el fin de coordinar el funcionamiento del sistema.
- c) Supervisar y coordinar las actividades dentro de sus respectivas casas.
- d) Supervisar la correcta mantención del diario mural con noticias y material pertinente a su casa.
- e) Supervisar y coordinar el correcto funcionamiento de los capitanes de casa.
- f) Supervisar la correcta mantención de un diario mural de su respectiva casa.
- g) Mantener el puntaje de su respectiva casa debidamente actualizado.
- h) Participar en asambleas entregando información con respecto a las actividades de las casas cuando sea necesario.
- i) Informar al responsable general sobre cualquier situación que requiera atención con respecto a su casa.

Art. Nº 17: Podrá ser Jefe de Casa cualquier profesor o del Colegio, desde Infant a Senior

School.

Art. Nº 18: Este cargo tiene una duración de tres años, luego de los cuales se llamará a concurso nuevamente.

Art. Nº 19: Un Jefe de Casa deberá poseer las siguientes características:

- a) Ser profesor del Colegio.
- b) Ser entusiasta para participar en actividades ya sean académicas, culturales y/o deportivas.
- c) Tener capacidad de motivar a alumnos a participar en actividades de diversa índole.
- d) Ser creativo y dedicado.
- e) Tener conocimiento del Sistema de Casas.
- f) Tener capacidad de organización.
- g) Poseer iniciativa.
- h) Poseer un buen conocimiento de herramientas computacionales que puedan ser útiles en el ejercicio de sus funciones de organización y coordinación.

Art. Nº 20: Los capitanes de casa (House Captains) podrán postular en el mes de noviembre de cada año, para el siguiente año escolar.

Los capitanes tendrán las siguientes funciones:

- a) Ayudar en el diseño y correcto desarrollo de las actividades inter-casas.
- b) Asistir a reuniones periódicas con el fin de coordinar el funcionamiento del sistema.
- c) Actualizar e informar los puntajes de sus respectivas casas.
- d) Ayudar en asambleas.
- e) Ayudar y actuar como monitores en eventos ABSCH.
- f) Mantener un diario mural con noticias y material pertinente a su casa.
- g) Informar en las asambleas sobre puntajes o alguna actividad relacionada al funcionamiento de las casas.
- h) Informar a los jefes de casa sobre cualquier situación que requiera atención.

Art. Nº 21: Los profesores cumplirán las siguientes funciones:

- a) Todos los profesores del colegio pertenecerán a una casa.
- b) Cuando sea necesario se les pedirá colaboración en el diseño y coordinación de las actividades inter-casas.
- c) Los profesores podrán asignar puntos por méritos y deméritos.
- d) Los profesores colaborarán para que el sistema de casas se lleve a cabo dentro de un espíritu de sana competencia.

Puntajes

Art. N° 22: Existirá un sistema de puntos para premiar a las casas que se destaquen en las actividades a desarrollar durante el año.

Art. N° 23: Los puntajes se asignarán de la siguiente manera:

- a) 1er Lugar: 40 Puntos para la Casa
- b) 2do Lugar: 30 Puntos para la Casa
- c) 3er Lugar: 20 Puntos para la Casa
- d) 4to Lugar: 10 Puntos para la Casa

Art. N° 24: Además, los profesores del colegio podrán otorgar, en casos extraordinarios, 5 puntos a cualquier alumno que se destaque de manera especial, ya sea por alguna actividad o actitud particularmente positiva. El profesor informará de la asignación del puntaje a los capitanes de casa o a los jefes de casa.

Art. N° 25: Del mismo modo, será posible restar 5 puntos (deméritos) en caso que un profesor determine que ha habido una actitud particularmente negativa de un alumno.

Art. N° 26: Es importante consignar que tanto los méritos como los deméritos deben ser administrados con mucho criterio y sentido común, para evitar que estos se transformen en un fin en sí mismos. Del mismo modo no será correcto el fomentar un espíritu demasiado competitivo dentro de la sala de clase usando los puntajes como una forma de motivar a los alumnos.

Art. N° 27: Cualquier duda con respecto a la asignación de puntos debe ser consultada con Vicerrectoría.

House Cup

Art. N° 28: Al final de cada año y luego de el recuento final de los puntajes, se otorgará una Copa a la casa ganadora, la que será dueña del trofeo durante el siguiente periodo escolar.

Art. N° 29: Junto con la Copa la casa ganadora tendrá el privilegio de venir al colegio en ropa de calle un día (designado por la dirección del colegio) durante la última semana de clases.

RESPONSABLE: RECTORÍA

Fecha: 1 de agosto de 2011
Actualización: 25 de noviembre 2019

Referencias Ley General de Educación 20.370/2009,
Dto. 67/2018
Nº 158 de 1999, Nº 107 de 2003, ResEx n
º 1926 /9MAR1999, Dto.Nº83, Circulares
SIE 2/2014, 482/2018 y 860/2018.

REGLAMENTO DE CLUBS

El presente Reglamento tiene como finalidad regular y normar las actividades que involucran el desarrollo de los Clubs que el St. John's ofrece a sus alumnos para que logren una formación integral.

Contenidos

1. Introducción
2. Funcionamiento
 - a. Junior School
 - b. Middle School y Senior School
 - c. Profesores
 - d. Materiales y recursos
 - e. Comportamiento

Reglamento

1. Introducción

De acuerdo a los objetivos del colegio debemos disponer de elementos diferenciadores para potenciar la formación integral de los alumnos que favorezca la educación integral de excelencia. Para proporcionar oportunidades de desarrollar potencialidades que no estén enmarcadas en el programa el Colegio ofrece Clubs, que son talleres que les permiten a nuestros alumnos, desde pequeños elegir una actividad de su interés, de acuerdo a sus aptitudes y habilidades que procuren su formación integral. Sin embargo, por su carácter formativo estos no serán evaluados, por lo que se requiere del cumplimiento de los valores institucionales como compromiso, responsabilidad y respeto, entre otros.

El propósito de este documento es delinear los principales aspectos en cuanto al funcionamiento de los Clubs en el Colegio

2. Funcionamiento

a. Junior School

Para los alumnos de Junior, los Clubs son actividades obligatorias, trimestrales y forman parte del curriculum con el nombre de Academias.

Estas se realizan en horario lectivo los días jueves, en el siguiente horario:

- 3º básico 1^{er} bloque: 8:20-9:55
- 1º básico 2º bloque: 10:15-11:35
- 4º básico 3^{er} bloque: 11:50-12:30
- 2º básico 4º bloque: 12:55-15:10

En esta Área las Academias son conformadas con un máximo de 14 alumnos a excepción de Dancing, el cual por sus características y necesidades requiere de una mayor cantidad de niños. Esta Academia se imparte, normalmente, durante el segundo trimestre.

Las Academias de Junior se ofrecen para todo el nivel donde participan alumnos de distintos cursos, para incentivar las buenas relaciones y sentido de pertenencia con el Colegio. Las actividades que se imparten, entre otras que pudiesen dictarse, se definen según las necesidades institucionales y el interés de los alumnos.

b. Middle School y Senior School

Para los alumnos de Middle y Senior los Clubs son actividades voluntarias y se realizan en horario no lectivo, de lunes a viernes entre 15:30 y 17:00 hrs.

La inscripción en un Club genera un compromiso y por lo tanto una responsabilidad en su asistencia y participación de los alumnos por un trimestre.

Para que un Clubs de Middle y Senior puedan funcionar deberá tener una inscripción mínima de 10 alumnos, para lo cual los profesores que lideran cada uno de ellos deberán informar al Jefe de Área respectivo sobre la asistencia de los alumnos inscritos mensualmente.

Los Clubs realizarán una muestra trimestral de sus resultados ya sea en exposiciones, Assemblies o cualquier otro evento acordado con los Jefes de Área respectivos. En esa oportunidad los alumnos recibirán un reconocimiento, diploma o medalla, de acuerdo a la planificación realizada.

c. Profesores

Los Clubs y Academias serán dictados por docentes del Colegio o profesores externos, especialistas en un área o taller específico. En Junior, podrán ser dictados por Helpers.

En Junior la hora de Club figura como parte del horario de Profesores Jefes y Helpers de 1º a 4º de enseñanza básica.

Los profesores externos en Junior harán planificaciones individuales y en conjunto con los Profesores Jefes ofrecerán las distintas actividades en los distintos períodos académicos. Los profesores de Middle y Senior deberán presentar un Programa de su Club con un cronograma trimestral, en el que además deberán considerar los recursos a utilizar, con el fin de planificar las actividades dentro del marco general de cada Área en particular y del Colegio.

En Middle y Senior el día Club equivale dos horas pedagógicas y no está establecida en el horario de los Profesores.

d. Materiales Y Recursos

Los materiales y recursos necesarios para el correcto funcionamiento del Club deberán ser considerados por el profesor a cargo del Club en el Programa de Club, determinando la utilización de ellos, y los solicitará al Jefe de Área quien se encargará de gestionar su compra. En Middle y Senior los materiales que requieran una mayor especialización deberán ser traídos por los alumnos inscritos.

e. Comportamiento

Los alumnos deberán cumplir con las normas disciplinarias del colegio, manteniendo una conducta apropiada basada en los valores institucionales demostrando autodisciplina, compromiso, responsabilidad, hábito de trabajo, participación y respeto. En caso de que el alumno incurriera en una falta el profesor deberá informar al Jefe de Área correspondiente quien tomará las medidas de acuerdo al Reglamento vigente.

Funciones de los encargados del sistema

Art. N°15: El responsable general (Housemaster) cumplirá las siguientes funciones:

- a) Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de casas en todo el Colegio, desde pre-kinder a cuarto medio.
- b) Organizar reuniones periódicas con los jefes de casa y capitanes con el fin de coordinar el funcionamiento del sistema.
- c) Coordinar con los jefes de casa el diseño y correcto desarrollo de las actividades inter-casas.
- d) Supervisar y coordinar con los jefes de casa el desempeño de los capitanes de casa.
- e) Informar a dirección sobre el funcionamiento del sistema.

Art. N°16: Los Jefes de Casa (Heads of House) cumplirán las siguientes funciones:

- a) Ayudar en el diseño y correcto desarrollo de las actividades inter-casa.
- b) Asistir a reuniones periódicas con el responsable general y los capitanes con el fin de coordinar el funcionamiento del sistema.
- c) Supervisar y coordinar las actividades dentro de sus respectivas casas.
- d) Supervisar la correcta mantención del diario mural con noticias y material pertinente a su casa.
- e) Supervisar y coordinar el correcto funcionamiento de los capitanes de casa.
- f) Supervisar la correcta mantención de un diario mural de su respectiva casa.
- g) Mantener el puntaje de su respectiva casa debidamente actualizado.
- h) Participar en asambleas entregando información con respecto a las actividades de las casas cuando sea necesario.
- i) Informar al responsable general sobre cualquier situación que requiera atención con respecto a su casa.

Art. N°17: Podrá ser Jefe de Casa cualquier profesor del Colegio, desde Infant a Senior School.

Art. N°18: Este cargo tiene una duración de tres años, luego de los cuales se llamará a concurso nuevamente.

Art. N°19: Un Jefe de Casa deberá poseer las siguientes características:

- a) Ser profesor del Colegio.
- b) Ser entusiasta para participar en actividades ya sean académicas, culturales y/o deportivas.
- c) Tener capacidad de motivar a alumnos a participar en actividades de diversa índole.
- d) Ser creativo y dedicado.
- e) Tener conocimiento del Sistema de Casas.
- f) Tener capacidad de organización.
- g) Poseer iniciativa.
- h) Poseer un buen conocimiento de herramientas computacionales que puedan ser útiles en el ejercicio de sus funciones de organización y coordinación.

Art. N°20: Los capitanes de casa (House Captains) cumplirán las siguientes funciones:

- a) Ayudar en el diseño y correcto desarrollo de las actividades inter-casas.
- b) Asistir a reuniones periódicas con el fin de coordinar el funcionamiento del sistema.

- c) Actualizar e informar los puntajes de sus respectivas casas.
- d) Ayudar en asambleas.
- e) Ayudar y actuar como monitores en eventos ABSCH.
- f) Mantener un diario mural con noticias y material pertinente a su casa.
- g) Informar en las asambleas sobre puntajes o alguna actividad relacionada al funcionamiento de las casas.
- h) Informar a los jefes de casa sobre cualquier situación que requiera atención.

Art. N°21: Los profesores cumplirán las siguientes funciones:

- a) Todos los profesores del colegio pertenecerán a una casa.
- b) Cuando sea necesario se les pedirá colaboración en el diseño y coordinación de las actividades inter-casas.
- c) Los profesores podrán asignar puntos por méritos y deméritos.
- d) Los profesores colaborarán para que el sistema de casas se lleve a cabo dentro de un espíritu de sana competencia.

Puntajes

Art. N°22: Existirá un sistema de puntos para premiar a las casas que se destaquen en las actividades a desarrollar durante el año.

Art. N°23: Los puntajes se asignarán de la siguiente manera:

- a) **20 puntos** para los primeros lugares.
- b) **15 puntos** para los segundos lugares.
- c) **10 puntos** para los terceros lugares.
- d) **5 puntos** para los cuartos lugares.

Art. N°24: Además, los profesores del colegio podrán otorgar, en casos extraordinarios, 5 puntos a cualquier alumno que se destaque de manera especial, ya sea por alguna actividad o actitud particularmente positiva. El profesor informará de la asignación del puntaje a los capitanes de casa o a los jefes de casa.

Art. N°25: Del mismo modo, será posible restar 5 puntos (deméritos) en caso que un profesor determine que ha habido una actitud particularmente negativa de un alumno.

Art. N°26: Es importante consignar que tanto los méritos como los deméritos deben ser administrados con mucho criterio y sentido común, para evitar que estos se transformen en un fin en sí mismos. Del mismo modo no será correcto el fomentar un espíritu demasiado competitivo dentro de la sala de clase usando los puntajes como una forma de motivar a los alumnos.

Art. N°27: Cualquier duda con respecto a la asignación de puntos debe ser consultada con Vice-rectoría de Asuntos Estudiantiles.

House Cup

Art. N°28: Al final de cada año y luego de el recuento final de los puntajes, se otorgará una Copa a la casa ganadora, la que será dueña del trofeo durante el siguiente periodo escolar.

Art. N°29: Junto con la Copa la casa ganadora tendrá el privilegio de venir al colegio en ropa de calle un día (designado por la dirección del colegio) durante la última semana de clases.

PARTE IV:

Reglamentación de Seguridad, Prevención Sanitaria y de Riesgos



SAINT JOHN'S
- School -



PLAN INTEGRAL DE **SEGURIDAD EDUCATIVA**



Responsable: Rectoría

Actualización: Noviembre de 2025

Prevención de Riesgos: Carla Peñailillo Jaña

Registro Servicio de Salud: TH/P 625

Referencia: Ley General de Educación, Circulares SIE,
 N°2, marzo 13 de 2014, N° 482,
 junio 20 de 2018 y N° 860, noviembre 26
 de 2018.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD EDUCATIVA

1. OBJETIVO Y META

El presente Plan de Reducción del Riesgo frente a desastres y emergencias, tiene como objeto el análisis, evaluación, planificación y actuación en las situaciones que involucren un peligro para la comunidad educacional, ya sea por riesgos de origen natural, antrópico o de la convivencia escolar.

La meta es aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

2. ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

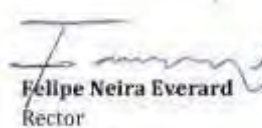
2.1. Antecedentes del establecimiento

NOMBRE COLEGIO	Saint John's School
RECTOR	Sr. Felipe Neira Everard
DIRECCIÓN	Avda. George A. W. Knight N° 3240, Comuna San Pedro de la Paz
CIUDAD	Concepción
TELÉFONOS	(56) 412 466 440
CORREO ELECTRÓNICO	colegio@stjohns.cl
COORDENADAS	36°51'43.2"S 73°06'20.2"W
TIPO CONSTRUCCIÓN	Albañilería y tabiquería
SUPERFICIE TERRENO	10,5 hectáreas
SUPERFICIE EDIFICACIÓN	12.700 metros cuadrados
FUNCIONARIOS	Propios 210 Terceros 70 (9 casino, 18 aseo, 11 guardias, 32 transporte) Total Funcionarios 272
MATRICULA	Nivel Infant 313 Nivel Junior 513 Nivel Middle 306 Nivel Senior 373 Total Matricula 1505

2.2. Ubicación Geográfica



3. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

DIRECTOR DE EMERGENCIAS		Sr. Felipe Neira Everard, Rector	
COORDINADOR DE SEGURIDAD		Sra. Claudia Molina Faúndez, Vicerrectora	
Fecha constitución Comité de Emergencias	08.07.2025	Firma Rector Colegio	 

3.1. Integrantes y Funciones

- **Rector**, será responsable de la seguridad en el Colegio, preside, apoya al Comité y sus acciones:
 - o Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan de Reducción del Riesgo frente a desastres y emergencias del colegio.
 - o Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
 - o Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación 22: "El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes".
 - o Considerar actividades vinculadas a la seguridad escolar.
 - o Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

- **La Coordinadora de Seguridad**, designada por el Rector, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
 - o Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
 - o Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
 - o Mantener permanente contacto con la Municipalidad, unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile (www.meteochile.cl); Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Unidad de Emergencias y Desastres del Ministerio de Educación, entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en la montaña, viajes de estudio, etc.
- **Sra. Steffanie Sulzer (Encargada Infant), Sra. Gabriela Carrasco (Encargada Junior), Sr. Pedro Caceres (Encargado Midde), Srta. Marcia Torres (Encargada Senior), Sr. Erik Méndez (Representante Docentes y Encargado Centro de Artes), Daniel Romo (Encargado PE), Sra. Cecilia Figueroa como Representante de los Padres, Madres y Apoderados, Sr. Gonzalo Vargas como Representantes de Estudiantes de Cursos y/o niveles superiores del Colegio, Sr. Carlos Lara como Representantes Asistentes de la Educación, Sr. Gustavo Contreras como Coordinador Comité de Convivencia Escolar, Josefa Galindo como representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad vigente y Enfermeras del colegio:**
 - o Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formatos accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.
- **Bomberos, Carabineros, PDI, Salud, AAMM y Experto Asesor Mutua de Seguridad C.Ch.C, como Representantes de unidades de emergencia y Organismo Administrador Ley 16.744:**
 - o Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Colegio puede ser formalizada entre el Rector y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo. Esta coordinación viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

4. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS (METODOLOGÍA AIDEP)

4.1. ANÁLISIS HISTÓRICO (A) ¿Qué nos ha pasado?

Fecha del Evento	¿Qué nos sucedió?	Daño a personas	¿Cómo se actuó?	Daño a la infraestructura	Plan de acción
2010	Amago de incendio en laboratorio.	0	Se aplica protocolo de evacuación a todos los estudiantes del establecimiento.	Sin pérdida.	Se incorpora como parte de las acciones de simulacro, la amenaza de incendio.
2012	Amago de incendio forestal por lanzamiento de bengala por parte de estudiantes.	2	Se atiende a estudiantes afectados por esta acción.	Sin pérdidas.	Se refuerza capacitación en uso y manejo de extintores. Se aplican sanciones disciplinarias.
2015	Quiebre de vidrios por golpe accidental generado por estudiantes en actividades de juego.	1	Se traslada estudiante a clínica cercana al colegio.	Ventanal	Instalación de láminas protectoras en todos los ventanales del colegio.
2016	Ingreso de persona ajeno a la comunidad educativa.	0	Es interceptado por docente y se le solicita su retiro.	Sin pérdidas.	Se establece procedimiento para el ingreso de visitas. Se implementa el cargo de recepcionista, el cual en conjunto con portería mantienen comunicación permanente de personas y vehículos que ingresan y retiran del colegio.
2018	Estudiante intenta saltar desde el piso superior al interior del establecimiento.	0	Se notifica a apoderado y al servicio de ambulancia.	Sin pérdidas.	Se instalan mallas de protección en pisos superiores que presentan un riesgo de caída.
2022	Conductor pierde el control del bus escolar mientras bajaba por Av. Andalué, colisionando con cuatro vehículos y chocando con poste de alumbrado público.	1	Se notifica a SAMU, Bomberos y carabineros los cuales llegan al lugar. A su vez, una docente que viajaba en el bus accidentado coopera en el auxilio y contención de los estudiantes que se trasladaban.	Bus Poste de alumbrado público Vehículos de terceros.	Establecimiento cambia empresa de buses.
2023	Bus escolar pierde rueda mientras se trasladaba entre Chiguayante y Concepción. Dado que se trasladaba a baja velocidad, sólo se generó la inclinación hacia un costado de la máquina.	0	El bus se encontraba cercano al paradero, por lo cual el mismo conductor acompaña a los estudiantes al paradero donde se encontraban algunos apoderados.	Bus	Se toman las siguientes medidas: Los Buses permanecen bajo resguardo en las instalaciones del colegio (se destina un espacio de estacionamiento) Se implementa lista de verificación diaria de los buses. Se implementa la obligatoriedad de trabatuercas o fijadores a pernos de ruedas de buses.
2023	Estudiante se golpea durante el recreo con llave (Metálicas) de jardín.	1	El estudiante es atendido por la enfermera del colegio, para luego ser derivado al centro asistencial.	Sin pérdidas.	Se cubren llaves con tambores de PVC

2025	Estudiante choca con ventanal ubicado en el sector del gimnasio.	1	Profesor de educación física traslada inmediatamente a estudiante accidentado a enfermería.	Vidrio	Se inicia el levantamiento del estado de las láminas de seguridad de los ventanales del establecimiento.

4.2 INVESTIGACIÓN EN TERRENO (I) ¿Dónde y cómo podría volver a ocurrir un accidente igual o diferente?

Se realiza recorrido al establecimiento educacional para verificar si lo recopilado en el análisis histórico aún persiste y además se deben registrar nuevas condiciones de riesgo que se vayan identificando en el recorrido (amenazas, vulnerabilidades y capacidades).

Se registran las capacidades (humanas, materiales, financieras u otras) disponibles para enfrentar estos riesgos, ya sean para evitar que se traduzcan en un daño o para estar preparados para una oportuna atención a la comunidad educativa.

Riesgo/Amenazas	Interno/ Externo	Ubicación exacta	Impacto eventual	Soluciones Posibles	Recursos Necesarios
Incendio Forestal	Externo	Perímetro del Establecimiento	Propagación a Establecimiento	Instalación de Red Húmeda perimetral	Financieros
Incendio Estructural	Interno	Instalaciones del Establecimiento	Quemaduras/ Asfixias/ Muertes	Sistema detección temprana	Financieros
Fugas de gas	Interno	Cocina Casino/ Estanques GLP	Explosiones	Certificación Sello Verde Instalaciones	Financieros
Asaltos, Robos y/o Secuestros	Externo	Trayecto/ Instalaciones del Establecimiento	Lesiones Graves/Muerte	Formación a comunidad educativa	Financieros/ Disposición de Personal
Artefacto Explosivo	Interno / Externo	Instalaciones del Establecimiento	Mutilaciones/ Muertes	Plan de acción ante amenazas	Disposición de Personal
Accidentes Alumnos	Interno / Externo	Trayecto/ Instalaciones del Establecimiento	Lesiones Graves/Muerte	Plan de contingencia	Disposición de Personal
Accidentes Funcionarios	Interno / Externo	Trayecto/ Instalaciones del Establecimiento	Lesiones Graves/Muerte	Plan de contingencia	Disposición de Personal
Accidente Apoderado o visitas	Interno	Trayecto/ Instalaciones del Establecimiento	Lesiones Graves/Muerte	Plan de contingencia	Disposición de Personal
Accidente de Tránsito	Interno / Externo	Trayecto/ Instalaciones del Establecimiento	Lesiones Graves/Muerte	Plan de contingencia	Disposición de Personal

Naufragio Embarcación	Interno	Embarcadero/Laguna	Inmersión/Muerte	Plan de contingencia	Financieros
Deslizamientos de terreno	Externo	Camino hacia Embarcadero/Camino El Venado	Atrapamiento	Revisión periódica de las condiciones del terreno	Disposición de Personal
Trombas y tornados	Externo	Instalaciones del Establecimiento	Lesiones Leves/Daños Estructurales	Revisión de las condiciones de las instalaciones	Financieros
Sismos	Externo	Instalaciones del Establecimiento	Lesiones Graves/Daños Estructurales	Revisión de las condiciones de las instalaciones	Financieros
Ataque con arma de fuego	Interno / Externo	Instalaciones del Establecimiento	Lesiones Graves/Muerte	Programa Convivencia Escolar	Financieros/ Disposición de Personal
Corte de suministro de agua	Interno	Instalaciones del Establecimiento	Contagio de enfermedades y proliferación de patógenos	Plan de contingencia	Disposición de personal.
Corte de suministro eléctrico	Interno	Instalaciones del establecimiento	Continuidad normal de las clases. Dificultad en comunicaciones internas y externas (internet)	Plan de contingencia Generadores eléctricos	Financieros/ Disposición de personal.

4.3 DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS (D)

La priorización de los riesgos se realiza en conjunto con el Comité de seguridad escolar. Para esto se realiza evaluación considerando el nivel de vulnerabilidad y la frecuencia (recurrencia) de la amenaza de acuerdo con el análisis histórico del establecimiento. El criterio de evaluación utilizado se adjunta en anexo N°1.

RIESGO/AMENAZAS	INTERNO/ EXTERNO	UBICACIÓN EXACTA	NIVEL VULNERABILIDAD	FRECUENCIA	MAGNITUD DEL RIESGO
Incendio Forestal	Externo	Perímetro del Establecimiento	Medio	Alto	Alto
Incendio Estructural	Interno	Instalaciones del Establecimiento	Medio	Alto	Alto
Sismo	Externo	Instalaciones del Establecimiento	Medio	Alto	Alto
Accidentes Alumnos	Interno/ Externo	Trayecto/ Instalaciones del Establecimiento	Bajo	Alto	Medio
Accidentes Funcionarios	Interno/ Externo	Trayecto/ Instalaciones del Establecimiento	Bajo	Alto	Medio

Accidente de Tránsito	Interno/ Externo	Trayecto/ Instalaciones del Establecimiento	Medio	Medio	Medio
Trombas o tornados	Externo	Instalaciones del Establecimiento	Medio	Medio	Medio
Fugas de gas	Interno	Cocina Casino/ Estanques GLP	Bajo	Bajo	Bajo
Asaltos, Robos y/o Secuestros	Externo	Trayecto/ Instalaciones del Establecimiento	Bajo	Bajo	Bajo
Artefacto Explosivo	Interno / Externo	Instalaciones del Establecimiento	Medio	Bajo	Bajo
Accidente Apoderado o visitas	Interno	Trayecto/ Instalaciones del Establecimiento	Bajo	Bajo	Bajo
Naufragio Embarcación	Interno	Embarcadero/ Laguna	Bajo	Bajo	Bajo
Deslizamientos de terreno	Externo	Camino hacia Embarcadero/ Camino El Venado	Bajo	Bajo	Bajo
Ataque con arma de fuego	Interno / Externo	Instalaciones del Establecimiento	Bajo	Bajo	Bajo
Corte de suministro de agua	Interno	Instalaciones del Establecimiento	Bajo	Medio	Bajo
Corte de Suministro energía eléctrica	Interno	Instalaciones del Establecimiento	Bajo	Medio	Bajo

4.4 ELABORACIÓN DE MAPAS DE RIESGO (E)

4.4.1 MAPA DE AMENAZAS



4.4.2 DETALLE DE RECURSOS

- Equipos para el control de emergencias con fuego

Grifo	Ubicación
Nivel Infantil	1 entrada
Nivel Junior	1 vereda principal

Red Húmeda	Ubicación
Nivel Infantil	1 entrada – 1 Hall
Nivel Junior	4 fin de Pasillos – 1 Biblioteca – 2 Pasillo Central- 1 sala de recursos
Nivel Middle	4 pasillos Sector Escaleras – 2 Pasillo Central
Nivel Senior	2 pasillos Sector Escaleras – 1 Pasillo Central
Gimnasio	1 primer piso – 1 segundo piso – 1 cancha
Centro de Artes	1 sala de teatro – 1 baños
Rectoría	1 pasillo
Recepción	1 recepción

Extintores	Ubicación	Tipo
Nivel Infantil	Hall Central – Play	1 CO2 – 2 PQS - 1 CO2
Nivel Junior	Junto a Red Húmeda	5 PQS – 1 CO2
Nivel Middle	Junto a Red Húmeda – Hall - Laboratorios	9 PQS – 4 CO2
Nivel Senior	Junto a Red Húmeda – Hall - Laboratorios	1 CO2 – 4 PQS
Gimnasio	Pasillos y Camarines	4 PQS
Of. Cámaras	Entrada Oficina	CO2
Auditorium	Entrada Oficina	CO2
Pasillos	Biblioteca – Administración - Casino	2 PQS – 1 CO2
Portería	Oficina	2 PQS
Campos Deportivos	Caldera – Quincho	2 PQS
Multicopiado	Oficina	1 CO2
Bodega	Entrada Bodega Central	1 PQS

Sala de Profesores	Entrada	1 CO2
Rectoría	Pasillo	1 PQS

- **Equipos para Kit de Comité de Emergencia**

a) Sistemas de comunicación:

- Radios portátiles de comunicación (Handy x cada integrante del Comité).
- Altavoces.

b) Kit para Comité de Emergencias:

- Plano de las instalaciones con ubicación de equipos de emergencia y corte de suministros.
- Carpeta con procedimientos de emergencia y directorio telefónico.
- Hojas de seguridad de los productos almacenados (gas, pinturas, reactivos etc.).
- Guía Respuesta ante Emergencia
- Equipos portátiles de iluminación (linternas y trípodes con baterías autónomas).
- Radio portátil (corriente/pilas).
- Plano con las zonas de evacuación hacia zonas seguras definidas para cada riesgo.

c) Kit para Bote de Apoyo:

- Cuerda de 15 metros
- Boya color Naranja Bengala
- Mantas Térmicas
- Linterna resistente al agua
- Salvavidas redondo con cuerda de 15 metros
- Carpeta con procedimientos de emergencia y directorio telefónico.
- Radio de Comunicaciones.

4.4.3. MAPAS DE RECURSOS Y EVACUACIÓN

El detalle de los mapas de recursos y planos de evacuación se encuentran en el anexo N°2

4.4.4. Zonas de Seguridad

Se establecen las siguientes zonas de seguridad al interior del recinto, ubicándose en la cancha de Hockey. Se distribuirán según nivel, en base a lo que se presenta en la siguiente imagen:



4.5. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS Y AMENAZAS DETECTADAS (P)

Basados en el análisis de los riesgos y amenazas, se han establecido las siguientes actividades con la comunidad educativa, que permita entregar los conocimientos y planes de acción para la actuación en caso de emergencias derivadas de este análisis.

Estas actividades serán parte integrante del Programa Anual de Prevención de Riesgos, incorporándose dentro de su planificación.

- Actualización de Plan y procedimientos de Emergencia (anual).
- Capacitación específica a los intervinientes, dentro del Plan de Emergencia.
- Difusión del Plan y procedimientos de Emergencia a toda la comunidad educativa.
- Implementación de equipamiento y elementos de control de emergencias, según corresponda.
- Simulacros periódicos para ver la efectividad del Plan de Acción y sus Procedimientos.

PROGRAMA DE TRABAJO COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR			
PERÍODO APLICABLE	2025	FECHA ELABORACIÓN	Julio 2025
1. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN			
N°	Actividad	Responsable	Plazo implementación
1.1	Primeros auxilios. (Mantenimiento y administrativos)	Claudia Molina-Paulina Einersen	28/07/2025
1.2	Uso y Manejo extintores (Mantenimiento y administrativos)	Claudia Molina-Paulina Einersen	28/07/2025
1.3	Primeros auxilios. (Docencia)	Claudia Molina-Paulina Einersen	15/12/2025
1.4	Uso y Manejo de extintores (Docencia)	Claudia Molina-Paulina Einersen	16/12/2025
1.5	Difusión del Plan a la comunidad educativa	Erick Mendez- Gabriela Carrasco-Pedro Caceres- Steffanie Sulzer-Marcia Torres	10/08/2025
2. ACTUALIZACIÓN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR			
2.1	Incorporación de análisis histórico al PISE	Gonzalo Villanueva- Gabriela Carrasco- Carlos Lara-Pedro Caceres-Carla Peñailillo	30/07/2025
2.2	Se actualiza PISE con formato AIDEP y ACCEDER	Carla Peñailillo	30/07/2025
2.3	Incorporar nueva amenaza a PISE: Corte de energía eléctrica	Carla Peñailillo	30/07/2025
2.4	Incorporar al PISE mapas de recursos del establecimiento.	Carla Peñailillo	30/07/2025
2.5	Publicación de planos de evacuación en salas	Carlos Lara-Carla Peñailillo-Pedro Caceres-Steffanie Sulzer- Gabriela Carrasco- Marcia Torres- Daniel Romo	20/12/2025
3. INSPECCIONES			
3.1	Revisión de extintores, red húmeda, vías de evacuación, salidas de emergencia, alarmas, etc.	Felipe Neira-Carlos Lara-Carla Peñailillo	15/09/2025
3.2	Señalizaciones de seguridad estacionamiento Infant, además de cierre perimetral donde falta.	Carlos Lara – Carla Peñailillo	30/09/2025
3.3	Seguridad en áreas de juego y alrededores	Steffanie Sulzer – Carla Peñailillo	25/06/2025
4. SIMULACROS			
4.1	Ejercicio de simulacro (ver anexo N°3)	Felipe Neira	30/08/2025

5. PLAN DE RESPUESTA Y ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

5.1 ALCANCE

Este Plan y sus Procedimientos es válido para las instalaciones y anexos utilizados por el Colegio Saint John's, involucrando a toda la comunidad educativa, visitas y al personal en tránsito presente en el momento de una emergencia.

La elaboración del plan de respuesta por cada riesgo identificado se realiza mediante la metodología ACCEDER. De acuerdo con los riesgos detectados en el punto 4, se realiza la siguiente clasificación:

Emergencias de Incendio

- Incendios Forestales
- Incendios Estructurales
- Fugas de Gas

Emergencias Policiales

- Asaltos, Robos
- Secuestros
- Avisos de Artefactos Explosivos

Emergencias por Accidentes

- Estudiantes, funcionarios o apoderados
- De Tránsito
- Naufragio de Embarcaciones

Emergencias de origen natural

- Deslizamientos de Terreno
- Tornados o Trombas Marinas
- Sismo

Emergencias no clasificadas

- Ataque con arma de fuego
- Corte de suministro de agua.

5.2 DEFINICIONES

- ACCEDER:** Metodología que facilita el diseño de Protocolos de Actuación o Planes Operativos de Respuesta a emergencias, desastres o catástrofes, y permite a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria o Preliminar, Decisiones, Evaluación Secundaria y la Readecuación del Plan de Emergencia.
- Alerta:** Estado anterior a la ocurrencia de un desastre declarado con el fin de tomar precauciones específicas debido a un probable evento destructivo.
- Alarma:** Es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está

ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

- d) **Amago de incendio:** Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por personal capacitado con los elementos que cuentan antes de la llegada de bomberos.
- e) **Escape:** Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las vías de evacuación.
- f) **Escalera:** Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.
- g) **Emergencia:** Es la combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.
- h) **Evacuación:** Es la acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (escape de gas, aviso de artefacto explosivo, etc.)
- i) **Extintor:** Aparato autónomo, diseñado como un cilindro, que puede ser desplazado por una sola persona y que, usando un mecanismo de impulsión bajo presión de un gas o presión mecánica, lanza un agente extintor hacia la base del fuego, para lograr extinguirlo.
- j) **Incendio:** Es un gran fuego descontrolado de grandes proporciones el cual no pudo ser extinguido en sus primeros minutos que puede provocar daños a las personas y a las instalaciones.
- k) **Peligro:** Fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades o bien, la combinación de ellas.
- l) **Plan de emergencia:** Es la implementación de procedimientos para actuar de manera segura y coordinada en caso de una emergencia también se conoce como Plan de Reducción del Riesgo frente a desastres y emergencias.
- m) **Punto de reunión:** Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, donde se decide la vía de evacuación más expedita para acceder a la zona de seguridad establecida.
- n) **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones, daños o enfermedades que puede provocar el evento o la exposición.
- o) **Señalización:** Conjunto de estímulos que condicionan la actuación del individuo frente a circunstancias que se pretenden resaltar (vías de evacuación, salidas de emergencia, riesgos, cuidado, etc.) Toda la señalética estará en español, como idioma nativo, e inglés como idioma secundario. Este último, siempre será escrito bajo el primero.
- p) **Vía de evacuación:** Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.
- q) **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal al aire libre, que debe cumplir con las características de ofrecer seguridad para la vida de quienes lleguen a ese punto, para su designación se debe considerar que no existan elementos que puedan producir daños por caídas (árboles, cables eléctricos, estructuras contiguas, etc.)

5.2. PLAN DE RESPUESTA DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)

5.2.1. ALERTA Y ALARMA DE EVACUACIÓN (A)

Toda emergencia o situación riesgosa deberá ser reportada de inmediato a Rectoría, por la persona que la ha detectado.

El reporte deberá hacerse con el máximo de detalles posibles como, por ejemplo:

- Características de la emergencia
- Ubicación exacta
- Magnitud afectada

Las alarmas internas del establecimiento consistirán en toques intermitentes de timbre durante un minuto, megáfono, palmas, a viva voz. El establecimiento cuenta además con alarma sonora, la cual se activa mediante pulsador ubicado en puntos estratégicos de las instalaciones. De haber modificaciones al aparato sonoro, se avisará oportunamente.

ALERTAS Y ALARMAS (A)		
Amenaza	Alerta (interna)	Alarma (interna)
Incendio Forestal	¿Quién dará alerta? Cualquier persona que detecte la amenaza de incendio forestal. ¿Cuándo se dará alerta? Al visualizar humo o llamas o bien al percibir olor a quemado.	¿Quién dará la alarma? Líder de emergencia ¿Cuándo se dará la alarma? Al verificar la amenaza de incendio forestal ¿Cómo se dará la alarma? Activando pulsador de emergencia manteniendo la alarma sonora por DOS MINUTOS y por medio de radio de comunicación.
Incendio Estructural	¿Quién dará alerta? Cualquier persona que detecte la amenaza de incendio estructural. ¿Cuándo se dará alerta? Al visualizar humo o llamas o bien al percibir olor a quemado.	¿Quién dará la alarma? Líder de emergencia ¿Cuándo se dará la alarma? Al verificar la amenaza de incendio estructural ¿Cómo se dará la alarma? Activando pulsador de emergencia manteniendo la alarma sonora por DOS MINUTOS y por medio de radio de comunicación
Fugas de gas	¿Quién dará alerta? Cualquier persona que perciba olor a gas. ¿Cuándo se dará alerta? Inmediatamente	¿Quién dará la alarma? Líder de emergencia ¿Cuándo se dará la alarma? Al verificar la amenaza de fuga de gas. ¿Cómo se dará la alarma? Activando pulsador de emergencia manteniendo la alarma sonora por DOS MINUTOS y por medio de radio de comunicación.
Asaltos, Robos y/o Secuestros	¿Quién dará alerta? Cualquier persona que detecte la amenaza de asalto/robo/secuestro. ¿Cuándo se dará alerta? Inmediatamente a personal de seguridad.	¿Quién dará la alarma? Personal de guardias ¿Cuándo se dará la alarma? Inmediatamente ¿Cómo se dará la alarma? Vía telefónica a Carabineros y PDI
Artefacto Explosivo	¿Quién dará alerta? Cualquier persona	¿Quién dará la alarma? Líder de

	que toma conocimiento de la amenaza (ya sea telefónica o presencial) ¿Cuándo se dará alerta? Inmediatamente	emergencia. ¿Cuándo se dará la alarma? Inmediatamente ¿Cómo se dará la alarma? Vía telefónica a Carabineros y PDI
Accidentes Alumnos, funcionarios, apoderados o visitas, tránsito.	¿Quién dará alerta? Cualquier persona que observe el accidente. ¿Cuándo se dará alerta? Inmediatamente	¿Quién dará la alarma? Enfermería. ¿Cuándo se dará la alarma? Previa evaluación de enfermera. ¿Cómo se dará la alarma? Vía telefónica o por radio
Naufragio Embarcación	¿Quién dará alerta? Cualquier persona que observe el accidente. ¿Cuándo se dará alerta? Inmediatamente	¿Quién dará la alarma? Persona a cargo del grupo. ¿Cuándo se dará la alarma? Inmediatamente . ¿Cómo se dará la alarma? Por radio
Deslizamientos de terreno	¿Quién dará alerta? ¿Cuándo se dará alerta?	¿Quién dará la alarma? Persona a cargo del grupo. ¿Cuándo se dará la alarma? Inmediatamente . ¿Cómo se dará la alarma? Por radio
Trombas y tornados	¿Quién dará alerta? SENAPRED ¿Cuándo se dará alerta? Cuando el centro de trabajo se vea afectado	¿Quién dará la alarma? Persona a cargo del grupo. ¿Cuándo se dará la alarma? Inmediatamente . ¿Cómo se dará la alarma? Por radio
Sismos	¿Quién dará alerta? Cualquier persona que perciba/detecte la amenaza de sismo. ¿Cuándo se dará alerta? Al observar movimiento de artefactos, materiales, etc. en el lugar que se encuentre en ese momento.	¿Quién dará la alarma? Cuadrilla de evacuación (profesores) y Líder de emergencia. ¿Cuándo se dará la alarma? Inmediatamente ¿Cómo se dará la alarma? A viva voz, silbatos, golpe de palmas.
Ataque con arma de fuego	¿Quién dará alerta? Cualquier persona que observe la situación ¿Cuándo se dará alerta? Inmediatamente	¿Quién dará la alarma? Rectoría ¿Cuándo se dará la alarma? Inmediatamente ¿Cómo se dará la alarma? Vía telefónica a la Carabineros y PDI
Corte de suministro de agua	¿Quién dará alerta? Empresa distribuidora en caso de corte programado. Caso contrario cualquier persona que detecte la ausencia del servicio. ¿Cuándo se dará alerta? Cuando sea programado por la empresa distribuidora. Caso contrario, de forma inmediato.	¿Quién dará la alarma? Jefe de servicios generales ¿Cuándo se dará la alarma? En caso que el corte de servicio sea superior a una hora. ¿Cómo se dará la alarma? Vía correo electrónico mediante comunicado oficial del colegio.
Corte de suministro eléctrico	¿Quién dará alerta? Empresa distribuidora en caso de corte programado	¿Quién dará la alarma? Jefe de servicios generales

	¿Cuándo se dará alerta? Cuando sea programado por la empresa distribuidora	¿Cuándo se dará la alarma? En caso que el corte de servicio supere la autonomía de los generadores eléctricos. ¿Cómo se dará la alarma? Vía correo electrónico mediante comunicado oficial del colegio.

Al sentir el toque de alarma, toda persona que se encuentre dentro del recinto del Colegio deberá suspender de inmediato sus actividades y procederá a ejecutar la función que le ha sido asignada o bien cumplir con las disposiciones de este instructivo.

RECUERDE: Si usted no debe cumplir funciones, no realice acciones valerosas que puedan afectar la coordinación y poner en riesgo a otras personas, SOLO ACATE LAS INSTRUCCIONES DE QUIENES LO GUÍAN.

Pasada la emergencia y previa orden del Líder de Emergencia se indicará con un toque acostumbrado de timbre, el retorno de las actividades normales.

5.2.2. COMUNICACIONES (C)

Un flujo de información claro y oportuno fortalece la toma de decisiones, minimiza errores y acelera la reacción ante situaciones de emergencia. Por lo cual, a continuación, se detalla:

- Cadena de información: ¿cómo nos comunicaremos? ¿quién comunicará? tanto de forma interna como externa
- Listado de responsables claves al interior del establecimiento.
- Listado de servicios de emergencia.

COMUNICACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Comunicación interna	Comunicación externa
¿Cómo nos comunicaremos? Mediante el uso de radios portátiles de comunicación. El canal de comunicación es el N°16	¿Quién comunicará a Ambulancia? Enfermería
¿Quién debe estar informado de la amenaza? Líder de emergencia Coordinador de seguridad Líderes de cuadrilla Jefe operaciones Prevencionista de riesgos Funcionarios afectados	¿Quién comunicará a Bomberos? Recepcionista
¿Quién comunicará al Líder de emergencia? Jefe de Operaciones	¿Quién comunicará a Carabineros? Recepcionista
¿Quién comunicará a funcionarios, estudiantes y apoderados? Jefe de comunicaciones vía Comunicado oficial del colegio.	¿Quién comunicará a Mutualidad? Recursos humanos Prevención de riesgos

¿Quién comunicará a empresas colaboradoras?

Jefe de operaciones

¿Quién comunicará a comunidad/prensa?

Rector y en su reemplazo la Vicerrectora

5.2.2.1. Directorio telefónico responsables del establecimiento

Rol en Comité de Seguridad	Cargo	Nombre del responsable	Número telefónico	Correo electrónico
Líder de emergencia	Rector	Felipe Neira E.	+56 9 98223544	fneira@stjohns.cl
Coordinadora de Seguridad	Vicerrectora	Claudia Molina F.	+56 9 88894743	cmolina@stjohns.cl
Suplente Líder de emergencia	Gerente General	Gonzalo Villanueva	+56 9 91288966	gvillanueva@stjohns.cl
Jefe de operaciones	Jefe de servicios generales	Carlos Lara	+56 9 40461996	carlos.lara@stjohns.cl
Líder de cuadrilla	Jefa de área	Steffanie Sulzer	+56 9 87754773	ssulzer@stjohns.cl
Líder de cuadrilla	Jefa de área	Gabriela Carrasco	+56 9 78657510	gcarrasco@stjohns.cl
Líder de cuadrilla	Jefa de área	Pedro Cáceres	+56 9 42689775	pcaceres@stjohns.cl
Líder de cuadrilla	Jefa de área	Marcia Torres	+56 9 84519999	mtorres@stjohns.cl
Líder de cuadrilla	Secretaria rectoría	Paulina Einerssen	+56 9 94446662	colegio@stjohns.cl
Apoyo técnico	Prevencionista de Riesgos	Carla Peñailillo J.	+56 9 99912781	cpenailillo@stjohns.cl

5.2.2.2. Directorio telefónico de emergencias

Servicio	Números	Observaciones
Ambulancia SAMU	131	
Ambulancia MUTUAL	1407	Número Adherente: 288753
Ambulancia URM	41 291 1911	
Bomberos San Pedro de la Paz	132 – 41 228 7473	
Carabineros	133	
Plan Cuadrante	9 99640759	Cuadrante 8
Tenencia Villa San Pedro	41 214 1198	
6ª Comisaría San Pedro de la Paz	41 214 1500	
PDI	134	
Emergencias Marítimas	137	Armada de Chile
Capitanía de Puerto Talcahuano	41 226 6103	
Clínica Sanatorio Alemán	41 279 6000	
Clínica Bio Bio	41 273 4250	
Clínica Andes Salud	41 266 6000	
Hospital Regional de Concepción	41 272 2500	
SAR San Pedro	41 327 9341	
Salud Responde	600 360 77 77	
Autoridad Sanitaria Concepción	41 272 6100	
Dirección del Trabajo Concepción	41 222 9272	
CITUC	2 2 635 3800	Emergencia Toxicológica
CITUC	2 2 247 3600	Emergencia Química

5.2.3. COORDINACIONES (C)

5.2.3.1. Comité de Emergencia

Es el grupo responsable de coordinar las emergencias, disponer de los recursos necesarios, tomar las decisiones y realizar las comunicaciones con el personal, la prensa y los organismos públicos correspondientes, respecto de las emergencias que se pudieran presentar en las instalaciones.



Su
misión
será

conformar el Puesto de Comando (PC), cuando las capacidades de respuesta internas del Colegio se vean sobrepasadas, según la emergencia decretada.

Se constituye para las emergencias definidas en el alcance del Plan. Este grupo se reunirá en un punto que estará de acuerdo con la emergencia detectada (lo indica el Líder del CE a través de radio portátil, celulares u otros medios disponibles en ese momento), siendo importante contar en ese punto de reunión con los medios de comunicación y de consulta respectivos, esto es, planos de la instalación, celular (tradicionales y/o satelital), directorio telefónico del personal, de los equipos de emergencia y de apoyo, así como el directorio telefónico y de autoridades.

Toda la documentación y equipos indicados en punto anterior estarán dispuestos en 1 Kit de Emergencias, constituidos en un bolso el cual estará ubicados en la Recepción del Colegio (véase punto 4.4.2.).

Un integrante del Comité de Seguridad Escolar (el que se definirá por votación) será el responsable de revisar de manera cuatrimestral el kit de emergencia, asegurando que la información allí contenida se encuentre actualizada y los equipos operativos.

Durante una Emergencia, los miembros del Comité de Emergencia se encuentran conformados por la forma adjunta, y basta que exista un titular para conformar el Comité indicado.

Ante la eventualidad de presentarse alguna de las emergencias indicadas en 4.3, el primer miembro del Comité de Emergencias que se encuentre en las instalaciones será quién constituya el Comité de Emergencias en el lugar que defina para tener acceso a las comunicaciones y operaciones de la emergencia. A medida que se incorporen otros integrantes del Comité, el liderazgo de éste lo asume el de mayor rango y/o antigüedad de acuerdo con la tabla siguiente:

TITULAR	SUPLENTE
RECTOR	GERENTE GENERAL
VICERRECTORA	SECRETARIA RECTORIA
GERENTE GENERAL	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFA DE CONTABILIDAD
JEFA DE CONTABILIDAD	JEFE DE COMUNICACIONES Y MARKETING
JEFE DE COMUNICACIONES Y MARKETING	MAYOR CARGO EN EL MINUTO DE LA EMERGENCIA

Durante o posterior a la emergencia, el Rector será el responsable del manejo de las comunicaciones externas y ante la eventualidad de no encontrarse disponible asumirá el rol el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles. El Comité de Emergencia será el encargado de autorizar la obtención de recursos adicionales para estar preparado para enfrentar una emergencia, ya sean estos materiales o económicos.

5.2.3.2. Roles del Comité de Emergencia

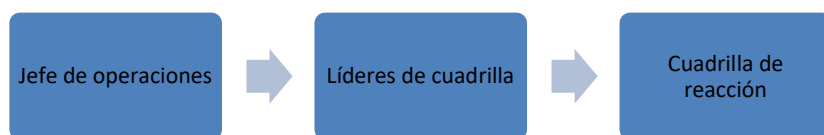
Rol	Función	Cargo que asume rol según precedencia
Líder de Emergencia	Es quien define la estrategia según el tipo de emergencia, toma el mando activo de la emergencia y será el punto focal con el resto de las instituciones intervinientes (carabineros, bomberos, salud, seremi educación, municipalidad, entre otros).	Rector Vicerrectora Gerente general

Jefe de Operaciones	Es quien define como ejecutar la estrategia definida por el Líder de Emergencia, de acuerdo con los recursos disponibles. De él dependen las cuadrillas de reacción. Reportará al Líder de Emergencia.	Jefe de Serv. generales
Jefe de Logística y Finanzas	Será el encargado de disponer los recursos y/o servicios que sean requeridos por el Líder de Emergencia y llevar el control administrativo de los costos relacionados con la emergencia. Reporta al Líder de Emergencia.	Jefe Adm. y finanzas Jefa de contabilidad.
Jefe de Comunicaciones	Será el encargado de establecer puntos de prensa, preparar comunicación oficial, contactar a autoridades pertinentes. Reporta al Líder de Emergencia.	Jefe com. y marketing Asistente comunicaciones.
Líderes de Cuadrilla	Lideran las cuadrillas de evacuación. Reportan al Jefe de Operaciones.	Jefes de área Secretaria rectoría
Cuadrilla de reacción	Serán quienes actúen ante emergencias que estén dentro de las competencias y recursos disponibles en el colegio. Reportan a sus líderes.	Guardias Auxiliares Enfermería Personal de Mantención.
Cuadrilla de evacuación	Serán quienes lideren las evacuaciones, confirmando el estado, número de evacuados y novedades importantes. Reportan a su líder de cuadrilla.	Docentes Encargados sectores, niveles o pasillos

5.2.3.3. Cuadrilla de Reacción

Serán quienes actúen ante emergencias que estén dentro del alcance y recursos disponibles en el Colegio. Durante la actuación en una emergencia, la coordinación de la Cuadrilla de Reacción será realizada por los Líderes de Cuadrilla, previa instrucción del Jefe de Operaciones, quién serán los que ejecuten, junto a la Cuadrilla, las labores de actuación preliminares durante una emergencia.

Organigrama Operativo del grupo de reacción



5.2.3.4. Cuadrilla de Evacuación

Serán quienes lideren las evacuaciones, confirmando el estado, número de evacuados y novedades importantes. Durante la actuación en una emergencia, la coordinación de la Cuadrilla de Evacuación será realizada por los Líderes de Cuadrilla, previa instrucción del Jefe de Operaciones, quienes serán los que ejecuten, junto a la Cuadrilla, las labores de evacuación durante una emergencia.

5.2.4. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

5.2.4.1. Acciones ante Incendios Forestales

Acciones de quien recibe o detecta el incendio

- Mantenga la calma
- Llame a Bomberos (ver 5.2.2.2)
- Informe inmediatamente al Líder de Emergencia, a fin de que se active el Comité de Emergencia y se establezcan los pasos a seguir.
- La información por entregar debe contemplar:
 - Situación detectada
 - Informar si se realizó el llamado a Bomberos
 - Lugar donde se divisa el fuego

Acciones del Comité de Emergencia

- Una vez informado el Líder de Emergencia de la situación ocurrida, deberá informar al Comité de Emergencia generando su conformación, para la toma de decisiones de la emergencia.
- Indicará al Jefe de Operaciones instruir el comienzo del control y evacuación, quien coordinará y planificará junto a los Líderes de Cuadrilla, la actuación ante la emergencia presentada.
- Deberá generar el comunicado para los Apoderados, Comunidad Educativa y Medios de Comunicación, de requerirse.
- A solicitud del Jefe de Operaciones, debe coordinar los recursos de apoyo necesarios para el control de la emergencia.
- Una vez finalizada la emergencia, el Líder de Emergencia ordenará el retorno a las Instalaciones, indicando al Jefe de Operaciones la coordinación de reingreso.

Acciones de la Cuadrilla de Reacción

- A indicación del Líder de Cuadrilla respectivo, comenzarán con el control del incendio (en caso de fuegos incipientes cercanos al perímetro del Colegio), con las líneas de redes húmedas dispuestas en la instalación.
- En caso de que la magnitud del incendio sobrepase los recursos propios disponibles para el control, se abocará exclusivamente a proteger el perímetro de las instalaciones, mojando techos y material que pueda combustionar.
- Estarán pendientes de pavesas y ganchos que pueden caer dentro de las instalaciones y ocasionar la propagación de este. Deberán tener los equipos para controlar esa propagación.
- Finalizado el trabajo encomendado o relevado por Bomberos, informaran al Líder de Cuadrilla el trabajo desarrollado, las condiciones en que quedó antes de su retiro y cualquier otra novedad de importancia.
- El trabajo debe ser desarrollado con los elementos de protección personal, adecuados al riesgo presentado: Guantes de Cuero, Antiparras, Casco, Zapatos de Seguridad, Ropa de Algodón.

Acciones de la Cuadrilla de Evacuación

Una vez emitida la orden de evacuación por parte del Líder de Emergencia, los Líderes de Cuadrilla comunicarán la instrucción al profesorado (cuadrilla de evacuación), indicando las vías de escape y zonas de seguridad establecidas.

Los profesores de asignatura deberán evacuar junto al curso con el que se encuentren en clases, guiando y supervisando en todo momento al grupo hasta llegar a la zona de seguridad asignada para dicho curso.

En la zona de seguridad, los profesores jefes asumirán la responsabilidad directa de sus cursos y deberán:

- Pasar lista de los estudiantes a su cargo.
- Profesores de asignatura colaboran con los profesores jefes.
- Informar al Líder de Cuadrilla la cantidad de estudiantes presentes, su condición y cualquier situación relevante ocurrida durante el trayecto de evacuación.

El retorno a las instalaciones solo podrá efectuarse cuando sea autorizado por los Líderes de Cuadrilla, siguiendo la misma ruta utilizada en la salida.

Antes de abandonar la zona segura, el profesor deberá informar al Líder de Cuadrilla qué curso se retira, con el fin de mantener un control preciso del personal y de los estudiantes durante toda la emergencia.

Finalmente, los profesores de asignatura que no posean jefatura serán asignados a un grupo específico por el Jefe de Cuadrilla correspondiente.

Finalizada la Emergencia

- El Comité de Emergencia deberá reunirse, para analizar los hechos, evaluar la actuación y realizar las mejoras que corresponda.

5.2.4.2. Acciones ante Incendios Estructurales

Acciones de quien recibe o detecta el incendio

- Mantenga la calma
- Llame a Bomberos. ((ver 5.2.2.2)
- Informe inmediatamente al Líder de Emergencia, a fin de que se active el Comité de Emergencia y se establezcan los pasos a seguir.
- La información por entregar debe contemplar:
 - Situación detectada
 - Informar si se realizó el llamado a Bomberos
 - Informar que se está quemando y qué estructura es la afectada

Acciones del Comité de Emergencia

- Una vez informado el Líder de Emergencia de la situación ocurrida, deberá informar al Comité de Emergencia generando su conformación, para la toma de decisiones de la emergencia.
- Indicará al Jefe de Operaciones instruir el comienzo del control y evacuación, quien coordinará y planificará junto a los Líderes de Cuadrilla, la actuación ante la emergencia presentada.
- Deberá generar el comunicado para los Apoderados, Comunidad Educativa y Medios de

Comunicación, de requerirse.

- A solicitud del Jefe de Operaciones, debe coordinar los recursos de apoyo necesarios para el control de la emergencia.
- Una vez finalizada la emergencia, el Líder de Emergencia ordenará el retorno a las Instalaciones, indicando al Jefe de Operaciones la coordinación de reingreso.

Acciones de la Cuadrilla de Reacción

- A indicación del Líder de Cuadrilla respectivo, comenzarán con el control del incendio (en caso de fuegos incipientes), con las líneas de redes húmedas dispuestas en la instalación o extintores portátiles.
- En caso de que la magnitud del incendio sobrepase los recursos propios disponibles para el control, se abocará exclusivamente a evitar la propagación, confinando el fuego.
- Finalizado el trabajo encomendado o relevado por Bomberos, informaran al Líder de Cuadrilla el trabajo desarrollado, las condiciones en que quedó antes de su retiro y cualquier otra novedad de importancia.
- El trabajo debe ser desarrollado con los elementos de protección personal, adecuados al riesgo presentado: Guantes de Cuero, Antiparras, Casco, Zapatos de Seguridad, Ropa de Algodón.

Acciones de la Cuadrilla de Evacuación

Una vez emitida la orden de evacuación por parte del Líder de Emergencia, los Líderes de Cuadrilla comunicarán la instrucción al profesorado (cuadrilla de evacuación), indicando las vías de escape y zonas de seguridad establecidas.

Los profesores de asignatura deberán evacuar junto al curso con el que se encuentren en clases, guiando y supervisando en todo momento al grupo hasta llegar a la zona de seguridad asignada para dicho curso.

En la zona de seguridad, los profesores jefes asumirán la responsabilidad directa de sus cursos y deberán:

- Pasar lista de los estudiantes a su cargo.
- Profesores de asignatura colaboran con los profesores jefes.
- Informar al Líder de Cuadrilla la cantidad de estudiantes presentes, su condición y cualquier situación relevante ocurrida durante el trayecto de evacuación.

El retorno a las instalaciones solo podrá efectuarse cuando sea autorizado por los Líderes de Cuadrilla, siguiendo la misma ruta utilizada en la salida.

Antes de abandonar la zona segura, el profesor deberá informar al Líder de Cuadrilla qué curso se retira, con el fin de mantener un control preciso del personal y de los estudiantes durante toda la emergencia.

Finalmente, los profesores de asignatura que no posean jefatura serán asignados a un grupo específico por el Jefe de Cuadrilla correspondiente.

Finalizada la Emergencia

- El Comité de Emergencia deberá reunirse, para analizar los hechos, evaluar la actuación y realizar

las mejoras que corresponda.

5.2.4.3. Acciones ante Fugas de Gas

Acciones de quien recibe o detecta la fuga de gas

- Mantenga la calma
- Llame a Bomberos (ver 5.2.2.2)
- Informe inmediatamente al Líder de Emergencia, a fin de que se active el Comité de Emergencia y se establezcan los pasos a seguir.
- La información por entregar debe contemplar:
 - Situación detectada
 - Informar si se realizó el llamado a Bomberos
 - Informar desde qué lugar se genera la fuga (si se logra identificar) o donde se percibe olor

Acciones del Comité de Emergencia

- Una vez informado el Líder de Emergencia de la situación ocurrida, deberá informar al Comité de Emergencia generando su conformación, para la toma de decisiones de la emergencia.
- Indicará al Jefe de Operaciones instruir el comienzo del control y evacuación, quien coordinará y planificará junto a los Líderes de Cuadrilla, la actuación ante la emergencia presentada.
- Deberá generar el comunicado para los Apoderados, Comunidad Educativa y Medios de Comunicación, de requerirse.
- A solicitud del Jefe de Operaciones, debe coordinar los recursos de apoyo necesarios para el control de la emergencia.
- Una vez finalizada la emergencia, el Líder de Emergencia ordenará el retorno a las Instalaciones, indicando al Jefe de Operaciones la coordinación de reingreso.

Acciones de la Cuadrilla de Reacción

- A indicación del Líder de Operaciones respectivo, realizará el corte del suministro de gas principal, desde la válvula general (medidores).
- Acordonará el área y revisará cualquier fuente de ignición que pueda ocasionar una explosión, procediendo a su control.
- En caso de que la fuga sea desde un cilindro de GLP, deberá acordonar el área y mantener una cortina de agua sobre el cilindro, con las redes húmedas de las instalaciones.
- Finalizado el trabajo encomendado o relevado por Bomberos, informaran al Líder de Cuadrilla el trabajo desarrollado, las condiciones en que quedó antes de su retiro y cualquier otra novedad de importancia.
- El trabajo debe ser desarrollado con los elementos de protección personal, adecuados al riesgo presentado: Guantes de Cuero, Antiparras, Casco, Zapatos de Seguridad, Ropa de Algodón.

Acciones de la Cuadrilla de Evacuación

Una vez emitida la orden de evacuación por parte del Líder de Emergencia, los Líderes de Cuadrilla comunicarán la instrucción al profesorado (cuadrilla de evacuación), indicando las vías de escape y zonas de seguridad establecidas.

Los profesores de asignatura deberán evacuar junto al curso con el que se encuentren en clases, guiando y supervisando en todo momento al grupo hasta llegar a la zona de seguridad asignada para dicho curso.

En la zona de seguridad, los profesores jefes asumirán la responsabilidad directa de sus cursos y deberán:

- Pasar lista de los estudiantes a su cargo.
- Profesores de asignatura colaboran con los profesores jefes.
- Informar al Líder de Cuadrilla la cantidad de estudiantes presentes, su condición y cualquier situación relevante ocurrida durante el trayecto de evacuación.

El retorno a las instalaciones solo podrá efectuarse cuando sea autorizado por los Líderes de Cuadrilla, siguiendo la misma ruta utilizada en la salida.

Antes de abandonar la zona segura, el profesor deberá informar al Líder de Cuadrilla qué curso se retira, con el fin de mantener un control preciso del personal y de los estudiantes durante toda la emergencia.

Finalmente, los profesores de asignatura que no posean jefatura serán asignados a un grupo específico por el Jefe de Cuadrilla correspondiente.

Finalizada la Emergencia

- El Comité de Emergencia deberá reunirse, para analizar los hechos, evaluar la actuación y realizar las mejoras que corresponda.

5.2.4.4. Acciones ante Robos y/o Asaltos

Víctimas y/o testigos:

- Mantenga la calma
- No oponga resistencia, su vida es más importante que la pérdida
- Trate de identificar señales como vestimenta, aros, collares, tatuajes, color de cabello, ojos, piel, altura aproximada, edad aproximada.
- Una vez terminado el delito, diríjase donde un guardia e informe lo sucedido.
- Llame a los números de Carabineros o PDI, incluidos en el punto 5.2.2.2, entregando la información que le soliciten, junto con las señales que pudo identificar de o de los delincuentes.

Acciones del personal de Guardias

- Luego de generar el llamado a Carabineros o PDI, informe inmediatamente al Líder de Emergencia, a fin de que se active el Comité de Emergencia y se establezcan los pasos a seguir.
- La información por entregar debe contemplar:
 - Situación ocurrida
 - Estado de la víctima
 - Informar si se realizó el llamado a Carabineros o PDI
- Si la víctima sufrió alguna lesión, informe a Enfermería para que sea atendida prontamente.

Acciones del Comité de Emergencia

- Una vez informado el Líder de Emergencia de la situación ocurrida, deberá informar el Comité de Emergencia y determinar si es o no necesaria su conformación. La decisión se basará en relación con la magnitud de la emergencia.
- Deberá generar el comunicado para los Apoderados, Comunidad Educativa y Medios de Comunicación, de requerirse.
- Hará seguimiento a las víctimas que hayan sufrido lesiones, la gravedad, derivación y estado de salud si corresponde.

Finalizada la Emergencia

- Una vez finalizada la emergencia, el Comité de Emergencia deberá reunirse, para analizar los hechos, evaluar la actuación y realizar las mejoras que corresponda.

5.2.4.5. Acciones ante Secuestros

Víctimas:

- Conserve la calma. Los secuestradores están principalmente interesados en su dinero y tratarán en la medida de lo posible, de mantenerlo con vida.
- Trate de no polemizar con ellos, no importa cuán razonables puedan lucir los secuestradores superficialmente, no se puede confiar en que actúen normalmente y sus acciones puedan ser impredecibles.
- Cumplir con las instrucciones de los captores lo mejor posible.
- No discutir con ellos nada sobre la negociación, antes de que se lo pidan.
- Tomar mentalmente nota de todos los movimientos, incluyendo el tiempo, direcciones, distancias, olores especiales y sonidos.
- Cada vez que sea posible, toma nota de las características de los captores, de sus hábitos, modo de hablar, y de los contactos que hacen, de sus gustos o disgustos, etc. Tal información puede ser de gran ayuda para las investigaciones posteriores.
- Trata de identificar señales como vestimenta, aros, collares, tatuajes, color de cabello, ojos, piel, altura aproximada, edad aproximada.
- Evitar hacer observaciones provocativas a los captores.

Acciones de quien recibe el llamado

- Mantenga la calma
- Tome nota de las indicaciones que le dan los secuestradores. Pregunte por el estado del secuestrado, donde lo tienen, cual es el motivo, pregunte cómo podrá contactarse con ellos. Anote además algunas situaciones que llamen la atención, como el tono de voz, sonidos de fondo y otros de interés.
- Informe inmediatamente al Líder de Emergencia, a fin de que se active el Comité de Emergencia y se establezcan los pasos a seguir.
- La información por entregar debe contemplar:
 - Situación ocurrida
 - Estado de la víctima
 - Informar si se realizó el llamado a Carabineros o PDI

Acciones del Comité de Emergencia

- Una vez informado el Líder de Emergencia de la situación ocurrida, deberá informar el Comité de Emergencia y determinar si es o no necesaria su conformación. La decisión se basará en relación con la magnitud de la emergencia.
- Llame a los números de Carabineros o PDI, incluidos en el punto 5.2.2.2, entregando la información que le requieran, junto con las señales que pudo identificar de o de los secuestradores.
- Deberá generar el comunicado para los Apoderados, Comunidad Educativa y Medios de Comunicación, de requerirse.
- Tomará las acciones recomendadas por Carabineros o PDI.

Finalizada la Emergencia

- Una vez finalizada la emergencia, el Comité de Emergencia deberá reunirse, para analizar los hechos, evaluar la actuación y realizar las mejoras que corresponda.

5.2.4.6. Acciones ante Aviso de Artefactos Explosivos

Acciones de quien recibe el llamado

- Mantenga la calma
- Tome nota de las indicaciones que les da quién está llamando. Pregunte dónde está ubicado el artefacto, que forma tiene, cuando explotara, cuantos artefactos hay y cualquier otro dato que sea de interés.
- Informe inmediatamente al Líder de Emergencia, a fin de que se active el Comité de Emergencia y se establezcan los pasos a seguir.
- La información por entregar debe contemplar:
 - Situación ocurrida
 - Estado de la víctima
 - Informar si se realizó el llamado a Carabineros

Acciones del Comité de Emergencia

- Una vez informado el Líder de Emergencia de la situación ocurrida, deberá informar el Comité de Emergencia generando su conformación, para la toma de decisiones de la emergencia.
- Llame al número de Carabineros, incluidos en el punto 5.2.2.2, entregando la información que le soliciten, junto con las señales que pudo identificar de la llamada.
- Informará de la situación a los líderes de evacuación, para mantenerse atentos ante la orden de evacuar las instalaciones.
- Instruirá a la Cuadrilla de Reacción el acordonamiento del sector donde supuestamente se encuentre el artefacto, con el fin de evitar el tránsito por el sector.
- Deberá generar el comunicado para los Apoderados, Comunidad Educativa y Medios de Comunicación, de requerirse.
- Esperará la orden de evacuación por parte de Carabineros, los que indicarán sector a evacuar, dirección de evacuación y zona segura. Se debe considerar que esta no necesariamente serán aquellas definidas con anterioridad en este Plan de Emergencia.
- Una vez finalizado el procedimiento de Carabineros y a expresa indicación de ellos, el Líder de Emergencia ordenará el retorno a las Instalaciones, indicando a los Líderes de Emergencia la

coordinación de reingreso.

Evacuación

Una vez emitida la orden de evacuación por parte de Carabineros, el Líder de Emergencia le comunicará a los Líderes de Cuadrilla la instrucción de evacuar. A su vez los Líderes de Cuadrilla indicarán al profesorado (cuadrilla de evacuación), las vías de escape y zonas de seguridad.

Los profesores de asignatura deberán evacuar junto al curso con el que se encuentren en clases, guiando y supervisando en todo momento al grupo hasta llegar a la zona de seguridad asignada para dicho curso.

En la zona de seguridad, los profesores jefes asumirán la responsabilidad directa de sus cursos y deberán:

- Pasar lista de los estudiantes a su cargo.
- Profesores de asignatura colaboran con los profesores jefes.
- Informar al Líder de Cuadrilla la cantidad de estudiantes presentes, su condición y cualquier situación relevante ocurrida durante el trayecto de evacuación.

El retorno a las instalaciones solo podrá efectuarse cuando sea autorizado por los Líderes de Cuadrilla, siguiendo la misma ruta utilizada en la salida.

Antes de abandonar la zona segura, el profesor deberá informar al Líder de Cuadrilla qué curso se retira, con el fin de mantener un control preciso del personal y de los estudiantes durante toda la emergencia.

Finalmente, los profesores de asignatura que no posean jefatura serán asignados a un grupo específico por el Jefe de Cuadrilla correspondiente.

Finalizada la Emergencia

- Una vez finalizada la emergencia, el Comité de Emergencia deberá reunirse, para analizar los hechos, evaluar la actuación y realizar las mejoras que corresponda.

5.2.4.7. Acciones ante Accidentes de Alumnos, Funcionarios, Apoderados, tránsito.

Acciones de quien recibe la alarma

- Mantenga la calma
- Informe inmediatamente a Enfermería, que fue lo que ocurrió, lugar, personas involucradas a fin de que pueda prestar los Primeros Auxilios al lesionado.
- Informe inmediatamente al Líder de Emergencia, a fin de que se active el Comité de Emergencia y se establezcan los pasos a seguir, de requerirse.
- La información por entregar debe contemplar:
 - Situación acontecida
 - Informar si se realizó el llamado a Ambulancia
 - Avisar estado preliminar del accidentado

Acciones del Comité de Emergencia

- Una vez informado el Líder de Emergencia de la situación ocurrida, deberá informar al Comité de Emergencia generando su conformación, para la toma de decisiones de la emergencia, de requerirse.
- El Líder de Emergencia deberá coordinar que se efectúe el llamado a los servicios de emergencia (SAMU, URM, CARABINEROS).
- Deberá generar el comunicado para los Apoderados, Comunidad Educativa y Medios de Comunicación, de requerirse.
- A solicitud del Jefe de Operaciones, debe coordinar los recursos de apoyo necesarios para el control de la emergencia.

Acciones de la Cuadrilla de Reacción (Enfermeras)

- Actuarán entregando los primeros auxilios a él o los accidentados.
- Informaran constantemente al Líder de Evacuación de la condición del lesionado.
- Entregará el paciente al personal de emergencia (SAMU, URM), indicando la mayor cantidad de antecedentes del hecho y posterior evolución.

Finalizada la Emergencia

- El Comité de Emergencia deberá reunirse, para analizar los hechos, evaluar la actuación y realizar las mejoras que corresponda.

5.2.4.8. Acciones ante Naufragio de Embarcaciones

Acciones de quien recibe o detecta el naufragio (Profesor Asignado)

- Mantenga la calma
- Diríjase al lugar del naufragio en bote de apoyo.
- Informe inmediatamente al Líder de Emergencia, a fin de que se active el Comité de Emergencia y se establezcan los pasos a seguir.
- La información por entregar debe contemplar:
 - Situación detectada
 - Informar la ubicación del naufragio
- Si al llegar al lugar, el tripulante se encuentra en buen estado, sobre la embarcación o en el agua aferrado a ella:
 - Lánzale un salvavidas amarrado a su bote de apoyo.
 - Si se encuentra en el agua, una vez aferrado al salvavidas arrástralo hacia el bote y súbalo a él. Debe prestar atención a no volcarlo durante la maniobra.
 - Si se encuentra sobre la embarcación, abárralo el bote de apoyo con esta, manteniéndolo estable para que el tripulante pueda pasar a este.
 - No trate de remolcar la embarcación durante la maniobra de rescate, por riesgo a volcarse. Para marcar la posición, amarre una cuerda de al menos 15 metros en uno de los extremos a la embarcación y en el otro a una boya color naranja.
 - Entregue una manta térmica que se encontrará en el botiquín de primeros auxilios y acérquese al muelle para que sea evaluado por Enfermeras.

- Si al llegar al lugar, el tripulante no se encuentra en buen estado, con lesiones evidentes o inconsciente, sobre la embarcación o en el agua aferrado a ella:
 - Láncele un salvavidas amarrado a su bote de apoyo.
 - Si se encuentra en el agua, una vez aferrado al salvavidas arrástrelo hacia el bote y súbalo a él. Debe prestar atención a no volcarlo durante la maniobra.
 - Si se encuentra sobre la embarcación, abárralo el bote de apoyo con esta, amarre proa y popa del bote de apoyo a la embarcación y traspase al tripulante hacia el bote de apoyo.
 - Si no puede realizar la maniobra o existe un riesgo evidente para ambos, no lo haga. Espere ayuda de grupos especializados de Bomberos, Carabineros o la Armada de Chile.
 - No trate de remolcar la embarcación durante la maniobra de rescate, por riesgo a volcarse. Para marcar la posición, amarre una cuerda de al menos 15 metros en uno de los extremos a la embarcación y en el otro a una boya color naranja.
 - Entregue una manta térmica y acérquese al punto donde el Líder de Emergencia haya coordinado la entrega a los equipos de rescate y salud.
- Si al llegar al lugar, no encuentra al tripulante.
 - Marque el punto del naufragio, ya sea amarrando la cuerda con la boya a la embarcación (si es que aún se encuentra a flote) o dejando caer un ancla con la boya. Esto facilitará el tiempo de respuesta de las instituciones de emergencia.
 - Realice un patrón de búsqueda en zigzag, hacia las orillas de la laguna.
 - Esté atento a cualquier señal que podría aparecer del náutico.
- Una vez llegada la ayuda especializada, manténgase a disposición, informando al Jefe de Operaciones cuál es el trabajo que se ha realizado.

Acciones del Comité de Emergencia

- Una vez informado el Líder de Emergencia de la situación ocurrida, deberá informar al Comité de Emergencia generando su conformación, para la toma de decisiones de la emergencia.
- Deberá generar el comunicado para los Apoderados, Comunidad Educativa y Medios de Comunicación, de requerirse.
- Delimitará el área de acceso al sector donde ocurre la emergencia.
- Apoyará, según requerimiento del Jefe de Operaciones.

Finalizada la Emergencia

- El Comité de Emergencia deberá reunirse, para analizar los hechos, evaluar la actuación y realizar las mejoras que corresponda.

5.2.4.9. Acciones ante Accidentes por Deslizamientos de Terreno

Acciones de quien recibe la alarma

- Mantenga la calma

- Informe inmediatamente al Líder de Emergencia, a fin de que se active el Comité de Emergencia y se establezcan los pasos a seguir, de requerirse.
- La información por entregar debe contemplar:
 - Situación acontecida
 - Informar si existen posiblemente atrapados

Acciones del Comité de Emergencia

- Una vez informado el Líder de Emergencia de la situación ocurrida, deberá informar al Comité de Emergencia generando su conformación, para la toma de decisiones de la emergencia, de requerirse.
- El Líder de Emergencia deberá coordinar que se efectúe el llamado a los servicios de emergencia (Bomberos, SAMU, URM).
- Deberá generar el comunicado para los Apoderados, Comunidad Educativa y Medios de Comunicación, de requerirse.
- Indicará al Jefe de Operaciones las acciones a seguir.
- Actuarán entregando los primeros auxilios a el o los accidentados, junto a las Enfermeras.
- Informan constantemente al Líder de Cuadrilla de Reacción la condición de los lesionados.
- Entregará el paciente al personal de emergencia (SAMU, URM), indicando la mayor cantidad de antecedentes del hecho y posterior evolución.

Finalizada la Emergencia

- El Comité de Emergencia deberá reunirse, para analizar los hechos, evaluar la actuación y realizar las mejoras que corresponda.

5.2.4.10. Acciones ante Trombas y/o Tornados

Acciones de quien detecta la tromba y/o tornado

- Mantenga la calma
- Si se detecta la cercanía de una tromba sobre la laguna, mientras se ejecuta vela, el profesor encargado deberá indicar rápidamente a los tripulantes de las embarcaciones acercarse a la orilla, evitando estar en la línea de avance del tornado. Si algún tripulante cae al agua, deberá actuarse una vez pasada la tromba según lo indicado en el punto 5.2.4.8
- Informe inmediatamente al Líder de Emergencia, a fin de que se active el Comité de Emergencia y se establezcan los pasos a seguir, de requerirse.
- Si se detecta la cercanía de un tornado a las instalaciones del colegio, se dará la alarma de tornado e indicará mediante altavoces protegerse, alejándose de las ventanas y ubicándose en lugares ciegos (pasillos, baños, auditorio, entre otros).

Acciones del Comité de Emergencia

- Una vez informado el Líder de Emergencia de la situación ocurrida, deberá informar al Comité de Emergencia generando su conformación, para la toma de decisiones de la emergencia.
- Coordinará con el Jefe de Operaciones, la actuación ante posibles emergencias ocurridas posterior al paso del tornado y la evacuación de las instalaciones dañadas.
- Deberá generar el comunicado para los Apoderados, Comunidad Educativa y Medios de

Comunicación, de requerirse.

- A solicitud del Jefe de Operaciones, debe coordinar los recursos de apoyo necesarios para el control de la emergencia.

Acciones de la Cuadrilla de Reacción

- Delimitarán el área de acceso al sector donde ocurre la emergencia.
- Apoyará, según requerimiento del Jefe de Operaciones.

Acciones de los Líderes de Cuadrilla

- Informarán a las Cuadrilla de evacuación y a los funcionarios y los dirigen desde las instalaciones afectadas, hacia instalaciones en buen estado.
- Informará a enfermera la presencia de lesionados, solicitando se active la ayuda.
- Apoyará, según requerimiento del Jefe de Operaciones.
- Finalizada la Emergencia el Comité de Emergencia deberá reunirse, para analizar los hechos, evaluar la actuación y realizar las mejoras que corresponda.

5.2.4.11. Acciones ante Sismos

Acciones durante el sismo

- Mantenga la calma
- Cuadrilla de Evacuación (Profesores) indicarán ubicarse en lugares seguros dentro de las instalaciones del Colegio (bajo mesas, en dintel de puertas, etc.)

Acciones posteriores al sismo

- La Cuadrilla de Evacuación (Profesores) indicarán a sus líderes de Cuadrilla el estado de sus alumnos y posibles riesgos dentro de salas o instalaciones.
- Si se recibe la orden de evacuación, deberán dirigirse por las vías de evacuación hacia las zonas seguras designadas. Indicarán la siguiente información durante el trayecto:
 - Evacue
 - Diríjase a la zona de seguridad
 - No lleve mochilas u otros elementos pesados
 - No vuelva por artículos olvidados
- Llegando a la zona de evacuación, los profesores indicarán a los Líderes de Cuadrilla respectivo, el número y estado de evacuados.

Acciones del Comité de Emergencia

- El Líder de Emergencia deberá convocar al Comité de Emergencia, para la toma de decisiones de la emergencia.
- Coordinará con el Jefe de Operaciones, la actuación ante posibles emergencias ocurridas posterior al sismo y la evacuación de las instalaciones dañadas.
- Deberá generar el comunicado para los Apoderados, Comunidad Educativa y Medios de Comunicación, de requerirse.
- A solicitud del Jefe de Operaciones, debe coordinar los recursos de apoyo necesarios para el

control de la emergencia.

- Coordinará la forma y proceso de entrega de alumnos a los apoderados.

Acciones de la Cuadrilla de Reacción

- Controlan las posibles emergencias detectadas, con los medios dentro de su alcance.
- Apoyará, según requerimiento del Jefe de Operaciones.

Acciones de la Cuadrilla de Evacuación

Una vez emitida la orden de evacuación por parte del Líder de Emergencia, los Líderes de Cuadrilla comunicarán la instrucción al profesorado (cuadrilla de evacuación), indicando las vías de escape y zonas de seguridad establecidas o bien hacia instalaciones que se encuentren en buen estado.

Los profesores de asignatura deberán evacuar junto al curso con el que se encuentren en clases, guiando y supervisando en todo momento al grupo hasta llegar a la zona o área de seguridad asignada para dicho curso.

En la zona de seguridad, los profesores jefes asumirán la responsabilidad directa de sus cursos y deberán:

- Pasar lista de los estudiantes a su cargo.
- Profesores de asignatura colaboran con los profesores jefes.
- Informar al Líder de Cuadrilla la cantidad de estudiantes presentes, su condición y cualquier situación relevante ocurrida durante el trayecto de evacuación.

El retorno a las instalaciones solo podrá efectuarse cuando sea autorizado por los Líderes de Cuadrilla, siguiendo la misma ruta utilizada en la salida.

Antes de abandonar la zona segura, el profesor deberá informar al Líder de Cuadrilla qué curso se retira, con el fin de mantener un control preciso del personal y de los estudiantes durante toda la emergencia.

Finalmente, los profesores de asignatura que no posean jefatura serán asignados a un grupo específico por el Jefe de Cuadrilla correspondiente.

Finalizada la Emergencia

- El Comité de Emergencia deberá reunirse, para analizar los hechos, evaluar la actuación y realizar las mejoras que corresponda.

5.2.4.12. Ataque con arma de fuego al interior del colegio

Este Plan de Acción de prevención y manejo de emergencias ante situaciones críticas, constitutivas de delito, que impactan gravemente el bienestar de la comunidad educativa.

Reconocimiento, Identificación y Acciones de Control

Pueden ser situaciones que cumplan los siguientes requisitos:

- Son detectadas en el mismo momento en que están ocurriendo ("flagrantes");
- Constituyen hechos penados por la ley;
- Involucran a individuos, grupos de individuos o a la comunidad educativa completa;

- Involucran un uso deliberado de la fuerza física, ya sea en forma efectiva o como amenaza;
- Causen o tengan muchas probabilidades de causar la muerte, lesiones físicas graves o bien, una reacción colectiva de temor entre los miembros de la comunidad educativa, y;
- Demandan una respuesta de emergencia inmediata.

En cualquier caso, lo más importante es siempre mantener la calma y evaluar la mejor acción a desarrollar. En situaciones críticas las medidas que se recomiendan suelen ser tres:

1. Evacuar: Esta reacción se recomienda cuando existe una ruta de escape accesible y a una distancia prudente, siendo la evacuación del lugar la medida más segura a ejecutar.

En dichos casos es importante:

- Tener en mente una ruta y plan de evacuación.
 - Dejar atrás cualquier pertenencia.
 - De ser posible, ayudar a otros a evacuar.
 - Seguir las instrucciones del personal del establecimiento o de emergencias.
 - Desarrollar una estrategia específica para personas con dificultades de desplazamiento.
2. Esconderse: Esta reacción está destinada a buscar refugio y protección, en los casos en que no es posible evacuar el área y existe una amenaza que pone en riesgo la integridad física de las personas (ej. inicio de una balacera al interior o cercanías del establecimiento educacional). En dichos casos es importante:
 - Escoger un lugar seguro o “escondite” con condiciones materiales que brinden protección ante la amenaza (ej. muros sólidos, barreras de acceso, etc.).
 - Escoger un lugar seguro o “escondite” que cuente con vías de evacuación y no limite las opciones de movimiento.
 - Cerrar o bloquear el acceso al lugar escogido.
 - Ocultarse en el suelo, detrás de objetos grandes (ej. escritorios), recostándose en el suelo y guardando silencio.
 - De no ser posible la evacuación, esperar asistencia del personal de emergencia.
 3. Defenderse: Esta reacción solo puede ser realizada por adultos y constituye una medida de último recurso, esto quiere decir que solo debe ser desplegada si la vida de las personas corre peligro inminente por la cercanía de un atacante armado y cuando todas las otras medidas hayan fallado o no sean factibles. Su objetivo es interferir e incapacitar a la persona armada. En dichos casos:

- ✓ La mejor estrategia es una acción grupal ejecutada por personas adultas.
- ✓ Los esfuerzos deben ser focalizados en neutralizar y tomar control del arma (ej. intentar tomarla y llevarla hacia una pared).
- ✓ La neutralización del atacante es más probable cuando más de una persona se abalanzan para lograrlo.
- ✓ Actuar de manera tan decidida como sea posible.
- ✓ Si se presenta esta situación la instrucción es dar la indicación de que todos deben tirarse al suelo en silencio.
- ✓ La persona que se encuentre con el atacante debe hablar suave y no oponer resistencia para lograr la calma de la persona.

5.2.4.13. Corte de suministro de agua.

- a. Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicado a los apoderados sobre la suspensión de clases.
- b. Si el corte de agua se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación se actuará de la siguiente forma:

1. Si el corte se produce durante la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, se tomará contacto con empresa Essbio para conocer el motivo y duración del corte. Si este durará **más de una hora**, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión a través de comunicado oficial del Colegio, a través del Centro General de Padres y se coordinará el traslado de los estudiantes con empresa de transporte.

2. El procedimiento del despacho de los estudiantes será mediante empresa de transporte del colegio. De 1º básico a 4º medio. En el caso de Pre-básica (Play, Pre kínder y Kinder) será solicitando a los apoderados vía telefónica retirar a los estudiantes del establecimiento.

5.2.4.14. Corte de suministro de energía eléctrica.

- a. Si el corte de suministro eléctrico es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicado a los apoderados sobre la suspensión de clases.
- b. Si el corte de suministro eléctrico se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación se actuará de la siguiente forma:

1. Si el corte se produce durante la jornada de clases y se confirma que no hay energía eléctrica en el establecimiento, se tomará contacto con empresa CGE para conocer el motivo y duración del corte. En caso de que la empresa distribuidora no contara con la información, corresponderá reunir al Comité de Seguridad Escolar, el cual evaluará la situación de acuerdo con los antecedentes que se reúnan. Cabe destacar que el establecimiento cuenta con generadores eléctricos los cuales abastecen de energía eléctrica con una **autonomía mínima de ocho horas**.

2. En caso de decidir la suspensión de clases, esta será informada través de comunicado oficial del Colegio, a través del Centro General de Padres y se coordinará el traslado de los estudiantes con empresa de transporte.

3. El procedimiento del despacho de los estudiantes será mediante empresa de transporte del colegio. De 1º básico a 4º medio. En el caso de Pre-básica (Play, Pre kínder y Kinder) será solicitando a los apoderados vía telefónica retirar a los estudiantes del establecimiento.

5.2.4.15. Emergencias externas

En situaciones de emergencia externas que pudiesen comprometer el normal desarrollo de las actividades académicas, el Colegio Saint John's School actuará conforme a las siguientes disposiciones:

1. **Instrucciones del Ministerio de Educación (MINEDUC):**
 El establecimiento acatará las resoluciones que emita el MINEDUC a través de sus canales oficiales.
2. **Contingencias externas no instruidas por el MINEDUC:**
 En aquellas circunstancias en que, sin existir resolución formal del MINEDUC, se vean afectadas las condiciones necesarias para la continuidad de clases —como la imposibilidad de traslado de funcionarios por encontrarse sus domicilios en zonas de evacuación, la interrupción de servicios esenciales— el jefe de emergencia en conjunto con el jefe de logística y operaciones evaluarán las medidas a adoptar. Estas podrán incluir la reprogramación de clases, implementación de modalidades alternativas o la suspensión temporal de actividades.
3. **Comunicación institucional:**
 Toda medida adoptada será informada a la comunidad educativa mediante los canales formales de comunicación del Colegio, resguardando la transparencia, la seguridad de estudiantes, funcionarios y familias, y el cumplimiento de la normativa vigente.

5.2.5. EVALUACIÓN PRIMARIA (E) (Primer reporte de la situación)

Esta fase del Plan de Respuesta corresponde al informe inicial tras declararse la emergencia. Mediante la recopilación de información preliminar, se evalúan las consecuencias respondiendo a las siguientes preguntas:

Pregunta	Detalle de lo sucedido
¿Qué sucedió?	
¿Hubo personas lesionadas?	
¿Hubo daño a las instalaciones?	
¿Qué actividades o procesos resultaron interrumpidos?	
¿Existe información crítica que deba comunicarse a los organismos oficiales de respuesta?	

5.2.6. DECISIONES (D) FRENTE A LA EMERGENCIA

De acuerdo a los daños y a las necesidades evaluadas, los encargados de la emergencia (Líder de emergencia, Coordinador(a) de Seguridad Escolar y Organismos de Respuesta), adoptarán las decisiones de atención a las personas, todo en función del uso gradual de los recursos.

Pregunta	Acción realizada
Decisiones sobre las personas: Activar primeros auxilios y asistencia médica. Activar equipo apoyo psicosocial para alumnos y funcionarios. Se requiere la reubicación o traslado de las personas afectadas.	
Decisiones sobre las instalaciones: Verificar daños estructurales. Asegurar áreas peligrosas. Reestablecer servicios básicos (agua, luz, gas)	
Decisiones sobre la continuidad de clases y/o actividades: Planificar reubicación temporal de salas. Ajustar calendario académico. Comunicar a toda la comunidad sobre medidas y plazos	

5.2.7. EVALUACIÓN SEGUNDARIA (E)

De acuerdo a estos antecedentes, se reanalizarán los recursos disponibles y requeridos para la atención de la emergencia solicitando la ayuda de organismos externos. Se debe considerar las necesidades de personas con discapacidad y reponer la accesibilidad universal.

Pregunta	Detalle de lo sucedido
¿Las medidas implementadas	

fueron efectivas?	
¿Hubo personas lesionadas?	
¿Hubo daño a las instalaciones?	
¿Qué actividades o procesos resultaron interrumpidos?	

5.2.8. READECUACIÓN DEL PLAN (R)

En este apartado se presentan las decisiones clave tras una emergencia, organizadas según su impacto en las personas, las instalaciones y la continuidad de las clases, para asegurar una respuesta rápida, coordinada y centrada en la seguridad y el bienestar de toda la comunidad escolar.

Pregunta	Propuesta de modificación al plan
Mejoras detectadas respecto a las acciones preventivas y correctivas.	
Mejoras detectadas respecto a la organización del trabajo y comportamiento de las personas durante la emergencia.	

ANEXOS

Anexo N°1: Criterio de evaluación para la determinación de prioridades

1. Vulnerabilidad:

VULNERABILIDAD	Impacto de la vulnerabilidad en personas (VP)	Impacto de la vulnerabilidad en instalaciones (VI)	Impacto de la vulnerabilidad en continuidad operacional (VC)
ALTA (3)	Amenaza que, según el análisis histórico, ha provocado o podría provocar lesiones graves o enfermedades con resultado de muerte.	Amenaza que, según el análisis histórico, ha generado o podría generar daño irrecuperable a instalaciones.	Amenaza que, según el análisis histórico, ha interrumpido o podría interrumpir prolongada o indefinidamente las operaciones.
MEDIA (2)	Amenaza que, según el análisis histórico, ha provocado o podría provocar lesiones o enfermedades con incapacidad temporal.	Amenaza que, según el análisis histórico, ha generado o podría generar daño recuperable a instalaciones.	Amenaza que, según el análisis histórico, ha interrumpido o podría interrumpir de manera acotada las operaciones.
BAJA (1)	Amenaza que, según el análisis histórico, no ha provocado o es poco probable que provoque lesiones graves y/o incapacitantes.	Amenaza que, según el análisis histórico, no ha provocado o es poco probable que provoque daño a las instalaciones.	Amenaza que, según el análisis histórico, no ha interrumpido o es poco probable que interrumpa las operaciones.

Fuente: Mutua de seguridad CChC (2022) Gestión de riesgo de desastre en los centros de trabajo

2. Frecuencia o recurrencia amenaza.

FRECUENCIA O PROBABILIDAD	Criterio
ALTO	El análisis histórico concluye, que es altamente probable que la amenaza se presente más de una vez en el año o al menos una vez en un período de 1 a 3 años.
MEDIO	El análisis histórico concluye, que es altamente probable que la amenaza se presente más de una vez en un período superior a 3 años e inferior a 5 años.
BAJO	El análisis histórico concluye, que la amenaza podría presentarse al menos, una vez en un período de tiempo superior a 5 años.

Fuente: SUBDERE (2016) Análisis de riesgos comunales y elaboración de un plan de inversión municipal.

3. Magnitud del riesgo (Frecuencia x Vulnerabilidad)

BAJOALTO	MEDIOALTO	ALTOALTO
BAJOMEDIO	MEDIOMEDIO	ALTOMEDIO
BAJOBAJO	MEDIOBAJO	ALTOBAJO

4. Evaluación de amenazas del establecimiento.

Riesgo/amenazas	Vulnerabilidad			Determinación de prioridades		
	VP	VI	VC	Frecuencia o recurrencia amenaza	Nivel de vulnerabilidad	Magnitud del riesgo (frecuencia x Vulnerabilidad) y priorización
Incendio Forestal	2	2	2	Alto	Medio	ALTO
Incendio Estructural	2	2	2	Alto	Medio	ALTO
Fugas de gas	1	1	2	Bajo	Bajo	BAJO
Asaltos, Robos y/o Secuestros	2	1	1	Bajo	Bajo	BAJO
Artefacto Explosivo	2	2	2	Bajo	Medio	BAJO
Accidentes Alumnos	2	1	1	Alto	Bajo	MEDIO
Accidentes Funcionarios	2	1	1	Alto	Bajo	MEDIO
Accidente Apoderado o visitas	1	1	1	Bajo	Bajo	BAJO
Accidente de Tránsito	2	1	2	Medio	Medio	MEDIO
Naufragio Embarcación	2	1	1	Bajo	Bajo	BAJO
Deslizamientos de terreno	1	1	1	Bajo	Bajo	BAJO
Trombas y tornados	1	2	2	Medio	Medio	MEDIO
Sismos	1	2	2	Alto	Medio	ALTO
Ataque con arma de fuego	1	1	1	Bajo	Bajo	BAJO
Corte de suministro de agua	1	1	2	Medio	Bajo	BAJO
Corte de suministro eléctrico	1	1	2	Medio	Bajo	BAJO

Anexo N°2: Planos de recursos y evacuación

EDIFICIO A

A) ZÓCALO



B) 1 y 2° NIVEL



EDIFICIO B

1° NIVEL



LEYENDA



Extintor



Red húmeda



Vía evacuación



Tablero eléctrico



Estación emergencia
DEA



Pulsador alarma
emergencia



Grifo

EDIFICIO B



**Pulsador alarma
emergencia**

EDIFICIO C

A) 1° NIVEL



LEYENDA



Extintor



Red húmeda



Vía evacuación



Tablero eléctrico



Estación emergencia
DEA



Pulsador alarma
emergencia



A) 2° NIVEL



LEYENDA



Extintor



Red húmeda



Vía evacuación



Tablero eléctrico

EDIFICIO CENTRO DE ARTES



LEYENDA

-  Extintor
-  Red húmeda
-  Vía evacuación
-  Tablero eléctrico
-  Pulsador alarma emergencia

Anexo N°3: Informe de ejercicio de simulacro o simulación.

Informe de Ejercicio de simulacro o simulación														
ANTECEDENTES														
Fecha:		Hora Inicio:		Hora Término:		Tipo de Actividad:								
						Informe de Ejercicio de simulacro o simulación:								
Presencial:		Vía Remota:		Otro:										
PROGRAMACIÓN ANUAL DE SIMULACIONES O SIMULACROS														
PROGRAMACIÓN AÑO														
Número	AMENAZA	SIMULACIÓN O SIMULACRO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1														
2														
3														
I. REVISIÓN PREVIA DEL PLAN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES														
El establecimiento educacional ha actualizado su diagnóstico antes de realizar esta simulación o simulacro?												SI	NO	
Tipo de Amenaza para la cual se realizará el ejercicio (Marque con una x)														
1. SISMO	2. FUERZA DE VIENTO	3. TERREMOTO EXPLOSIVO	4. INCENDIO ESTRUCTURAL	5. INCENDIO FORESTAL	6. ASALTO O ROBO	7. ACCIDENTES ALUMNO/FACTORIALES/VEHICULOS	8. HURACANES	9. DELITACIONES TOXICAS	10. TORNADOS/DAÑADOS	11. ARMA DE FUEGO	12. CORTE DE ENERGIA	13. CORTE DE AGUA	14. OTRA AMENAZA	
II. EVALUACIÓN DEL EJERCICIO														
Antecedentes Informativos														
Amenaza considerada:														
Descripción del ejercicio:														
Organismos externos participantes:														
Hora de inicio:														
Hora de finalización:														
III. CALIFICACIÓN DEL EJERCICIO														
Aspectos a evaluar														
												SI / NO / NO APLICA		
1. Respecto al sistema empleado para comunicar la alarma de activación del Plan de respuesta, ¿El Plan fue claro?														
2. Respecto al sistema empleado para comunicar el sistema de activación del Plan de respuesta, ¿Se percibió y comprendió por todas las personas en todas las áreas del centro de trabajo?														
3. ¿Todos los visitantes y/o clientes estaban informados respecto a qué personas les daban a conocer las instrucciones ante una emergencia o desastre?														
4. ¿Todos los mayores estudiantes presentes en el centro de trabajo, conocieron según procedimientos cuando se les indicó?														
5. ¿Todos los mayores autoridades presentes en el centro de trabajo, visitados, presentes y representantes de estudiantes, conocieron según todos los protocolos presentes en el ejercicio?														
6. ¿Se realizó control de personas antes de dirigirse a zonas de seguridad y posteriormente en dichas lugares?														
7. El control de personas antes de ir a zonas de seguridad y posteriormente en dichas lugares, ¿se realizó en todas las áreas del centro de trabajo?														
8. En el control, ¿consideró vedas y terrenos?														
9. En el control, ¿consideró las ciber?														
10. En el control, ¿todas las puertas estaban cerradas?														
11. Si se usaron vías de evacuación, ¿dieron las que corresponden según la amenaza considerada en el ejercicio?														
12. ¿Hubo claridad al dirigir a las personas a las zonas de seguridad, indicando que la amenaza considerada en el ejercicio?														
13. ¿Todos los vías por desastres a las personas y zonas de seguridad, tomaron con la iluminación requerida?														
14. ¿Todos las personas utilizaron calzado adecuado durante el ejercicio? (o bien debieron retirarlo cuando no era factible para no accidentarse)														
15. ¿Todos las personas pudieron llegar a la zona de seguridad que corresponde a la amenaza? (indicando de qué tuvieron que ser advertidos)														
16. Respecto a la atención considerada para el ejercicio, ¿las áreas a las que se fue el ejercicio, fueron desatendidas en un tiempo que, al tenerse una emergencia real, no se hubiera ocasionado el fatiga?														
17. Respecto al tiempo que tuvo lugar a las zonas de seguridad, ¿estuvo bajo los requeridos para que no hubiera accidentes, o lesiones, en una situación extrema frente a la amenaza considerada?														
III. CALIFICACIÓN GENERAL DEL EJERCICIO														
Resultado														
Respuesta SI														
Respuesta NO														
Cumplimiento de requisitos obligatorios (2,3,5,6,9,10,15,16 o 17)														
Evaluación														
IV. ASPECTOS A MEJORAR														
Detalle														
V. MEDIDAS A IMPLEMENTAR RESPECTO A ASPECTOS A EVALUAR QUE NO SE CUMPLERON														
Detalle														

RESPONSABLE: RECTORÍA**Actualización:** 15 de julio de 2021**Referencias:** Ley General de Educación,
Circulares SIE, N°2, marzo 13 de
2014, N° 482, junio 20 de 2018 y
N° 860, noviembre 26 de 2018.
Ley de Tránsito N° 18.290.

REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VISITAS (EN LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO)

El presente reglamento tiene como finalidad regular el adecuado tránsito de vehículos y peatones que circulan por las diferentes vías dentro del recinto Saint John's School, considerando el alto tránsito de peatones, conformados por estudiantes (infantes, niños y adolescentes) apoderados y profesores.

Atendiendo a la diversidad de edades y principalmente a que dentro del colegio se mueven principalmente niños, se hace necesario establecer un marco normativo que establezca modos que permitan mantener la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa y prevenir la posibilidad de accidentes.

CONTENIDOS	ARTÍCULOS	PÁGINA
Generalidades	1-19	1
Restricción de ingreso de vehículos	20-27	3
Visitas al Colegio	28-20	4

Generalidades

Art. N°1: La circulación de vehículos motorizados al interior del establecimiento debe realizarse bajo las normas establecidas en la Ley del Tránsito, N°18.290 y sus modificaciones, así como lo consignado en el presente reglamento.

Art. N°2: El ingreso de vehículos motorizados y no motorizados (bicicletas, skates, scooters u otros medios de transporte) se realizará por la entrada principal del recinto, quienes deberán cumplir con todo lo dispuesto en la Ley del Tránsito y lo estipulado en el presente reglamento.

Art. N°3: Toda persona que ingrese a las dependencias del colegio deberá siempre respetar la demarcación y señalética dispuesta visiblemente en las distintas vías dentro del colegio y las instrucciones que el personal del establecimiento.

Art. Nº4: Personal del establecimiento visiblemente identificados, se encontrará en distintos puntos dando indicaciones a los conductores para prevenir cualquier riesgo de accidentes, y también serán quienes detengan el tránsito cuando corresponda.

Art. Nº5: La **velocidad máxima** de desplazamiento dentro del colegio es de 30 kilómetros por hora para todos los vehículos que circulen dentro de las dependencias del establecimiento. Lo que se encuentra debidamente señalizado.



Art. Nº6: Los vehículos se estacionarán en los lugares definidos para el aparcamiento y todos los vehículos motorizados deben estacionarse de forma acuatada, es decir, orientando la parte frontal o delantera en posición de salida.



Art. Nº7: Para el correcto y expedito flujo vehicular, los conductores respetarán las zonas de tránsito peatonal, manteniendo atención permanente al entorno que les rodee, evitando en todo momento maniobra riesgosas que puedan conllevar o inducir a accidentes.

Art. Nº8: Se define como zonas de tránsito peatonal las veredas, pasos de cebra y estacionamientos desde la portería en el ingreso del colegio.

Art. Nº9: Las personas que ingresan en bicicleta al recinto del colegio deben estacionar en portería y caminar por la vía peatonal. **No está permitido transitar sobre las bicicletas por ninguna de las vías para peatones o vehículos** (calles, veredas, paso peatonales u otros.)



Art. Nº10: Al ingreso de la jornada, los padres y/o apoderados deberán seguir las instrucciones del tránsito interno establecido, solo detenerse para dejar o bajar a los alumnos de sus vehículos particulares, quienes deberán continuar caminando hacia los diferentes edificios del colegio, según corresponda. Los padres y/o apoderados de Infant, podrán estacionar en el sector asignado para ellos, luego llevarán a sus hijos hasta la puerta del edificio de dicha área.

Art. Nº11: El estacionamiento de Infant tiene una sólo entrada para el acceso de los vehículos y una vía diferente para la salida, las que se encuentran debidamente señalizadas.



En la salida del estacionamiento de Infant existe una señal para que no ingresen vehículos. Después de la salida del estacionamiento de Infant, para ingresar a la vía principal existe un signo PARE, el cual debe ser siempre respetado, ya que se encuentra antes de un cruce y tiene como finalidad regular el tránsito para evitar accidentes.



Art. Nº12: Al término de la jornada, los alumnos que se movilizan en bus serán esperados por estos, estacionados en la pista derecha de la calle principal utilizando el espacio desde estacionamiento de Infant. Será responsabilidad del encargado de movilización la coordinación con el personal designado para tránsito.

Art. Nº13: Al finalizar la jornada escolar, los padres y/o apoderados que retiran estudiantes de Junior School, solo podrán estacionar en el estacionamiento de Infant o frente a las canchas, para luego dirigirse caminando hasta el ingreso posterior del patio techado o rojo, donde retirarán a sus hijos.

Art. Nº14: Los estudiantes de Middle & Senior que sean retirados por sus apoderados, podrán hacerlo sólo desde el estacionamiento de Infant, por ello los estudiantes deberán dirigirse caminando hasta allí.

Art. Nº11: Los alumnos que se retiren a pie, deberán transitar únicamente por la vereda, respetando los cruces peatonales y prestando atención a la circulación de los vehículos a su alrededor.

Art. Nº15: Se prohíbe expresamente tomar y dejar pasajeros en lugares no establecidos para este fin.

Art. Nº16: Se debe velar por el respeto entre las personas, privilegiando un trato deferente y cordial, en especial entendiendo que la preferencia la tienen siempre los peatones.

Art. Nº17: Los buses serán encausados por la pista derecha de la calzada, dándoles preferencia para dejar o tomar a los alumnos.

Art. Nº18: En caso de accidente vehicular, el colegio no se hace responsable por los daños provocados, siendo de total responsabilidad de los conductores involucrados.

Art. Nº19: El colegio podrá otorgar ayuda, toda vez que se encuentre en las condiciones y/o tenga los recursos para realizarlo.

Restricción de ingreso de Vehículos

Art. Nº20: Se restringirá el ingreso de vehículos a los padres y apoderados en los horarios en que los

vehículos de transportes del colegio se encuentren movilizándose o disponiéndose a recibir o dejar estudiantes dentro del establecimiento lo que se hará aproximadamente 60 minutos antes del inicio de cada jornada escolar, de ingreso general o de una o más áreas específicas.

En situaciones de simulacros y/o emergencias se paralizará totalmente el tránsito vehicular con excepción de los vehículos de emergencia que asistan al evento.

Art. N°21: En circunstancias extraordinarias y con la autorización de Rectoría, podrán ingresar vehículos particulares en horarios de restricción con la coordinación del tránsito, por motivos debidamente justificados y estrictamente necesarios.

Art. N°22: Aquellos padres y apoderados que concurran al colegio en horario de restricción, serán derivados por guardias de portería al estacionamiento de buses y vehículos pesados, en el ingreso del recinto, frente o junto a las canchas de rugby.

Visitas al Colegio

Art. N°23: Se considerará visita a toda persona ajena al personal colaborador de Saint John's School.

Art. N°24: Toda visita que ingrese al Colegio se deberá identificar en la portería dejando sus datos personales.

Art. N°25: Cuando llegue a la recepción del hall principal deberá informar a la recepcionista la razón de su visita, esperar en el lugar que se le indique y no ingresar a ninguna dependencia sin autorización o compañía del personal del establecimiento

Art. N°26: En portería, el personal de guardia, podrán autorizar el ingreso de personas ajenas que deban realizar actividades previamente autorizadas y coordinadas por personal docente y/o administrativo, como entrevistas, reuniones, asistencia de servicios o proveedores, entre otras.

Art. N°27: Toda persona que ingrese al recinto del Colegio, deberá mantener el respeto a nuestra comunidad, de acuerdo a las leyes y normas que el gobierno establece.

Responsabilidad de los visitantes:

Art. N°28: Es responsabilidad de cada visitante dar cumplimiento de las disposiciones descritas en el presente reglamento, las cuales son condición para el ingreso y circulación en el recinto Saint Johns School.

Art. N°29: Saint John's School se reserva el derecho de dejar ingresar al recinto a quienes incumplan la normativa consignada en el reglamento interno del establecimiento en cualquiera de sus apartados.

Art. N°30: En caso de accidente de tránsito dentro del establecimiento, el conductor que participe o quien presencie los hechos, estará obligado a prestar la ayuda que fuese posible y solicitar

apoyo a personal de seguridad o de tránsito del colegio, quienes comunicarán y solicitarán apoyo al personal capacitado activándose el PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Art. Nº31: Los incumplimientos de apoderados a las disposiciones consignadas en el reglamento interno en sus diferentes apartados, se entenderán como incumplimientos a los deberes consignados en el contrato de prestación de servicios. Lo que puede ser motivo de medidas disciplinarias o sanciones como la prohibición de ingreso al establecimiento, el cambio de apoderado e inclusive el término de contrato de prestación de servicios.



SAINT JOHN'S
- School -



REGLAMENTO DE BUSES



Responsable: Rectoría

Actualización: 20 de noviembre de 2023.

Referencia: MINEDUC Y MINSAL, Protocolo de transporte escolar #VolvamosAClases2022; Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales.

El Equipo de gestión de transportes está conformado por:

Coordinador de Transporte: Sr. Ignacio Valdebenito ivaldebenito@stjohns.cl +56 9 34346925

Supervisor de Buses en Terreno: Sr. Ricardo Pradenas +56 9 96441421

Jefe de Operaciones: Sr. Francisco Ochoa +56 9 99230813

Operador Buses "SRD ABRICOT", Gerente Comercial: Sr. Oscar Abricot oscar@abricotsrd.cl

REGLAMENTO:

1. El servicio de transporte escolar del colegio está destinado a los alumnos de 1° básico hasta hasta 4° medio, desde las cercanías de la reside sta las instalaciones de Saint John's School y luego, al finalizar la jornada escolar, acercarlos a sus hogares. Por ner en claro que no se trata de un servicio a domicilio o puerta a puerta, por lo que los buses y/o furgones no ingresarán a condominios o pasajes.
2. Los alumnos de PlayGroup, Pre-Kinder y Kinder no pueden, bajo ninguna circunstancia, utilizar este servicio.
3. El colegio también presta este servicio a sus colaboradores, quienes comparten los buses con los estudiantes.
4. Para prestar este servicio, el colegio ha contratado a la empresa Transportes Pehuen Ltda., la que, bajo la supervisión del colegio, es la encargada de proveer los buses, contratar a los conductores y preocuparse por el cumplimiento de todos los aspectos asociados a las leyes laborales y la mantención y seguridad del servicio.
5. Para garantizar lo anterior, el colegio realiza inspecciones mecánicas periódicas a los buses que transportan a los alumnos, a través de staff mecánico contratado directamente por el colegio. De haber algo que corregir, se le exige a la empresa de Transportes realizarlo de inmediato.
6. Asimismo, el colegio realiza revisiones mensuales y diarias de antecedentes y documentación de buses y los conductores (Revisión Técnica, permisos de circulación, seguro obligatorio, certificados de antecedentes, de inhabilidad para trabajar con menores, hoja de vida del conductor, etc).
7. Para hacer el servicio más seguro, los alumnos deben permanecer sentados y con cinturón de seguridad durante todo el trayecto. Todos los Buses tienen cinturón de seguridad, el bus no podrá partir hasta que los alumnos se encuentren sentados con su cinturón. Es responsabilidad de los padres reforzar el cumplimiento de esta y todas las normas, evitando así que los niños se saquen el cinturón durante el trayecto. Los alumnos no deben sentarse al lado del conductor ni sacar la cabeza o brazos por las ventanillas del bus.
8. En los horarios de salida, los alumnos sólo podrán subirse a los Buses si se encuentran dentro de las instalaciones del Colegio.

9. Los alumnos al interior del bus deben poner sus mochilas y otras pertenencias en sus pies o en las paqueteras y no ocupar para ello un asiento.
10. Los alumnos deben recordar retirar sus pertenencias cada vez que desciendan de los buses, y así evitar el olvido de mochilas, celulares y trabajos entre otros. En caso de encontrarse algún objeto olvidado en el bus, será llevado a la recepción de l colegio y dejado con el Coordinador del Transporte.
11. Todos los alumnos de junior (1° a 5° básico) deben ser esperados por un adulto en su paradero en el mismo sentido del bus, evitando que los estudiantes crucen la calle solos. En caso contrario, el conductor deberá avisar a la supervisora quien se comunicará con el apoderado y llevará al alumno de vuelta al colegio una vez que termine su recorrido. El alumno deberá esperar en Hall del colegio para que su apoderado lo retire.
12. Excepcionalmente, en el caso de sectores más alejados del colegio, la supervisora podrá contactar al apoderado para fijar un punto en común dentro del recorrido de regreso del bus en que puedan encontrarse, apoderado y alumno. Sin embargo, es importante recalcar que el protocolo indica que el conductor debe llevar al alumno de regreso al colegio.
13. Los conductores de los buses no dejarán descender bajo ninguna circunstancia a un alumno de Junior si no hay un adulto esperando. El conductor deberá realizar lo establecido en el punto anterior. Si ocurre que el alumno llora o se ve muy afectado llamará a supervisora quien intentará contener al niño y avisará al apoderado mientras el conductor realiza lo establecido en el punto anterior.
14. Los recorridos de los buses son establecidos y publicados antes del inicio del año escolar. a cada estudiante que lo requiere le es asignado un recorrido según su sector de domicilio. Por tanto, cada bus tendrá la nómina de los pasajeros que pueden subir en ellos. no estando permitido utilizar recorridos o buses diferentes al asignado. En caso de requerirlo, los apoderados pueden solicitar cambio de recorrido siempre y cuando ello la modificación sea permanente y no esporádica o por periodos.
Los recorridos se mantendrán siempre visibles en el parabrisas de cada bus o furgón.
15. Los buses y sus recorridos domicilio principal informado en la matrícula de los estudiantes son asignados a principio de cada año, si hubiese alguna modificación en alguno de ellos, se informará anticipadamente a los respectivos apoderados.
16. En el caso que los apoderados soliciten cambio de recorrido para sus hijos, ello sólo se gestionará si se trata de una modificación permanente, por razones como el cambio de domicilio del estudiante, lo que excluye la posibilidad de cambios esporádicos o periódicos independientemente del motivo, atendiendo a que solo se presta el servicio a un solo lugar de residencia.
17. Para realizar el cambio antes mencionado, ello debe ser solicitado por el apoderado, vía correo electrónico, al coordinador de transporte con a lo menos 15 días de anticipación a la fecha en que se necesite utilizar el nuevo recorrido, tiempo en el que el equipo de coordinación del transporte gestionarán las modificaciones necesarias para llevar a cabo este tipo de la solicitudes.
18. No está permitido hacer cambios de buses o subir a invitados, sea ello por participar de un cumpleaños, para realizar trabajos grupales, visitas a familiares u otras razones similares, cumplimiento que es responsabilidad de los padres.
19. La convivencia y comportamiento de los alumnos dentro de los Buses se encuentra normada por el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento, entre otras se encuentran consignadas las faltas e incumplimientos al reglamento y las sanciones que pueden ser resueltas, según el Justo y Racional Proceso.
20. Ante cualquier falla de un Bus, la empresa de Transporte lo reemplazará en forma inmediata.
21. Los conductores de cada bus deben respetar la ley de tránsito y límites de velocidad, estar atentos a las condiciones del tránsito y tomar precauciones para evitar accidentes.



SAINT JOHN'S
- School -



POLÍTICA Y REGLAMENTO DE ADMISIÓN



REGLAMENTO DE ADMISIÓN

I) PROYECTO EDUCATIVO

En el marco de la precisión de los pilares del proyecto educativo institucional de St. John's School, se debe establecer que el colegio se sustenta con una corporación educacional. Por consiguiente, ella tiene por objetivo servir a la educación nacional formando y capacitando integralmente a sus alumnos y difundiendo entre ellos, intensivamente, la enseñanza del idioma y cultura inglesa. El cumplimiento de lo anterior está basado en las normas e instrucciones que imparten las autoridades educacionales, y en los estatutos de la Corporación.

St. John's School es un colegio que admite alumnos y alumnas de distintos credos y nacionalidades. Es bilingüe, español-inglés, y ofrece la mayoría de las asignaturas en inglés hasta 5° básico, y a partir de 6° básico en español (con excepción de la asignatura de inglés).

Somos miembro de la Organización del Bachillerato Internacional y ofrecemos sus tres programas académicos:

- Programa de Escuela Primaria, desde Playgroup a 5° Básico (PYP).
- Programa de Años Intermedios, desde 6° Básico a 1° EM (MYP).
- Programa de Diploma, para 2°, 3° y 4° EM (DP).

Visión

Ser una comunidad apasionada por educar y reconocida por formar ciudadanos globales que contribuyen a la sociedad, confiados en sus capacidades, valores y conocimiento.

Misión

Proveer de educación bilingüe, de inspiración británica y estándares internacionales, para que nuestros alumnos desarrollen sus talentos libremente y adquieran las habilidades, actitudes y conocimientos para los desafíos de estos tiempos.

Por lo tanto, nuestra Comunidad St. John's velará por:

- Ser una comunidad laica, mixta, bilingüe y sin fines de lucro, que se destaca a nivel nacional por inculcar un aprendizaje significativo y creativo en el desarrollo de sus alumnos.
- Contar con un proceso formativo de calidad basado en la búsqueda del saber y del conocimiento de las ciencias, la cultura y el deporte, con una sólida formación moral, espiritual, física y cívica.
- Desarrollar la sana convivencia social, promoviendo la tolerancia, solidaridad, pluralismo, responsabilidad y respeto dentro de los valores que conforman las culturas y tradiciones británicas y chilenas.
- Acceder a la excelencia en el proceso educacional basado en la calidad docente y la adecuada gestión de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos.

II) INFORMACIÓN GENERAL

- 1) Las fechas de inicio y cierre de los procesos de admisión, tanto para Playgroup como para Pre-kinder a 4° Medio, serán publicadas anualmente en la página web del colegio y tendrán una duración mínima de un mes.
- 2) La fecha del examen de admisión (Pre-kinder a 4° Medio) será publicada anualmente en la página web.
- 3) Los cupos para cada nivel dependerán de la disponibilidad del momento y serán publicados en la página web del colegio al comienzo de cada proceso de admisión.
- 4) Es importante revisar la información del proyecto educativo disponible en la página web del colegio, www.saintjohns.cl, la cual es fundamental conocer previo a la entrevista.

III) ADMISIÓN A PLAYGROUP

1) Requisitos del postulante:

- a) Tener tres años cumplidos al 31 de marzo del año en que ingresaría a Playgroup.
- b) Control total de esfínter (ser autónomos en el baño) a marzo del año en que ingresa.
- c) Considerando que St. John's es un colegio bilingüe, los postulantes se deben expresar de forma oral utilizando como mínimo una frase de 2 a 3 palabras en español (Ej. "Mamá quiero agua", "Papá tengo frío", "Ana dame el juguete").

2) Requisitos de las familias:

- a) Los apoderados postulantes de familias nuevas, incluyendo a exalumnos(as), deberán participar obligatoriamente en una entrevista a cargo de un equipo definido por el colegio. La ausencia a la entrevista implicará que desisten de la postulación, por lo que quedarán fuera del proceso de admisión.
- b) Es requisito la participación de ambos padres en la entrevista, salvo motivos justificados que evaluará la comisión de admisión. La fecha y hora de la entrevista serán avisadas oportunamente para todas las familias nuevas.
- c) Durante el proceso de admisión se realizará un "Open School Day" en el cual se invita a las familias nuevas a conocer las instalaciones y el proyecto educativo de nuestro colegio.

3) Otros antecedentes importantes:

- a) Los cupos serán distribuidos en 4 cursos.
- b) El colegio podrá aconsejar realizar nuevamente Playgroup a un niño(a) por una sola vez, de común acuerdo entre el colegio y los padres.
- c) Cada fin de año, los grupos serán mezclados para formar el Pre-kinder del siguiente año escolar.
- d) El resultado de la postulación será informado vía correo electrónico, en un plazo que

será publicado en la página web al comienzo de cada proceso de admisión.

- e) Saint John's no realiza cobros por el proceso de admisión a Playgroup.
- f) Una vez cancelada la matrícula para el nivel Playgroup, esta no será reembolsada en ninguna circunstancia.

4) Documentación a presentar:

- a) Formulario de postulación (que se debe completar a través de la página oficial del Colegio, www.saintjohns.cl).
- b) Certificado de Nacimiento del postulante (que incluya el nombre de los padres).
- c) 1 fotografía actualizada, tamaño carné con nombres, apellidos y Rut.
- d) Consentimiento informado firmado (documento que estará disponible en la página web durante el proceso de admisión).

Enviar dichos documentos a través del correo electrónico al colegio@stjohns.cl. **Solo se aceptarán las postulaciones con documentación completa.**

IV) ADMISIÓN A PRE-KINDER A 4° MEDIO

1) Requisitos del postulante:

- a) Todos los alumnos deben tener conocimiento del idioma inglés, de acuerdo al nivel que postulan.
- b) Para alumnos extranjeros cuya lengua no sea el español, estos deben tener conocimientos del idioma español a partir de 6° básico y dominio del mismo a partir de 8° básico.
- c) Para alumnos extranjeros postulantes a Enseñanza Media cuya lengua no sea el español, es requisito alcanzar un dominio de este idioma al cabo de un año.
- d) Todo alumno nuevo que ingresa al colegio debe mantener una conducta acorde con el Reglamento Interno del colegio, informándose desde su primer día como estudiante sobre sus deberes y derechos a través de dicho documento.

2) Tipos de prueba a que serán sometidos los postulantes:

- a) En el caso del Área Infant (Pre-kinder y Kinder), el proceso será directamente coordinado por el Jefe de Área respectivo.
- b) En el caso del Área Junior (1° a 5° Básico), el proceso será directamente coordinado por el Jefe de Área respectivo.
- c) Para los niveles Middle (6° a 8° Básico) y Senior (1° a 4° Medio), los exámenes serán elaborados y supervisados por los departamentos de asignatura respectivos, siendo los jefes de departamento, en coordinación con el jefe de área de los niveles señalados, los encargados de su aplicación.

Pruebas a rendir:

- ❖ Los postulantes al nivel Infant (Pre-kinder y Kinder) deberán rendir:
 - Prueba de madurez.
 - Prueba de Inglés.
- ❖ Los postulantes al nivel Junior (1° a 5° Básico) deberán rendir:
 - Prueba de Inglés oral y escrita.
 - Prueba de Matemáticas en inglés.
 - Prueba de Lenguaje y Comunicación.
- ❖ Los postulantes a los niveles Middle (6° a 8°) y Senior (1° a 4° Medio) deberán rendir:
 - Prueba de Inglés oral y escrita.
 - Prueba de Lenguaje y Comunicación.
 - Prueba de Matemática.

Como parte del proceso de admisión, se realizará una entrevista tanto a los postulantes (1° Básico a 4° Medio) como a los padres (Pre-kinder a 4° Medio), la cual será considerada en el resultado final.

El porcentaje de incidencia para los postulantes a Pre-kinder y Kinder será: prueba de madurez escolar 60 % y prueba de inglés 40%.

En cuanto a los postulantes a los niveles de Junior y de Middle & Senior, los porcentajes de incidencia de cada prueba que se tomará serán los siguientes: Lenguaje y Comunicación 30%; Matemáticas 30%; Inglés 40%.

El porcentaje de aprobación del examen considerando las tres asignaturas, deberá ser un promedio (teniendo en cuenta las incidencias del punto anterior) igual o superior al 60%.

Dada la naturaleza bilingüe del Colegio, **el examen de Inglés debe necesariamente ser aprobado en cualquier nivel en que se rinda.** Esto significa que, **sí alguien en esta prueba obtiene menos de un 60%, queda automáticamente fuera del proceso.**

En el caso particular de alumnos extranjeros o chilenos que hayan estudiado en el extranjero (que se entiende por aquellos que estudiaron en el extranjero por mínimo un año y que es el inmediatamente anterior al proceso), se tendrán las siguientes consideraciones:

- 1) El proceso de postulación estará abierto todo el año para ellos.
- 2) Existirán para ellos dos procesos de regularización de su calidad de alumnos(as): Convalidación y Validación de estudios de acuerdo a la legislación vigente.
- 3) Deberán, además, cumplir con todos los requisitos establecidos en los criterios generales de postulación.

Nota: A partir de 1° año de enseñanza básica es recomendable que los postulantes de nacionalidad chilena o hijos de padre o madre chilena, antes de su regreso al país, legalicen el último curso aprobado en el extranjero ante el consulado chileno del país donde realizaron los estudios. Asimismo, los postulantes extranjeros provenientes de países con tratados o convenios con Chile (convenio Andrés Bello bilaterales) deben presentar la documentación escolar debidamente legalizada por el consulado chileno. Esta documentación deberá ser presentada en el Ministerio de Educación de Chile.

3) Entrega de resultados del examen y criterios de asignación de cupos:

- a. Los resultados serán entregados vía correo electrónico dentro de los 5 días hábiles posteriores a la rendición del examen.
- b. En caso de alumnos que hayan aprobado el examen, pero no pudieron ser aceptados por falta de vacantes, en la eventualidad que se produzcan cupos, el listado se moverá ofreciendo a ellos la posibilidad de ocupar dichas vacantes.
- c. Para asignar las vacantes entre los postulantes que cumplan con los criterios de admisión a Saint John's, es decir, haber aprobado el examen de admisión, el Colegio asignará el o los cupos de acuerdo con el siguiente criterio:
 - i. Postulantes con hermanos matriculados en Saint John's.
 - ii. Postulantes hijos de funcionarios de la Corporación y postulantes hijos de exalumnos del colegio. Se entenderá para estos efectos todo aquel funcionario con contrato indefinido.
 - iii. Postulantes hijos de familias nuevas.

Nota: En caso de no existir vacantes suficientes para todos los postulantes de la misma categoría, que hubieran aprobado el examen, el criterio de asignación del cupo será el estricto orden de puntaje obtenido en el examen de admisión de mayor a menor.

4) Documentación a presentar:

Enviar los siguientes documentos solo a través del correo electrónico **colegio@stjohns.cl**:

- Formulario de postulación (disponible en www.saintjohns.cl).
- Certificado de nacimiento del postulante (que incluya el nombre de los padres).
- Comprobante de transferencia bancaria por el derecho a examen.
- Consentimiento informado firmado (documento que estará disponible en la página web durante el proceso de admisión).

Solo se aceptarán postulaciones con documentación completa.

5) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso:

Por cada postulante se deberá cancelar un derecho a examen cuyo valor será publicado en

la página web del colegio, una vez abierto el proceso de postulación. Es necesario hacer una transferencia por dicho monto a:

Nombre: Corporación Educacional Saint John's School

Banco: Bice

Número de cuenta: 03-00160-1

RUT: 71.301.400-1

Se solicita enviar la copia de la transferencia al correo colegio@stjohns.cl, indicando en el asunto el nombre(s) del(los) postulante(s). El plazo de realización de la transferencia es el último día de postulación.

REGLAMENTO DE MATRÍCULA TEMPORAL

1. Objetivo

Regular el proceso de incorporación temporal de alumnos que solicitan asistir al colegio por un período superior a dos semanas, asegurando el cumplimiento de normas institucionales, compromisos académicos y obligaciones financieras.

2. Ámbito de Aplicación

La matrícula temporal corresponde a la incorporación de un estudiante por un período igual o superior a dos semanas e inferior a un año escolar completo.

Esta modalidad de incorporación tiene carácter transitorio y no implica la adquisición de la calidad de alumno regular para el año académico siguiente, ni genera continuidad, reserva de vacante o preferencia en futuros procesos de admisión.

Definición

La matrícula temporal corresponde a la incorporación de un estudiante por un período igual o superior a dos (2) semanas y no superior a tres (3) meses consecutivos. Excepcionalmente, por razones debidamente fundadas y previa autorización de Rectoría, dicho plazo podrá extenderse hasta un máximo de un semestre académico.

En ningún caso la matrícula temporal podrá extenderse por un año escolar completo ni otorgará al estudiante la calidad de alumno regular del establecimiento, ni generará derechos de continuidad, renovación automática, reserva de vacante o preferencia en futuros procesos de admisión.

3. Proceso de Solicitud

La familia deberá enviar una solicitud formal por escrito a la Dirección o Admisión.

Se deberá indicar:

- o Nombre del estudiante
- o Curso al que solicita integrarse
- o Fechas de inicio y término de la estadía
- o Motivo de la solicitud
- o El colegio evaluará la disponibilidad de cupos y emitirá una respuesta formal.

4. Condiciones de Matrícula Temporal

4.1 Pago de colegiatura

- o El estudiante deberá pagar la colegiatura correspondiente al período de permanencia.
- o El cálculo se realizará de manera proporcional (mensual o por semanas completas, según defina el colegio).
- o El pago deberá estar regularizado antes del inicio de clases.

4.2 Documentación requerida

- o Ficha de antecedentes actualizada
- o Seguro de salud o escolar vigente
- o Documentos académicos si corresponde
- o Cédula de identidad y/o pasaporte

5. Normativa y Convivencia Escolar

- El estudiante deberá cumplir íntegramente el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar vigente.
- Estará sujeto a las mismas normas disciplinarias que los alumnos regulares.
- El incumplimiento grave de las normas podrá significar el término anticipado de la matrícula temporal.

6. Compromisos Académicos

- Durante su permanencia el estudiante participará de las actividades académicas correspondientes a su curso y deberá cumplir las obligaciones escolares que le sean asignadas.
- El colegio podrá definir si corresponde o no la aplicación de evaluaciones formales durante el período y determinará la forma de evaluación que resulte procedente, considerando la duración de la permanencia y los objetivos de la matrícula temporal.
- El estudiante deberá asistir regularmente a clases y participar activamente en las actividades escolares.
- Será responsabilidad del estudiante y su familia:
 - Ponerse al día en contenidos y evaluaciones
 - Cumplir con tareas y trabajos asignados
- La matrícula temporal no implica promoción de curso ni certificación oficial de estudios, correspondiendo dichas materias al establecimiento responsable de la escolaridad oficial del estudiante.

7. Uniforme y Presentación Personal

- El estudiante deberá asistir con el uniforme oficial del colegio.
- Deberá mantener una presentación personal acorde a las normas institucionales.

8. Responsabilidades de la Familia

- Apoyar el proceso de adaptación del estudiante.
- Mantener una comunicación fluida con el colegio.
- Cumplir con todos los compromisos administrativos y académicos establecidos.

9. Término de la Matrícula Temporal

- La matrícula temporal finalizará automáticamente en la fecha acordada.
- No implica continuidad ni prioridad en procesos de admisión futuros. Ni promoción de curso

10. Disposiciones Finales

- El colegio se reserva el derecho de aceptar o rechazar solicitudes según disponibilidad y criterios internos.
- Cualquier situación no contemplada en este protocolo será resuelta por la Dirección del colegio.

San Pedro de la Paz, 30 de junio de 2026



SAINT JOHN'S
- School -



REGLAMENTO DE COBRANZAS



Responsable: Gerencia**Actualización:** 10 de noviembre de 2025

REGLAMENTO DE PAGOS Y COBRANZAS

I. INTRODUCCIÓN.

La Corporación Educacional Saint John's School establece el siguiente Reglamento de Pagos y Cobranzas que considera las condiciones en que se deben cumplir los compromisos de los padres y apoderados de la Corporación, según lo indicado en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

II. FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO EDUCATIVO.

1. La Corporación Educacional Saint John's School es un colegio particular, pagado, dedicado a la Educación Inicial, Básica y Enseñanza Media.
2. Como colegio particular pagado, para poder cumplir con su proyecto educativo, cuenta como única fuente de ingresos los aportes o montos económicos que realizan los apoderados por el servicio educacional que reciben sus hijos/as o pupilos/as. Esencialmente los pagos de los apoderados se refieren a la matrícula y a la colegiatura anual.
3. El Colegio, para salvaguardar su solvencia financiera y la calidad del cumplimiento de sus fines educacionales, requiere necesariamente que todos los apoderados cumplan oportunamente los compromisos económicos contraídos con la Corporación.

III. RESPONSABLES.

1. La administración general del Colegio corresponde a la gerencia, entre cuyas responsabilidades se encuentra velar por el funcionamiento de la Corporación Educacional Saint John's School. En su desempeño, se rige por la legislación nacional, la normativa educacional y reglamentos internos del Colegio, el cual incluye el presente Reglamento de Pagos y Cobranzas.

IV. MATRÍCULA, COLEGIATURA Y OTROS COBROS.

Todos los apoderados recibirán por escrito, antes del inicio de cada año escolar, la información de los montos de matrícula, colegiatura anual y otras cuotas adicionales, así como los cambios que, en pro de la mejor administración económica, se producirán a contar del respectivo año académico, en cuanto a la forma de pago de la colegiatura.

1.- Matrícula

La Matrícula, desde el punto de vista educacional, otorga a los hijos/as o pupilos/as de los apoderados, la calidad de alumnos/as regulares por un año académico, para todos los efectos, conforme al Reglamento Interno del Colegio, y a las Normas establecidas por la legislación educacional.

Desde el punto de vista económico, la matrícula es definida como una cantidad de dinero que los apoderados pagan al incorporar a su hijos/as o su pupilos/as al colegio para el siguiente año escolar.

La matrícula deberá pagarse una sola vez al año, y corresponderá a la incorporación del alumno para el año calendario inmediatamente siguiente.

El colegio no garantiza el cupo al apoderado que no matricula a su/s hijo/s en el plazo establecido, informado y publicado en la página web institucional.

Para tener derecho a la matrícula, el apoderado deberá previamente firmar el Contrato de prestación de Servicios Educativos y desde la perspectiva estrictamente económica, no mantener deudas pendientes con la Corporación.

Los pagos realizados por concepto de matrículas no serán reembolsados a los apoderados.

El contrato de prestación de servicios se define como un contrato entre privados que regula los deberes y derechos que asumen la Corporación y el apoderado de cuentas.

2.- Colegiatura

La colegiatura se establece como una cantidad de dinero que el colegio fija por alumno, de acuerdo con el presupuesto anual aprobado por el Directorio de la Corporación Educacional Saint John's School.

Hasta el año 2026 inclusive, el pago de la Colegiatura (cuota mensual) deberá efectuarse hasta el último día de cada mes, pudiendo también pagarse de forma anticipada (cuota anual).

3.- Otras Cuotas Adicionales

En la facturación, ya sea en mensual o anual, se incluyen otros conceptos tales como:

- Seguro de accidentes, de carácter obligatorio para todos los alumnos.
- Seguro escolar, de carácter opcional para cada familia.
- Cuota del centro general de padres y apoderados, obligatoria por alumno desde el nivel de Pre-kinder en adelante.

4.- Cuota de Incorporación

Es el valor que debe pagar todo socio, que haga uso de la educación por primera vez en el establecimiento.

V. AVISOS DE FACTURACIÓN.

El aviso de facturación es un documento compartido a cada familia de la comunidad Saint John's previo al proceso de facturación, aquí se detallan todos los compromisos adquiridos en el contrato de prestación de servicios a través de cuotas mensuales (colegiaturas, seguros, cuotas del centro

de padres y descuentos por hijo en caso de proceder), y se reporta el saldo actualizado que el apoderado de cuentas mantiene con la corporación ya sea deuda o saldo a favor.

1. Los avisos de facturación se envían a la comunidad durante dos días al mes, es decir aproximadamente 5 días antes del término de cada mes. Lo anterior, con el objetivo de reportar con anticipación los valores actualizados al apoderado de cuentas, de tal manera que pueda revisar, validar y consultar en caso de dudas. **Ejemplo:** Los avisos de facturación del mes de diciembre se envían los días 20 y 21 de noviembre de 2025.
2. En el aviso se detalla el valor a pagar dentro de los plazos establecidos, con o sin descuentos.

Con descuentos: Pagando el valor informado, monto del mes y atrasado en caso de existir, hasta el quinto día hábil del mes.

Sin descuentos: Pagando el valor informado después del quinto día hábil de cada mes o en la fecha de vencimiento de la boleta mensual (último día de cada mes).

3. La fecha límite de pronto pago del mes siempre será reportada en el respectivo aviso.
4. Este documento actualmente es enviado desde la casilla recaudaciones@stjohns.cl
5. Los medios de pago vigentes y habilitados también son informados en el aviso de facturación respectivo.
6. Los recargos por mora indicados en el aviso de facturación podrán variar en caso de que el apoderado realice abonos o pagos por el total de su deuda dentro de los plazos informados. Es importante considerar, que las boletas de mensualidades tienen como fecha de vencimiento **el último día del mes según calendario**. Es decir, si existen transacciones recibidas que rebajen la deuda reportada, el valor antes calculado por concepto de recargo disminuirá proporcionalmente al pago recaudado.

VI. FACTURACIÓN.

1. CONCEPTO GENERAL:

La facturación se respalda con boletas exentas autorizadas y timbradas por el S.I.I., siendo fiel reflejo de los montos pactados y acordados por ambas partes en el contrato de prestación de servicios. Las boletas son emitidas por cada hijo, y en el detalle se incluyen los descuentos por cantidad de hijos y becas en caso de proceder.

2. FACTURACIÓN MENSUAL:

El primer día hábil de cada mes, todos los apoderados de cuenta o socios de la corporación recibirán en su correo electrónico desde el mail noreply@docele.com la o las boletas por concepto de mensualidades. Dicho documento tiene fecha de vencimiento el último día del mes. A pesar de lo anterior podrá optar a un descuento, el cual fue previamente informado en el aviso de facturación respectivo.

La boleta mensual solo se considera pagada con su respectivo comprobante, el cual contiene timbre digital de la corporación.

3. FACTURACIÓN ANUAL:

En los casos que el pago de la anualidad sea realizado en esta modalidad será emitida solo una boleta por cada hijo y será entregada junto al respectivo comprobante de pago aplicando los respectivos descuentos que correspondan.

4. RECIBO DE PAGO:

A diferencia de la facturación, en este recibo se detallan todos los descuentos aplicados como beneficios y la forma de pago utilizada, ya que las boletas siempre reflejarán el valor pactado del servicio educacional, seguros y cuota CGPA.

Este respaldo valida que la o las boletas han sido regularizadas.

5. OTRAS FACTURACIONES:

Adicional a la facturación de la colegiatura y otras cuotas adicionales, el colegio también emitirá boletas por conceptos de matrículas y exámenes, excluyendo la cuota de incorporación concepto no facturable.

VII. CONDICIONES Y FORMAS DE PAGO.

1. CONDICIONES:

El Colegio reconoce tres condiciones de pago, las que dependen del momento en que se reciben los fondos en las cuentas del colegio. Estas condiciones son:

a.- Pago Anticipado: corresponde al pago de la totalidad de la colegiatura anual más las otras cuotas adicionales por seguros y cuota CGPA bajo una forma de pago en la que los fondos son recibidos inmediatamente por el colegio. Estas formas de pago pueden ser:

- Efectivo
- Transferencia Electrónica
- Tarjeta de Débito
- Tarjeta de crédito en cuotas con plan del propio banco del apoderado

b.- Pago Mensual Garantizado: corresponde al pago de la totalidad de la colegiatura anual más las otras cuotas adicionales de seguros y cuota CGPA con formas de pago que si bien garantizan el pago, los fondos son recibidos en cuotas mensuales por parte del colegio. Dichas formas de pago son:

- Convenio de Pago Automático con Tarjeta de Crédito (PAT)
- Cheques a fecha
- Pago tarjeta de crédito Convenio Saint John's

c.- Pago Mensual no Garantizado: corresponde al pago mes a mes de las cuotas mensuales de colegiatura utilizando cualquier medio de pago.

A partir del año 2027 todos los apoderados deberán pagar la colegiatura y las cuotas adicionales como seguros y cuota del CGPA bajo las condiciones de Pago Anticipado o Pago Mensual Garantizado. Dichos pagos deberán hacerlos al momento de realizar la matrícula del alumno para dicho año.

Los apoderados que durante el año 2026 no hayan excedido los 3 meses de morosidad también podrán pagar la colegiatura y las otras cuotas adicionales bajo la condición de Pago Mensual No Garantizado, es decir, el pago mes a mes utilizando cualquier medio de pago.

2. FORMAS DE PAGO

Durante el año 2026, las formas de pago disponibles según cada condición de pago, son:

- a. Efectivo
- b. Transferencia Electrónica
- c. Tarjeta Bancaria Débito y Crédito
- d. Cheque
- e. Pago automático con Tarjeta (PAT)

a. Efectivo. Tanto el pago mensual no garantizado como anticipado se podrá realizar en efectivo, en las oficinas de administración del colegio, de lunes a jueves de 8:30 a 16:00 horas y viernes de 8:30 y 15:00 horas.

b. Transferencia Electrónica. Al igual que el efectivo, tanto el pago anticipado como el pago mensual no garantizado en cuotas se podrán realizar con transferencia electrónica. Esta deberá hacerse a:

Corporación Educacional Saint John's School

RUT: 71.301.400-1

Cuenta Corriente: 03001601 Banco BICE

Correo Electrónico: recaudaciones@stjohns.cl

Una vez realizada la transferencia o depósito, se debe enviar el respaldo de la transacción al correo señalado indicando en el asunto, el nombre del alumno y el curso.

c. Tarjetas Bancarias de Débito y Crédito. El apoderado podrá efectuar pagos y/o abonos de cualquier concepto facturado por el colegio (mensualidades, matrículas, cuota de incorporación, etc) tanto de forma presencial como en línea, utilizando tarjetas de débito o crédito.

- De forma presencial, mediante el **terminal físico disponible en la administración del colegio.**
- En línea, a través de **Webpay**, disponible en el sitio web institucional:

👉 <https://www.saintjohns.cl/vive/servicios/formas-de-pago/>

En el caso del pago anticipado con tarjeta de crédito utilizando cuotas, este debe realizarse utilizando el número de cuotas y condiciones establecidas por el propio banco del que es cliente el apoderado. El colegio no limita el número de cuotas, pero es de responsabilidad del apoderado considerar si éstas son con o sin interés.

Los fondos se recibirán en un plazo de 24 horas de pagos recibidos con débito y 48 horas por pagos recepcionados con tarjetas de crédito.

El apoderado podrá acceder a los beneficios de **Descuento Pronto Pago (cuota mensual)** o **Descuento de un mes de colegiatura Colegiatura (pago anual)** según corresponda.

CONVENIO DE PAGO SAINT JOHN'S. A partir del año 2026 se ha establecido un nuevo convenio el que permite realizar el pago mensual garantizado de la anualidad en 12 cuotas sin interés (cantidad de cuotas no modificables), aplicando el Descuento Pronto Pago.

El apoderado deberá disponer del **cupo total necesario** en su tarjeta de crédito previo al pago.

Este beneficio **no es compatible con el descuento de un mes de colegiatura.**

Para acceder a todos los descuentos Pronto pago (enero a diciembre), el pago podrá realizarse hasta el 31 de enero o durante el proceso de matrícula de cada año.

Desde febrero se considera como fecha tope para hacer uso del descuento pronto pago hasta el quinto día hábil de dicho mes.

Si se utiliza este convenio después de esa fecha, el número de cuotas disminuirá proporcionalmente según los meses transcurridos. Por ejemplo, si se accede al beneficio en febrero, la mensualidad de enero deberá haberse pagado por otro medio, y el convenio considerará **11 cuotas (febrero a diciembre).**

A diferencia del convenio general de Webpay, en este caso el colegio **recibirá los fondos mensualmente**, prorrateados conforme al número de cuotas pactadas.

d. Cheques: En el caso de matrículas y cuota de incorporación, se podrán entregar hasta tres cheques (al día, a 30 y a 60 días).

En el caso de colegiatura y otras cuotas adicionales, se podrán entregar **hasta doce cheques**, los cuales serán cobrados en las fechas indicadas en cada documento, de enero a diciembre.

Los cheques recibidos por colegiaturas año 2026 se les aplicarán los descuentos pronto pago en caso de tener fecha de cobro hasta el quinto día hábil de cada mes. Para el año escolar 2027 cualquier documento (cheque) recibido a fecha no incluirá ningún tipo de descuento.

El respectivo cheque debe ser **del apoderado de cuentas (no de terceras personas)** y siempre que el socio no haya tenido documentos protestados anteriores con el colegio.

e. Convenio de Pago Automático con Tarjeta (PAT). A través de este convenio, los apoderados pueden autorizar el cargo automático de los pagos correspondientes a colegiaturas, matrículas y otras cuotas adicionales directamente en su tarjeta de crédito.

Los apoderados sin convenio activo, deberán ingresar desde la página web del colegio <https://www.saintjohns.cl/vive/servicios/formas-de-pago/> la cual los derivará a la página de Webpay donde podrán registrar los datos de su tarjeta y habilitar el convenio con su respectivo banco. Una vez aprobada por Transbank su solicitud se nos notificará para iniciar el proceso de cobro por esta vía.

Los apoderados con convenio activo, deben tener presente que todas las modificaciones de su tarjeta deberán realizarla directamente en la página de su banco teniendo en cuenta los siguientes datos:

Código empresa: 32050999

Origen: Establecimiento

Servicio: Colegios y establecimientos educacionales

Empresa: Colegio Saint Johns

ID de servicio: (digitar rut del titular de la tarjeta sin puntos y sin guión)

Monto: (digitar valor referencial, se sugiere considerar el valor de boleta por hijo)

Respecto a las gestiones realizadas por el colegio una vez activo este convenio es importante tenga en consideración los siguientes puntos:

1. Todos los PAT que se gestionen en la fecha establecida tendrán garantizado el descuento pronto pago.
2. En caso de rechazos, la encargada del convenio informará a través de correo electrónico y telefónicamente al apoderado de manera que pueda realizar el pago por las otras vías de pago habilitadas previo al quinto día hábil del mes y así no perder el descuento respectivo.
3. En caso de no obtener respuesta por parte del apoderado posterior a un rechazo de pago vía convenio, no será posible mantener vigente el convenio PAT.
4. Los convenios PAT sólo podrán estar vigentes y activos para apoderados que mantengan sus mensualidades al día sin morosidad.
5. La corporación no podrá garantizar ni informar la fecha de cobranza desde el banco de origen al apoderado, debido al desconocimiento de las fechas de cortes de facturación por parte de la entidad bancaria.

6. En el caso del pago de matrículas, sólo podrán acceder al pago de este concepto por modalidad PAT aquellos apoderados que tengan vigente este convenio previo al proceso de matrículas, o bien podrán adherirse al convenio a más tardar a inicios del mes de noviembre de cada año.
7. En caso de que no exista notificación del apoderado respecto al cambio de modalidad de pago de colegiaturas y otras cuotas adicionales (cuota mensual), se entenderá que el convenio permanecerá activo para el siguiente año escolar.
8. Respecto al pago de matrículas, el colegio otorgará el beneficio de pago en cuotas desde 1 o 3 dependiendo de la decisión de cada apoderado. Esta información será consultada vía correo electrónico a inicio de noviembre de cada año previo al inicio de las matrículas, de manera de gestionar los cobros según la respuesta recibida. En caso de no obtener novedades se entenderá que la familia decide no considerar el pago en 3 cuotas sino solo en 1.

Otras Consideraciones de las Formas de Pago

1. Los pagos en efectivo son válidos de inmediato, los demás pagos sólo se entenderán realizados una vez que se hacen efectivos y acredite que el dinero se encuentra en la cuenta corriente del colegio.
2. Los pagos realizados serán abonados a la deuda más antigua, no pudiéndose pagar colegiaturas de meses anticipados si existen colegiaturas impagas de meses anteriores.
3. Los comprobantes de pago serán enviados desde la casilla recaudaciones@stjohns.cl. En el caso de los pagos presenciales el comprobante será entregado físicamente y/o enviado por correo electrónico.

VIII. DESCUENTO COLEGIATURA

Descuento Pronto Pago: El apoderado que pague la colegiatura bajo las condiciones de Pago Mensual Garantizado o bien Pago Mensual No Garantizado y lo haga mensualmente hasta el quinto día hábil de cada mes, accederá a un descuento del 5% sobre el valor de la colegiatura (cuota mensual). En caso de realizar el pago posterior a esta fecha, el valor de la colegiatura corresponderá al monto facturado y pactado en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

Descuento Pago Anticipado: Asimismo, los apoderados que opten por el pago anticipado de la anualidad (cuota anual) **hasta el 31 de enero** de cada año, podrán acceder a un descuento equivalente a **una colegiatura**, que corresponderá al valor vigente de ese periodo.

Cada familia podrá obtener **uno de los dos descuentos** según la modalidad de pago elegida (mensual o anual).

Estos beneficios no aplican al nivel Playgroup, siendo válidos sólo desde Pre-kinder en adelante.

IX. ATRASOS EN LOS PAGOS

1. Incurren en morosidad los apoderados que, llegada la fecha de pago de una mensualidad hayan sido o no notificados del atraso, tienen aún pendiente de pago la totalidad o parte de alguna mensualidad anterior.
2. Si un apoderado se atrasa en el pago de la cuota mensual, el colegio podrá posterior al vencimiento de éste, cobrar un recargo por mora de la mensualidad, por cada mes de atraso.
3. La Administración del Colegio, en caso de producirse el rechazo de algún pago por parte de Transbank, llamará al apoderado cuya transacción haya sido rechazada para acordar la manera de regularizarla.
4. En el caso de que un apoderado entregue algún cheque que luego resulte protestado, la Administración del Colegio le avisará sobre la situación y se acordará cómo solucionarla. De no hacerlo en un plazo máximo de 30 días, el colegio actuará de acuerdo con la legislación vigente, llegando a la eventual ejecución de la deuda por los Tribunales Ordinarios de Justicia.
5. Los apoderados que se encuentren con cuotas impagas no podrán renovar la matrícula de sus respectivos alumnos para el año académico siguiente. En efecto, dado que el proceso de renovación de matrícula se realiza en el mes de diciembre de cada año, los apoderados que presenten morosidad al 30 de noviembre no podrán renovar la matrícula.
6. Los apoderados que no puedan matricular a sus alumnos por morosidad tendrán hasta el día 15 de diciembre de cada año, o día hábil siguiente, para solicitar la reconsideración de la medida. Dicha solicitud deberá ser hecha a través vía correo electrónico dirigida al Gerente de la Corporación al mail secreadmin@stjohns.cl, la que será resuelta y contestada antes del 30 de diciembre respectivo.
7. Los apoderados deben mantener actualizados sus datos de domicilio y de contacto, siendo este incumplimiento, un factor de no renovación contractual. La vía de actualización será a través de la plataforma Schooltrack – Colegium o directamente en Administración con Solange Villarroel al correo svillarroel@stjohns.cl o Jéssica Vásquez al correo jvasquez@stjohns.cl.

X. RECARGOS POR MORA.

Tal como se indica en el contrato de prestación de servicios en la cláusula de colegiaturas, seguros y cuotas de centro de padres: **“El incumplimiento de las obligaciones de pago establecidas en la presente cláusula dará lugar a los recargos que procedan, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que correspondan”.**

Dado lo anterior, se procederá a facturar un recargo de un 2% sobre cada boleta vencida. En caso de que el documento presente abonos previos, se considerará como base de cálculo el saldo de dicha boleta exenta.

Este ítem será incluido en la boleta exenta del mes siguiente, es decir, si al mes de junio 2025 mantiene deuda, en la boleta de julio se facturarán colegiaturas, seguros que procedan, cuotas de CGPA y el recargo por mora que corresponda.

El o los recargos que correspondan se incluirán en los avisos de facturación enviados mensualmente y se detallarán por la cantidad de hijos que posea la familia. En caso de no existir deuda facturada pendiente, este concepto tendrá valor cero. Es importante señalar que si existieran boletas por vencer el recargo se informará de igual forma, pero solo será facturado si dicho valor no fuera regularizado dentro de los plazos informados en el mismo aviso.

Este recargo será considerado para todas familias que posean deuda con la Corporación e incluirá a todos los niveles del colegio, es decir desde Playgroup a Cuarto medio.

En el caso de los apoderados que posean morosidad durante el proceso de matrícula y soliciten aplazamiento para regularizar su situación y este se prolongue al año siguiente previo al inicio del año escolar (enero y febrero), el recargo será facturado de manera individual, a diferencia del resto de los apoderados con matrícula vigente y que posean deuda vencida con la Corporación (Nota: Recordar que la obligación para matricular es tener la deuda pagada hasta el mes de noviembre).

Los apoderados que retiren a sus hijos del colegio y adeuden mensualidades, de igual forma se seguirán facturando los recargos respectivos hasta la regularización de dicha deuda. En el caso de no recepcionar pagos posterior a realizar cobranza administrativa, se procederá a ejecutar el respectivo pagaré notarial, el cual será enviado a nuestro abogado para iniciar cobranza judicial.

XI. DESCUENTO ADICIONAL CIERRE DEL AÑO ANTICIPADO.

Únicamente en los casos que haya sido aceptado el cierre de año anticipado de un o una estudiante por motivo de estudios en el extranjero, el colegio otorgará un descuento del 15%, aplicado sobre el valor de la colegiatura, del valor de los pagos de los meses siguientes al último mes en que haya asistido a clases el o la estudiante, hasta el término del año escolar (diciembre). Dicho descuento se considera descuento adicional a los otros beneficios entregados por pagos anticipados.

XII. PROCEDIMIENTO DE COBRANZAS.

En caso de no pago oportuno de las mensualidades correspondientes al año escolar, La Corporación Educacional Saint John's School se ve en la necesidad de recuperar todos aquellos dineros que se le adeudan, de forma de poder cumplir con la misión de entregar a sus estudiantes

los mejores servicios educativos y con los compromisos económicos que mantiene con sus proveedores y funcionarios. Este procedimiento se aplicará según los siguientes criterios:

1. De acuerdo con lo estipulado en los estatutos de la Corporación y el contrato de prestación de servicios, la cobranza se realizará a todos los apoderados que adeuden desde tres meses de colegiaturas.
2. En caso de pago anticipado con cheque, y éste fuese protestado, el apoderado se obliga a restituir el valor del cheque más el monto obtenido por descuento por haber documentado la colegiatura y no haber cumplido con su pago.
3. La Corporación Educacional Saint John's School se reserva el derecho de iniciar los procesos o acciones legales pertinentes para el pago del monto de la deuda, e incluye la posibilidad de entregar la documentación correspondiente a una Empresa de Cobranza Externa para iniciar dichas acciones legales.
4. La cobranza judicial y extrajudicial de las sumas que el apoderado adeude a la Corporación Educacional Saint John's School será efectuada por la empresa con contrato vigente en la fecha de inicio del proceso por deudas. En todo caso, el colegio se reserva el derecho a efectuar la cobranza directa y personalmente. Los gastos de cobranza extrajudicial serán de cargo del Apoderado, de conformidad a los valores máximos establecidos en la Ley 19.659 del año 1999.
5. Este Reglamento podrá ser actualizado, de manera de ir ajustando sus disposiciones a las nuevas normativas, necesidades o cambios en la legislación vigente, especialmente si ello es solicitado por alguna de las autoridades competentes como la Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación u otra.