



## REGLAMENTO INTERNO

### ESCUELA PROFESORA MÓNICA SILVA GÓMEZ

2026

<b>RBD:</b>	2694-8
<b>Nivel de Enseñanza:</b>	Educación preescolar, Educación básica y Educación media
<b>Régimen de Jornada:</b>	Jornada Escolar Completa
<b>N° de Cursos:</b>	16 cursos
<b>Tipo de Establecimiento:</b>	Municipal
<b>Sostenedor:</b>	Jefe Departamento de Educación Municipal
<b>Dirección:</b>	Arturo Prat 157, La Estrella
<b>Comuna:</b>	La Estrella
<b>Teléfono:</b>	+569 89023658
<b>Correo electrónico:</b>	emsg@emsg.cl
<b>Director:</b>	Joana Palominos Cáceres

## **ÍNDICE**

**I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.**

**II. INTRODUCCIÓN.**

**III. JORNADA ESCOLAR.**

**IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.**

**V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

**VI. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

**VII. MANUAL DE CONVIVENCIA.**

**VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

**IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.**

**X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.**

**XI. MANUAL EDUCACIÓN PARVULARIA.**

**XII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.**

**XIII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

**XIV. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO**

## I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

<b>Visión del Establecimiento.</b>
Formar a niños, niñas y jóvenes en la Comuna de la Estrella en una educación que, fundamentada en los principios de la dignidad y derechos de las personas, la inclusión y la calidad, desarrolla aprendizajes significativos, competencias socioemocionales e inspira a sus estudiantes a forjar sus proyectos de vida en pos del bienestar personal, social y ambiental, en el contexto de los desafíos del siglo XXI.
<b>Misión del Establecimiento.</b>
Aspiramos a ser una escuela donde se ampara y estimula la diversidad de la cultura local, valorada por ser un espacio donde los integrantes de la comunidad desarrollan formas sanas de convivencia ciudadana y por estimular aprendizajes desafiantes para que sus estudiantes aprendan a descubrir, desarrollar y construir sus anhelos personales y colectivos.
<b>Sello del Establecimiento Educativo.</b>
<p>1. CONSTRUYENDO MI PROYECTO DE VIDA</p> <p>Apropiarse de procedimientos, estrategias y herramientas propias del siglo XXI para lograr objetivos personales y/o colectivos, siendo creativos, innovadores, capaces de trabajar colaborativamente, en forma autónoma, reflexiva y crítica, con confianza en sus diversas capacidades para emprender y proyectarse en la vida, creando interacciones positivas con otras personas desde un ámbito moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico.</p> <p>2. RECONOCER LA RIQUEZA DE LA CULTURA LOCAL</p> <p>Aprender a reconocer los procesos psicosociales propios de su historia de vida, desde el reconocimiento y valoración de la cultura local, de su historia, flora, fauna, recursos naturales, minerales culturales y sociales que dan relevancia al asentamiento y permiten proyectar la escuela como un polo de desarrollo sociocultural de la comunidad, perpetuando transgeneracionalmente esta, para el desarrollo de competencias y habilidades ligadas a su entorno.</p>
<b>Valores del Establecimiento.</b>
<p>a) Lograr que nuestros estudiantes emprendan proyectos de vida en base a valores compartidos y un pleno desarrollo de competencias intelectuales y afectivas, de manera que puedan proyectarse académica y/o laboralmente de acuerdo con sus intereses.</p> <p>b) Formar hábitos que propicien una vida sana y feliz, que valoren el cuidado del entorno, de la biodiversidad y que estimulen una mejor calidad de vida.</p> <p>c) Propiciar la valoración y respeto por la diversidad, los valores democráticos, la amistad y una convivencia cívica, tolerante y solidaria.</p>

## II. INTRODUCCIÓN.

La Escuela Mónica Silva Gómez, está ubicada en la zona del Secano Costero de la Provincia Cardenal Caro, Región del Libertador General Bernardo O´higgins, con una matrícula de 467 estudiantes, desde enseñanza parvularia hasta enseñanza media.

La Escuela Mónica Silva Gómez, establecimiento educacional municipalizado de la comuna de La Estrella, tiene como misión ser una escuela donde se ampara y estimula la diversidad de la cultura local, valorada por ser un espacio donde los integrantes de la comunidad desarrollen formas sanas de convivencia ciudadana y estimular aprendizajes desafiantes para que sus estudiantes aprendan a descubrir, desarrollar y construir sus anhelos personales y colectivos. Asimismo, buscamos formar niños, niñas y jóvenes íntegros, con competencias socioemocionales y aprendizajes significativos, capaces de proyectar su desarrollo personal y colectivo en armonía con su entorno social y ambiental.

En este contexto, el **Reglamento Interno** se constituye como un instrumento orientador y normativo que regula la convivencia educativa, los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa, estudiantes, padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo, que establece las bases para una vida escolar armónica, segura y formativa.

Este documento se elabora en conformidad con la normativa vigente del Ministerio de Educación, y en coherencia con los principios de nuestro **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, el **Plan de Gestión de Convivencia Escolar**, y los valores que orientan nuestro quehacer: responsabilidad, empatía, compromiso, respeto y trabajo colaborativo.

El Reglamento Interno es, además, una herramienta dinámica, abierta a ser revisada y ajustada de acuerdo con las necesidades y contextos de la comunidad escolar, en pos de fortalecer el rol formativo de la escuela y contribuir a una cultura escolar basada en la confianza, el diálogo y la corresponsabilidad.

De esta manera, el Reglamento Interno se constituye en una herramienta que orienta la vida escolar, promoviendo respeto, responsabilidad y colaboración entre todos los integrantes de la comunidad educativa, y reafirma nuestro compromiso de formar personas preparadas para los desafíos del siglo XXI.

### III. JORNADA ESCOLAR.

JORNADA EDUCACIÓN ENSEÑANZA BÁSICA.		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
Lunes a jueves	08:20	15:45
Viernes	08:20	13:30
Recreos:	1	09:50 - 10:10
	2	11:40 - 12:00
Hora de Almuerzo:	13:30 a 14:15	

JORNADA EDUCACIÓN ENSEÑANZA MEDIA.		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
Lunes a jueves	08:20	16:45
Viernes	08:20	13:30
Recreos:	1	09:50 - 10:10
	2	11:40 - 12:00
	3	15:45 - 16:00
Hora de Almuerzo:	13:30 a 14:15	

### IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 18.620 Código del Trabajo.
6. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
7. Ley N° 20.248 Subvención Especial Preferencia (S.E.P).
8. Ley N° 19.532 Jornada Escolar Completa (J.E.C.) y sus modificaciones
9. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 19.284 Ley de Integración Social de personas con Discapacidad.
12. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.

14. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
15. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
16. Ley N°20.191 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
17. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
18. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
19. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
20. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales Docentes de la Educación. Chile, 1991.
21. Ley N° 21.109 Estatuto Asistentes de la Educación.
22. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
23. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
24. Ley N° 21.128 Aula Segura.
25. Ley N° 20.084 Responsabilidad Penal Juvenil.
26. Ley N° 20.609 Zamudio.
27. Ley N° 12.927 Seguridad Interior del Estado.
28. Ley N° 20.501 Calidad y equidad de la educación.
29. Ley N° 19.628 Protección de la vida privada.
30. Ley N° 20.606 Alimentos Saludables.
31. Ley N°21.643 Ley Karin.
32. Ley N°21.545 Promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación.
33. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
34. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
35. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
36. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
37. Decreto N°565 Reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
38. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
39. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
40. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
41. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
42. Decreto N°256 Establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para enseñanza Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
43. Decretos N° 439 y N° 433 Establece Bases Curriculares para Educación Básica (1° a 6° año), MINEDUC, Chile, 2012.
44. Decreto N° 369 y N° 614 Establecen Bases Curriculares de 7° año básico a 2° año medio, MINEDUC, Chile 2013 y 2015.
45. Decreto N° 1.256 Establece Bases Curriculares para Educación Básica (7° y 8° año), MINEDUC, Chile 2016.
46. Decreto N° 481 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
47. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
48. Circular N°482 sobre Reglamentos Internos, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
49. Circular N°586 Promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

## **V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia educativa y realizar actividades bajo el máximo respeto mutuo y/o la tolerancia; Todos tienen derechos y deberes que se fundan en el desarrollo de un ambiente sano, recibiendo una formación integral necesaria para construirlo.

La escuela entrega la posibilidad de llegar a instancias de reflexión, donde la persona afectada podrá reclamar, denunciar y/o apelar, donde serán escuchadas sus necesidades resguardando los derechos fundamentales de cualquier miembro de la comunidad.

En caso del no cumplimiento de los deberes, la escuela aplicará una sanción que debe ser revisada en el punto de faltas y abordajes disciplinarios, debiendo 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 manifestados.

DERECHOS DE ESTUDIANTES	DEBERES DE ESTUDIANTES	COMPROMISO DE ESTUDIANTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).</li> <li>● Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).</li> <li>● Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).</li> <li>● Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).</li> <li>● Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).</li> <li>● Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).</li> <li>● Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).</li> <li>● Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).</li> <li>● Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</li> <li>● Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).</li> <li>● Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).</li> <li>● Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).</li> <li>● Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).</li> <li>● Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.</li> <li>● Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.</li> <li>● Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.</li> <li>● Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).</li> <li>● Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).</li> <li>● Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).</li> <li>● Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.</li> <li>● Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).</li> <li>● Debe mantener un comportamiento adecuado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Poner atención en la sala de clases, biblioteca, sala de computación, multiuso y laboratorio.</li> <li>● Mantener una actitud respetuosa hacia todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>● Generar preguntas y opiniones en el desarrollo de la clase.</li> <li>● Entregar firmada la autorización en salidas pedagógicas.</li> <li>● Respetar las normas del establecimiento.</li> <li>● Tener autocuidado.</li> <li>● Mantener orden y silencio cuando sea solicitado.</li> <li>● Respetar los horarios de ingreso, salida y recreos.</li> <li>● Fomentar la sana convivencia.</li> <li>● Mantener limpias las instalaciones del colegio, cuidando el mobiliario, materiales y recursos proporcionados por la institución.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).</li> <li>● Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).</li> <li>● Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).</li> <li>● Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.</li> <li>● Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).</li> <li>● Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).</li> <li>● Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).</li> <li>● Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).</li> <li>● Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).</li> <li>● Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.</li> <li>● Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.</li> </ul>	<p>para el desarrollo de aprendizajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento</li> <li>● Seguir las normas de convivencia, comportamiento y disciplina en todas las actividades escolares.</li> <li>● Justificar de manera adecuada cualquier falta o retraso, siguiendo los procedimientos establecidos por el colegio.</li> <li>● Tratar con respeto y cortesía a los profesores, compañeros y demás miembros del personal del colegio.</li> <li>● Fomentar un ambiente de respeto mutuo y tolerancia, sin caer en actitudes de discriminación, acoso o violencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilizar los espacios comunes de manera respetuosa, colaborando en la conservación y buen estado de las aulas, baños, jardines y demás áreas del colegio.</li> <li>● Utilizar de manera adecuada los dispositivos tecnológicos y las herramientas proporcionadas por el colegio (computadoras, internet, etc.), respetando las políticas de uso establecidas.</li> <li>● Evitar el uso de dispositivos móviles u otros elementos tecnológicos en momentos no permitidos (como durante clases o actividades).</li> </ul>
<b>DERECHOS DE LOS APODERADOS</b>	<b>DEBERES DE LOS APODERADOS</b>	<b>COMPROMISO DE LOS APODERADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).</li> <li>● Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).</li> <li>● Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Respetar puntualidad, asistencia y permanencia durante las reuniones de apoderados.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).</li> <li>● Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</li> <li>● Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal).</li> <li>● Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</li> <li>● Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</li> <li>● Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (constitución).</li> <li>● Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</li> <li>● Derecho a un debido proceso y defensa. (constitución).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.</li> <li>● Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).</li> <li>● Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).</li> <li>● Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.</li> <li>● Debe justificar las inasistencias a reuniones de padres y apoderados.</li> <li>● Debe responder y/o reponer los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.</li> <li>● Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.</li> <li>● Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.</li> <li>● Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.</li> <li>● Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).</li> <li>● Mantener una comunicación fluida con los docentes y personal administrativo sobre cualquier situación que pueda afectar el desempeño o bienestar de su hijo.</li> <li>● Colaborar con la escuela en el caso de que el estudiante incurra en faltas o comportamientos inapropiados, participando en reuniones de seguimiento o sanciones cuando sea necesario.</li> <li>● Participar activamente en las actividades y eventos organizados por el colegio, como</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tener una actitud respetuosa en todas las instancias del establecimiento.</li> <li>● Leer, firmar y respetar las comunicaciones enviadas.</li> <li>● Apoyar a su pupilo en las actividades que se requieran.</li> <li>● Tener una actitud proactiva dentro del establecimiento.</li> <li>● Tener un trato deferente con todos los funcionarios del establecimiento.</li> <li>● No exponer a ningún miembro de la comunidad educativa en medios sociales</li> <li>● Participar y, cuando sea posible, colaborar en actividades extracurriculares, eventos culturales, deportivos y otras iniciativas organizadas por el colegio.</li> <li>● Apoyar la realización de eventos que contribuyan al bienestar de la comunidad escolar, como ferias, festivales, jornadas de integración, entre otras.</li> <li>● Evitar comentarios o actitudes que</li> </ul>
---	---	--

	<p>reuniones de padres, jornadas deportivas, talleres, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyar y, en caso necesario, organizar actividades de colaboración entre la comunidad educativa (excursiones, eventos culturales, entre otros).</li> <li>● Al inicio del año escolar cada docente profesor jefe deberá enviar una comunicación abierta a los apoderados que permita respuestas, lo que permitirá durante el año escolar al apoderado <b>enviar respuestas, por consiguiente informar o culminar cualquier situación al docente profesor jefe respecto de su pupilo.</b></li> <li>● La asistencia a reunión de apoderados y o cualquier entrevista o citación al establecimiento debe ser el apoderado titular o apoderado suplente registrado en proceso de matrícula o durante el año escolar registrado con cada profesor jefe.</li> </ul>	<p>puedan perjudicar la imagen del colegio, buscando siempre el diálogo y el entendimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Especificar y actualizar información de contactos, cambios de domicilio, contactos telefónicos, etc a profesor jefe.</li> </ul>
DERECHOS DE DOCENTES	DEBERES DE DOCENTES	COMPROMISO DE LOS DOCENTES.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).</li> <li>● Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).</li> <li>● Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).</li> <li>● Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.</li> <li>● Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).</li> <li>● Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral)</li> <li>● Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).</li> <li>● Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Relacionarse con el estudiante desde el respeto y la cordialidad.</li> <li>● Establecer normas claras de acuerdo al Reglamento interno.</li> <li>● Monitorear y apoyar el trabajo del estudiante en el aula.</li> <li>● Cumplir con las fechas y plazos establecidos.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho a la autonomía en estrategias en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).</li> <li>● Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.</li> <li>● Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).</li> <li>● Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).</li> <li>● Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).</li> <li>● Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).</li> <li>● Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</li> <li>● Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).</li> <li>● Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</li> <li>● Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).</li> <li>● Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia)</li> <li>● Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</li> <li>● Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).</li> <li>● Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE). Debe evaluarse periódicamente. (LGE).</li> <li>● Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).</li> <li>● Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).</li> <li>● Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).</li> <li>● Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).</li> <li>● Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).</li> <li>● Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.</li> <li>● Debe tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).</li> <li>● Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento</li> <li>● Finalizada la clase deberá entregar la sala limpia, ordenada y cerrada.</li> <li>● Concurrir a todas las reuniones que son convocadas por dirección.</li> <li>● Llevar al día su libro de clases, especialmente lo referido a la asistencia, consignación de materias y calificaciones.</li> <li>● El docente tiene la responsabilidad de detectar, denunciar y actuar ante situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, comunicando la situación de manera objetiva y confidencial a las entidades correspondientes dentro del establecimiento.</li> <li>● Reemplazar a otro profesor ausente según necesidades.</li> <li>● Asistir a las capacitaciones pertinentes al plan de desarrollo profesional docente y capacitaciones convocadas por el sostenedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser facilitador en el proceso aprendizaje.</li> <li>● Mantener un clima propicio para el desarrollo de la evaluación.</li> <li>● Motivar en todo momento la participación del estudiante.</li> <li>● Relacionarse con los apoderados desde el respeto y la cordialidad.</li> <li>● Los docentes deben mantener la confidencialidad respecto a la información personal, académica y de comportamiento de los estudiantes, compartiéndola solo con las partes autorizadas y cuando sea necesario.</li> <li>● Deben manejar con discreción y ética cualquier situación que involucre a estudiantes o sus familias.</li> <li>● Los docentes tienen la responsabilidad de participar en evaluaciones de su desempeño y en procesos de autoevaluación que permitan mejorar sus prácticas pedagógicas.</li> </ul>
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).</li> <li>● Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).</li> <li>● Derecho a la protección de la salud. (Constitución).</li> <li>● Derecho a la seguridad social. (Constitución).</li> <li>● Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).</li> <li>● Los docentes tienen derecho a trabajar en un ambiente donde se respete su dignidad, sus opiniones y sus decisiones profesionales.</li> <li>● Deben poder ejercer su labor sin ser objeto de acoso, discriminación o violencia por parte de ningún miembro de la comunidad educativa de acuerdo a la ley 21.643.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los docentes deben ser conscientes de las necesidades emocionales y psicológicas de los estudiantes, proporcionando apoyo y derivando a los estudiantes a los recursos correspondientes en caso de necesitar asistencia especializada.</li> <li>● Es importante que los docentes actúen con empatía y sensibilidad ante las situaciones personales que puedan afectar el rendimiento y bienestar de los estudiantes.</li> </ul> <p>0</p>
<b>DERECHOS DE DIRECTIVOS</b>	<b>DEBERES DE DIRECTIVOS</b>	<b>COMPROMISOS DE DIRECTIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho y facultad para dirigir y coordinar las actividades académicas, administrativas y disciplinarias de la institución. Supervisión de la ejecución de planes y programas educativos, promoviendo el cumplimiento de los objetivos pedagógicos.</li> <li>● Derecho a la Gestión de Personal.</li> <li>● Derecho a la capacitación y desarrollo profesional del personal, incluyendo la organización de talleres, cursos y programas de formación continua.</li> <li>● Derecho a representar a la escuela en actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).</li> <li>● Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).</li> <li>● Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).</li> <li>● Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).</li> <li>● Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).</li> <li>● Debe tomar Decisiones en situaciones académicas, administrativas y disciplinarias, siempre respetando las normativas y principios éticos de la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener un trato cordial con toda la comunidad educativa.</li> <li>● Fomentar la sana convivencia entre toda la comunidad educativa.</li> <li>● Fortalecer el Proyecto Educativo.</li> <li>● Estar atento para apoyar a los actores de la comunidad educativa en las solicitudes que presenten al equipo Directivo.</li> </ul>

<p>externas, reuniones con autoridades educativas, o en situaciones que involucren a la comunidad educativa en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Participación activa en la elaboración y revisión de políticas institucionales y reglamentos internos, junto con los demás órganos de gobierno (consejo escolar, junta directiva, etc.).</li> <li>● Facultad para ajustar las políticas pedagógicas conforme a las necesidades y contextos educativos actuales.</li> <li>● Derecho a la Seguridad, Apoyo y acceso a los recursos necesarios (humanos, materiales, tecnológicos) para desempeñar sus funciones de manera adecuada.</li> <li>● Derecho a trabajar en un ambiente seguro, sin recibir amenazas, acoso o maltrato por parte de otros miembros de la comunidad educativa.</li> <li>● Libertad para aplicar medidas pedagógicas innovadoras para mejorar la calidad educativa, sin interferencia externa inapropiada.</li> <li>● Obligación de mantener la confidencialidad sobre la información personal de estudiantes, docentes y otros miembros de la comunidad educativa, conforme a las leyes de protección de datos y privacidad.</li> <li>● Autonomía para proponer y aplicar proyectos educativos que contribuyan al progreso y la mejora continua de la institución.</li> <li>● Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Debe Implementar normas y políticas internas, relacionadas con la gestión del personal, la organización de eventos y otras actividades institucionales.</li> <li>● Debe comunicarse de manera efectiva con los padres de familia, los estudiantes y el personal, sobre aspectos relevantes de la vida escolar.</li> <li>● Debe evaluar periódicamente el desempeño del personal para garantizar la calidad educativa y administrativa.</li> <li>● Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente). incluyendo los recursos humanos, financieros y materiales.</li> <li>● Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).</li> <li>● Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).</li> <li>● Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).</li> <li>● Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).</li> <li>● Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).</li> <li>● Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).</li> <li>● Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).</li> <li>● Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).</li> <li>● Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.</li> <li>● Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estar atento a las necesidades de la comunidad educativa.</li> </ul>
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).</li> <li>● Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).</li> <li>● Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.</li> <li>● Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</li> <li>● Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).</li> <li>● Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</li> <li>● Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).</li> <li>● Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</li> <li>● Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</li> <li>● Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).</li> <li>● Derecho a un debido proceso y defensa.</li> <li>● Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (constitución).</li> <li>● Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.</li> <li>● <b>Derecho a trabajar en un ambiente seguro, debiendo poder ejercer su labor sin ser objeto de acoso, discriminación o violencia por parte de ningún miembro de la comunidad educativa de acuerdo a la ley 21.643.</b></li> </ul>	<p>infraestructura del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho a representar a la escuela en actividades externas, reuniones con autoridades educativas, o en situaciones que involucren a la comunidad educativa en general. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a tratar información confidencial relacionada con el desempeño de los estudiantes y el personal de manera ética.</li> </ul> </li> <li>● Asistir a las capacitaciones pertinentes al plan de desarrollo profesional docente y capacitaciones convocadas por el sostenedor.</li> </ul>	
---	---	--

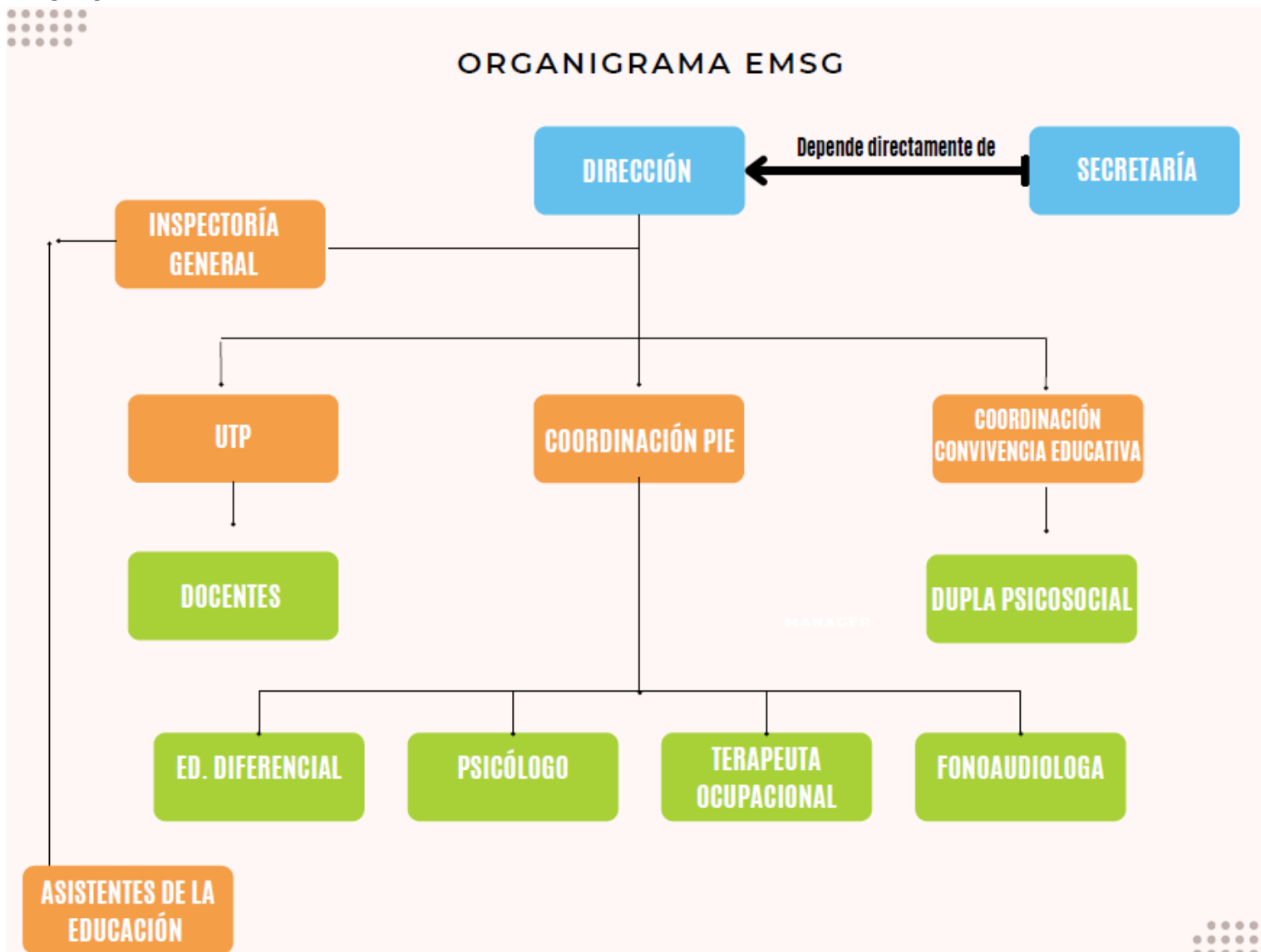
DERECHOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	COMPROMISOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).</li> <li>● Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).</li> <li>● Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE)</li> <li>● Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).</li> <li>● Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).</li> <li>● Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).</li> <li>● Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.</li> <li>● Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).</li> <li>● Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</li> <li>● Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).</li> <li>● Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</li> <li>● Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).</li> <li>● Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</li> <li>● Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).</li> <li>● Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).</li> <li>● Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).</li> <li>● Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).</li> <li>● Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE.)</li> <li>● Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).</li> <li>● Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.</li> <li>● Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.</li> <li>● El asistente de la educación tiene la responsabilidad de detectar, denunciar y actuar ante situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, comunicar la situación de manera objetiva y confidencial a las entidades correspondientes dentro del establecimiento</li> <li>● Asistir a las capacitaciones pertinentes al plan de desarrollo profesional docente y capacitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener un trato cordial y amable.</li> <li>● Estar disponible oportunamente frente a los requerimientos.</li> <li>● Estar atentas y atentos a situaciones de emergencia.</li> <li>● Prestar apoyo al cuerpo docente cuando estos lo requieran.</li> <li>● Mantener un monitoreo constante en los distintos espacios de la comunidad educativa.</li> <li>● Mantener una actitud positiva y tener buena disposición a la comunidad educativa.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).</li> <li>● Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).</li> <li>● Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).</li> <li>● Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).</li> <li>● Derecho a la protección de la salud. (Constitución).</li> <li>● Derecho a la seguridad social. (Constitución).</li> <li>● Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).</li> <li>● <b>Deben poder ejercer su labor sin ser objeto de acoso, discriminación o violencia por parte de ningún miembro de la comunidad educativa de acuerdo a la ley 21.643.</b></li> </ul>	<p>convocadas por el sostenedor.</p>	
---	--------------------------------------	--

Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño, Niña y Adolescentes, la Constitución Política de la República de Chile, Ley General de Educación, Código del Trabajo, Estatuto Docente, Estatuto Asistente de la Educación.

VI.- REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

1.- Organigrama del Establecimiento.



## **2.- Disposiciones generales del Establecimiento en relación a funcionarios: Normas Técnico administrativa**

### **a) Obligaciones del Establecimiento.**

El personal del Establecimiento está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- Realizar el trabajo convenido, con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la Educación.
- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, Departamento de Educación, Salud y del Establecimiento.
- Desempeñar su labor con eficiencia, eficacia y colaborar a la mejor marcha del proceso educativo del Establecimiento.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña, como a sus compañeros de trabajo.
- Resguardar la confidencialidad de la información de situaciones dentro del establecimiento educacional.
- Dar aviso oportuno a inspección general y dirección o superior directo, de su ausencia a trabajar o del mismo modo de su retiro antes de la hora acordada.
- Mantener una adecuada presentación personal acorde a las funciones propias del establecimiento educacional.
- Mantener en todo momento, relaciones jerárquicas deferentes con los jefes, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes.
- Velar por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- Inculcar y reforzar en los estudiantes normas básicas de convivencia, hábitos, disciplina e higiene.
- Actualizar documentación anualmente, certificado de antecedentes e inhabilidad para trabajar con NNA.
- Promover una vida sana, saludable, educando sobre el buen manejo del reciclaje.

### **b) Prohibiciones Generales del Establecimiento.**

- Ausentarse sin causa justificada.
- Hacer abandono de funciones, sin la debida autorización de Inspección General y/o Dirección del Establecimiento.
- Abandonar el curso a su cargo durante la jornada de trabajo.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Incurrir en atrasos reiterados de acuerdo al horario establecido.
- Efectuar comercio sin autorización dentro del establecimiento.
- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- Fumar tabaco en cigarro, pipa o similar al interior del establecimiento educacional.
- Causar daño voluntario o por omisión de responsabilidad a cualquier funcionario de la comunidad educativa, instalaciones o bienes.
- Maltratar, golpear, ridiculizar a los estudiantes en cualquiera de sus formas dentro o fuera del Colegio.

- Entorpecer el trabajo de sus colegas, instalándose en la sala durante las horas de clases.
- Permanecer en el establecimiento después de la jornada de trabajo, sin la autorización de sus jefes superiores.
- Descuidar materiales, documentos, insumos, computadoras, impresoras, material didáctico u otros implementos que estén a su cargo o le hayan sido facilitados.
- Revelar información confidencial del establecimiento.
- Cometer cualquier acto de deslealtad con la institución o denostación a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Incurrir en conductas que impliquen un riesgo o peligro para sí mismo o para los otros.

### **3.- Roles y Funciones.**

La comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Este propósito común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo, ético, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad está integrada por estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de la educación y directivos.

#### **a) Director/a**

Persona que realiza la función de jefe del Establecimiento Educacional, siendo su responsabilidad la dirección, organización, funcionamiento y evaluación del mismo de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo de acuerdo a las normativas que establezca el Ministerio de Educación, teniendo presente que la función de la escuela es educar, por lo tanto, dedicará toda su energía y capacidad para cumplir de la mejor forma posible dicha función fundamental, **corresponde al Director cumplir con las siguientes funciones:**

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración, teniendo siempre presente que la principal función es educar, la que debe prevalecer sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Propiciar un ambiente educativo favorable al trabajo de su personal, estimulando el trabajo en equipo y creando las condiciones necesarias para la obtención de los objetivos de la Escuela, considerando siempre el manual de la Buena Dirección
- Potenciar el buen trato y un sano ambiente laboral con toda la comunidad educativa favoreciendo la convivencia educativa.
- Diseñar y ejecutar el plan de mejoramiento educativo PME.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.
- Representar al Establecimiento ante las autoridades, organismos o eventos que correspondiere
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Presidir los diferentes consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Delegar la ejecución y control de las actividades pedagógicas y administrativas en quien corresponda, cuando estime conveniente.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del

establecimiento educacional.

- Remitir a las autoridades competentes, Daem o Mineduc toda la documentación necesaria o exigible conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Mantener una comunicación cordial, fluida y permanente con todas las autoridades u organismos pertinentes.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad.
- En ausencia, delegar en el funcionario que corresponda, el control de las actividades propias del establecimiento. Para el caso de la administración 2025, dicha delegación será Inspectoría General.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad local escolar.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad a las disposiciones vigentes.
- Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento.
- Crear nexos de apoyo facilitando la integración de organismos de la comunidad vinculados con el establecimiento.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación pertinente de todo el personal de sus dependencias.
- Solicitar y Gestionar de manera óptima los recursos financieros destinados al Establecimiento.
- Informar oportunamente al DAEM., los acontecimientos significativos, las actividades importantes a realizar y las necesidades detectadas.
- Convoca y preside el Consejo Escolar del establecimiento.
- Realiza cuenta pública anual del establecimiento.
- Recepciona situaciones y sugerencias hacia y de funcionarios asegurando un debido proceso.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa.
- Responder y atender las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación, Tribunales de familia y Fiscalía.
- Respetar las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, superintendencia de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.

## **b) Del Equipo de Gestión Escolar E.G.E**

El equipo de gestión del establecimiento está compuesto por Dirección, Inspectoría General de educación básica y educación media, Unidad técnica pedagógica educación básica y educación media, encargada convivencia educativa, coordinadora programa integración escolar, un representante de los docentes y un representante de los asistentes de la educación.

#### **Corresponde al EGE.**

- Asesorar al Director de la institución educativa en las dimensiones pedagógica, administrativa, organizacional y comunitaria considerando el Proyecto Educativo Institucional.
- Acompañar las decisiones asumidas institucionalmente por el/la directora/a
- Orientar a los diferentes actores de la comunidad educativa en la práctica de una comunicación efectiva, a fin de consolidar el compromiso y la responsabilidad con la calidad educativa.

#### **Principales funciones del EGE**

- Reunirse ordinariamente en forma quincenal, mensual o extraordinariamente las veces que el Director/a de la escuela lo convoque o la mayoría de sus miembros.
- Elaborar o actualizar el Proyecto Educativo Institucional atendiendo el diagnóstico institucional y el contexto local y regional.
- Generar espacios de participación y compromiso entre los miembros de la comunidad educativa.
- Definir la Misión y Visión institucional, como también objetivos y metas a largo, mediano y corto plazo.
- Registrar en un cuaderno de Actas Foliadas todas las convocatorias, reuniones, temas tratados y decisiones asumidas por el Equipo de Gestión Institucional.
- Cooperar con la Dirección en la elaboración de anteproyectos, acciones y presupuesto de la misma.
- Consensuar estrategias sugeridas para resolver dificultades relacionadas a las diferentes dimensiones (pedagógica-curricular, administrativo- financiera, estructural-organizacional y comunitaria)
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos planteados por los representantes de la comunidad educativa.
- Elaborar el Plan operativo y calendario Anual de actividades a ejecutarse para cada año lectivo, priorizando lo urgente y lo importante, atendiendo lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
- Evaluar la ejecución del Plan operativo, calendario Anual y otras acciones proyectadas para el año escolar, atendiendo criterios establecidos, que apunten al logro de la calidad y equidad educativa.
- Promover el relacionamiento con otras instituciones, entidades y agentes sociales que contribuyan a potenciar los proyectos de implementación del PEI.
- Rendir cuentas de la gestión administrativa, pedagógica y financiera a los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Promover la actualización y capacitación permanente de todo el personal pedagógico, administrativo y técnico de la institución.

### **c) Unidad Técnico Pedagógico**

La U.T.P. es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas: orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación de los aprendizajes y otras análogas.

El Jefe de la U.T.P. Tiene por finalidad: el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógico y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

#### **Los objetivos de la U.T.P. son:**

Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.

Apoyar técnicamente, a la dirección y a los docentes en materias asociadas a la calidad educativa: orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.

### **Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (UTP).**

Es el Docente, responsable de la programación, organización, coordinación, supervisión, realización y evaluación del desarrollo de la gestión curricular del P.E.I. junto al resto de los integrantes de la Unidad Técnica Pedagógica, en el contexto del proceso de gestión curricular del PEI y PME y proponerlos a dirección y al consejo de profesores para su aprobación, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Compone el equipo de gestión del establecimiento.
- Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.
- Realizar acompañamiento en el aula.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- Asesorar al director en la organización del Currículo.
- Mantenerse actualizada de los cambios o modificaciones que sufra el currículo nacional o de los que introduzca el MINEDUC o la superioridad del servicio y que sean atingente a su función.
- Delegar en orientación aspectos pedagógicos y de asistencia.
- Estipular la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los estudiantes.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.

- Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel.
- Supervisa libros de clases digital, formulando observaciones a los docentes que corresponda.
- Orienta a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de los reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer docente en la consecución de los objetivos programáticos y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes.
- Promover y facilitar el perfeccionamiento capacitación y autorización permanente de los docentes.
- Fomentar, respetar la autonomía y la responsabilidad profesional de los docentes en las distintas instancias.
- Velar por el cumplimiento de adecuaciones curriculares para los estudiantes con NNE.
- Velar por cumplimiento del decreto 83 y 87.
- Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar las dificultades pedagógicas.
- Participación en elaboración de Paec y Dec.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

#### **d) Apoyo Unidad Técnico Pedagógica UTP**

El Docente apoyo Unidad Técnico pedagógico , es la persona responsable de asesorar y aportar a la unidad técnico pedagógico:

- Asesoramiento pedagógico a docentes en la plataforma de gestión pedagógica y administrativa LIRMI.
- Apoyo en la elaboración de instrumentos de evaluación.
- Apoyo en la planificación y desarrollo de reflexiones pedagógicas, currículum y evaluación.
- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

### **e) Inspectoría General.**

Son Docentes Directivos, encargados del apoyo operativo, salvaguardando las mejores condiciones de orden, disciplina, bienestar y convivencia educativa, entre los estudiantes, docentes y apoderados.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Subroga al Director/a en su ausencia.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Compone el equipo de gestión del establecimiento.
- Gestiona la convivencia educativa del establecimiento y realiza las respectivas derivaciones.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento, derivando en caso de ser necesario.
- Tomar el relato de los estudiantes, padres, apoderados y funcionarios de hechos de violencia u otra índole de importancia dentro del establecimiento. Activar protocolos en caso de ser necesario.
- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- Atender y solucionar casos de disciplina que escapan al control del docente en el aula y patio.
- Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el establecimiento.
- Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Registrar y supervisar la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.
- Realizar un plan de asistencia y revinculación.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo de las y los asistentes de la educación del establecimiento.
- Debe conocer a cabalidad los horarios de los cursos y asegurar que ninguno de ellos esté sin un docente a cargo. Debe gestionar reemplazos en caso de que un docente no asista.
- Según la normativa vigente en Chile, un Inspector General no está obligado a reemplazar a un docente ausente en la sala de clases, a menos que dicha función esté expresamente estipulada en su contrato de trabajo.
- Será responsabilidad de la Inspectora General liderar, coordinar y supervisar la elaboración, actualización, ejecución y evaluación del Plan de Seguridad Escolar de la institución.
- Asignar y supervisar funciones de inspectores de patio.
- Controlar y llevar registro de atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos.
- Controlar el cumplimiento del horario de aula.
- Mantener al día Plataforma SIGE, estadística subvención y normativa vigente.
- Realizar junto al equipo directivo la evaluación anual de desempeño de los asistentes de la educación.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Supervisa y gestiona la limpieza y mantención del establecimiento.
- Coordinar y controlar la presentación del establecimiento en actos culturales, sociales y de bienestar estudiantiles.
- Atención y gestión de accidentes escolares.
- Participación en elaboración de Paec y Dec.

- Cuando un docente profesor jefe se encuentra con licencia médica u otra actividad extraescolar, será Inspectoría general quien debe designar a otro docente dicha función, debiendo ser un docente con conocimiento de curso, así como también el docente designado no se podrá oponer a dicha designación.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

**f) Encargado/a Convivencia Educativa.**

Es el funcionario que debe liderar el trabajo del equipo de convivencia al interior de la Unidad Educativa a fin de promover y fortalecer estrategias al interior del establecimiento, para fomentar un clima favorable y de sana convivencia, sus funciones son:

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Diseña y coordina el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Compone el equipo de gestión del establecimiento.
- Diseña e implementa con su equipo planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
- Llevar registro de las acciones realizadas dejando las evidencias de cada una de ellas.
- Realiza gestión efectiva con redes externas.
- Lidera la revisión, actualización y difusión del Manual de Convivencia Educativa y sus protocolos.
- Velar por el cumplimiento del debido proceso en la aplicación de las normas del establecimiento.
- Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
- Liderar y velar por un trabajo colaborativo y de equipo junto a las duplas psicosociales o integrantes del equipo de Convivencia.
- Realizar intervenciones en sala, tratando temas valóricos y formativos para los estudiantes.
- Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
- Promover, difundir y resguardar el adecuado cumplimiento de los derechos de la comunidad educativa con una mirada inclusiva.
- Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.

- Participación en elaboración de Paec y Dec.
- Si bien el acompañamiento en sala no es una función obligatoria, el Encargado de Convivencia Escolar puede ingresar a las aulas en situaciones específicas que lo requieran, como: \_intervenciones puntuales para resolver conflictos o situaciones de riesgo, apoyo en la implementación de estrategias para mejorar la convivencia en el aula. Observación de dinámicas grupales para identificar necesidades de intervención.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

#### **g) Dupla Psicosocial.**

La dupla Psicosocial está compuesta por un/a Trabajador social y un psicólogo/a ambos son parte del equipo de convivencia educativa, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- Ejecutar el plan de gestión de convivencia educativa de acuerdo a su responsabilidad.
- Realizar entrevistas psicosociales con estudiantes, apoderados o adulto responsable.
- Clarificar y diferenciar criterios de derivación interna y externa.
- Realizar seguimientos a niños, niñas y adolescentes derivados a las redes externas.
- Realizar visitas domiciliarias en los casos que lo ameriten (inasistencias reiteradas, problemas familiares).
- Intervenciones grupales (talleres) con estudiantes según necesidades pesquisadas, con los estamentos de la comunidad educativa.
- Apoyar al equipo directivo – docente – asistente de la educación y/u otro profesional, sobre temáticas atingentes a cada departamento de la comunidad escolar.
- Llevar registro de las acciones realizadas.
- Llevar registro individual de los estudiantes atendidos.
- Elaborar Plan de Intervención Individual o grupal según sea el caso, de cada derivación y/o activación de protocolo.
- Participación activa con las redes de apoyo existentes comunales y/o regionales.
- Reuniones de equipo de aula.
- Participación en elaboración de Paec y Dec.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que

manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

#### **h) Profesor/a Jefe/a.**

Es el docente directamente responsable de la marcha pedagógica, de orientación de curso, sea que imparta o no todas las asignaturas, así también como de asesorar a los padres y apoderados en el ejercicio de sus funciones y roles, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica y desarrolla el consejo de curso y la hora de orientación.
- Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os.
- Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectiva apoderada/o, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
- Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os, entregando notas parciales, semestrales y anuales.
- Velar por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje, en los niveles de logros de los objetivos fundamentales y contenidos.
- Estar en conocimiento de los casos que requieren adecuación curricular y considerar evaluaciones diferenciales de estudiantes PIE.
- Cumplir las normas organizacionales y funcionales de la Dirección y U.T.P. en materia de planificación, evaluación, orientación, colaboración y desarrollo personal de los estudiantes.
- Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.
- Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
- Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales, sociales, repitentes y asistencia.
- Cumplir normas organizacionales y funcionales de Dirección y UTP en materia de planificación, evaluación, orientación y colaboración.
- Asumir y ejercer todos los roles que le competen de acuerdo a lo señalado en la dimensión del PEI.
- Monitorea la convivencia educativa del curso.
- Deriva a Convivencia educativa situaciones de conflicto y/o vulnerabilidad en el grupo curso.
- El profesor jefe es el primer ente de mediación o proceso formativo con los estudiantes y sus apoderados respecto de alguna situación de disciplina y dejar registro de aquello.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realizan sus clases.
- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.

- Elabora informes académicos y conductuales de los alumnos, solicitados por convivencia educativa, programas interventores Mejor Niñez y/o Tribunales de familia.
- Participación en elaboración de Paec y Dec.
- Realizar y entregar bitácora DEC al apoderado y al equipo directivo en caso de ser solicitado. Con el objetivo de promover una educación inclusiva, equitativa y de calidad, se establece que el personal docente deberá planificar, implementar y evaluar sus prácticas pedagógicas considerando los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).
- El docente de aula tendrá la responsabilidad de elaborar informes conductuales periódicos sobre los estudiantes que reciben apoyo de Educación Diferencial o presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Dichos informes deberán contener observaciones objetivas y sistemáticas sobre el comportamiento del estudiante en contextos académicos y sociales, con el fin de colaborar en los procesos de evaluación, seguimiento y planificación de estrategias de apoyo.
- Al inicio del año escolar cada docente profesor jefe deberá enviar una comunicación abierta a los apoderados que les permita responder. Por consiguiente, el apoderado deberá informar o culminar cualquier situación al docente profesor jefe respecto de su pupilo.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

#### **i) Docente de Asignatura.**

Es el profesor responsable de la marcha pedagógica, que tiene a su cargo el desempeño de funciones educativas específicas, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.
- Trabajar en conjunto con la asistente de aula y/o asistente de párvulos, asignando tareas y consensuando el trabajo colaborativo.
- Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas.
- Trabajar en conjunto con educador/a diferencial en la Co-enseñanza.
- Monitorea la convivencia educativa del curso mientras realiza sus clases.
- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- El docente en una situación de conflicto dentro del aula es el primero en realizar un proceso formativo con el estudiante y dejar registro de aquello.
- Vela por la seguridad e integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realizan sus clases.

- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material y los recursos que se le confían.
- En caso de situaciones que irrumpen al mal funcionamiento de la clases o alguna situación especial debe informar al profesor jefe y en caso de ser necesario registrar en libro digital.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine de acuerdo a las horas contractuales con el establecimiento.
- Asistir a todas las formaciones generales y preocuparse del comportamiento de los cursos.
- Asistir al consejo de profesores y todas las reuniones convocadas por la Dirección del establecimiento de acuerdo a horas contractuales con el establecimiento.
- Realizar adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciales a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Reemplazar a profesor ausente según necesidades del establecimiento.
- Diversificación de la enseñanza de acuerdo al decreto 83 y 87.
- Participación en elaboración de Paec y Dec.
- Responder a la responsabilidad de acompañar a los estudiantes al comedor del establecimiento en horario de almuerzo.
- Incluir a educadora diferencial y equipo multidisciplinario para trabajo colaborativo.
- Apoyo y organización de planificación DUA, evaluación y retroalimentación de procesos educativos junto con profesor de asignatura y de actividades complementarias para preescolar, enseñanza básica y media.
- Cuando un docente profesor jefe se encuentra con licencia médica u otra actividad extraescolar, será Inspectoría general quien debe designar a otro docente dicha función, debiendo ser un docente con conocimiento de curso, así como también el docente designado no se podrá oponer a dicha designación.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

#### **j) Educadora de Párvulos.**

Es la profesional de educación que busca favorecer aprendizajes en los primeros años de vida del estudiante, desarrollando aspectos claves como vínculos afectivos, confianza, identidad, lenguaje, etc. Sus funciones son:

- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realizar labores administrativas docentes.
- Trabajar en conjunto con la asistente de aula y/o asistente de párvulos, asignando tareas y consensuando el trabajo colaborativo (equipo de aula).
- Confeccionar el libro de clases y el horario semanal con antelación.

- Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
- Derivar estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, asistencia o conductuales.
- Implementar planes de acción preventiva en los estudiantes.
- Mantener entrevistas periódicas con los apoderados referidos a rendimiento, conducta y asistencia.
- Participar de consejos técnicos pedagógicos, administrativos y jornadas de reflexión.
- Cumplir con todos los requerimientos técnicos-administrativos relacionados con su función.
- Desarrollar actividades curriculares no lectivas u otras que le fueran asignadas para la completación de su horario de contrato o extensión del mismo.
- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- La educadora en una situación de conflicto dentro del aula es el primero en realizar un proceso formativo con el estudiante y dejar registro de aquello.
- Participación en elaboración de Paec y Dec.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

#### **k) Coordinador de Programa de Integración Escolar (PIE)**

Profesional de la Unidad educativa designado por la dirección del Establecimiento, parte de la Unidad Técnico Pedagógica, responsable del manejo en procesos administrativos y técnicos propios de la fase de diagnóstico y reevaluación de los estudiantes del Programa de integración escolar y de los profesionales especializados que definen las intervenciones.

Junto con esto, genera redes de apoyos y alianzas estratégicas con entidades externas y apoya en el monitoreo de funciones a realizar por el cuerpo docente:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Compone el equipo de gestión del establecimiento.
- Registrar diariamente en su bitácora las actividades realizadas en el establecimiento.
- Informar periódicamente al Equipo Directivo sobre el funcionamiento del Programa en el establecimiento.
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Colaborar al Equipo directivo en la confección de horarios de todos los profesionales, cautelando que éstos den respuesta a los requerimientos del establecimiento por sobre los personales y que permitan participar en reuniones del Equipo PIE y de AULA.
- Enviar vía correo electrónico y oficio conductor los horarios de todos los profesionales que se desempeñan en el programa, especificando funciones a desarrollar durante la jornada.

- Solicitar por oficio conductor atenciones médicas por especialista y posteriormente realizar acompañamiento a los estudiantes en el proceso valoración médica en el establecimiento, facilitando información relevante para su evaluación y diagnóstico.
- Completar y enviar por oficio conductor, una planilla según formato Coordinación Comunal, la información de los estudiantes para postular en la plataforma ministerial PIE (diagnóstico, fechas de evaluación, profesionales que participaron en la evaluación integral, equipos de aula por curso, entre otros).
- Postular en conjunto a la Coordinación comunal los estudiantes diagnosticados y posteriormente revisar la nómina del reporte de postulación ministerial, corroborando que las carpetas de los estudiantes postulados y por excepcionalidad, contengan la documentación completa y orden según diagnóstico.
- Revisar periódicamente la documentación del programa requerida ante una fiscalización de Superintendencia, registrando las observaciones en la bitácora e informando a Dirección.
- Cautelar que la documentación referida a la idoneidad profesional, Docentes y Asistentes de la Educación, se encuentren en oficina de Dirección, para efectos de fiscalización de Superintendencia de Educación.
- Revisar semanalmente todos los Registros de Planificación y evaluación de los educadores diferenciales y registro de actividades de los profesionales del Programa.
- Garantizar la ejecución del Plan de Acción PIE, considerando un portafolio con sus respectivas evidencias.
- Mantener canales de comunicación expeditos, informando sobre estrategias y avances del estudiante a profesores, equipo directivo y padres y apoderados.
- Liderar y ejecutar, mensualmente reunión de Equipo PIE en el establecimiento de acuerdo al horario establecido, abordando temas atingentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa e informando los lineamientos del Equipo directivo y Coordinación Comunal.
- Asistir al Consejo de profesores según disponibilidad horaria.
- Asistir a las reuniones y/o diferentes actividades, convocadas por la Dirección
- Gestionar la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones y otros requerimientos para el establecimiento según presupuesto asignado por el sostenedor.
- Activar redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc.
- Elaborar y enviar por oficio conductor y vía correo electrónico a unidad Técnico Pedagógica, el "Informe de monitoreo semestral" en los plazos establecidos.
- Conocer los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo directivo para articular las acciones del PIE con los diversos planes y programas (PME).
- Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos por Coordinación Comunal para los procesos de detección y evaluación integral de los estudiantes que postulan al programa.
- Solicitar a Educador Diferencial, monitoreo a las calificaciones y asistencia de los estudiantes del Programa en libros de clases e informar a la Unidad Técnica del establecimiento a través de un reporte mensual.

- Distribuir en conjunto al Equipo directivo la cantidad de horas colaborativas correspondientes al número de cursos integrados del establecimiento. (3 horas por curso).
- Establecer y cautelar en conjunto al Equipo directivo el horario destinado para el trabajo colaborativo en periodos no lectivos.
- Gestionar con la Unidad técnico Pedagógica del establecimiento, las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular y otros que requiera el Equipo de aula.
- Realizar triangulación curricular entre las planificaciones, libros de clases y Registro de planificación por curso, dejando evidencia en bitácora.
- Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia.
- Realizar Informe Técnico Anual PIE en plataforma ministerial.
- Socializar y registrar en acta el Informe Técnico Anual PIE en el primer Consejo Escolar del año en curso.
- Realizar/o gestionar informes de estudiantes solicitados por programas, redes existentes, convivencia educativa y Tribunal de familias.
- Realizar evaluación de equipo del cumplimiento de apoyos y administrativo referente a cada función.
- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- Participación en elaboración de Paec y Dec.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

### **I) Educadores Diferenciales.**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Brindar atención en los cursos integrados asignados, asistiendo con puntualidad en los horarios establecidos en aula común y recursos en horas lectivas.
- Incorporar la co-enseñanza como estrategia metodológica en el aula común, es decir, participar activamente en los momentos de la clase (inicio, desarrollo y/o cierre), según acuerdos tomados por el equipo de aula en las horas de trabajo colaborativo.
- Completar el Registro de planificación y evaluación después de cada intervención en aula común y recursos por cada curso asignado.
- Consignar "Apoyo PIE" en el libro de clases después de cada intervención en aula común.
- Elaborar y mantener la documentación completa de cada estudiante PIE en una carpeta o

archivador individual, rotulada con el nombre completo y curso, indicando el nombre del educador diferencial a cargo. La secuencia de la documentación será según el diagnóstico del estudiante y en los plazos establecidos según los lineamientos de Coordinación comunal.

- Elaborar y mantener la documentación de los estudiantes NEEP para gestión de excepcionalidad, considerando la formalidad señalada en el punto 6.
- Elaborar adecuaciones curriculares, planificaciones diversificadas, PACI, guías de trabajo y evaluaciones en conjunto el profesor de asignatura en horas destinadas para el trabajo colaborativo”, registrando acuerdos y compromisos en el Registro de Planificación.
- Realizar monitoreo en libros de clases a las calificaciones y asistencia de los estudiantes del Programa e informar a inspección general y UTP.
- Preparar material pedagógico según requerimientos de sus estudiantes.
- Articular con otros docentes, u otros miembros de la comunidad educativa, acciones que promuevan la visibilidad y consolidación del PIE en el establecimiento.
- Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas, PACI y avances pedagógicos, a lo menos 3 veces por semestre, consignando la información en el respectivo Registro de planificación.
- Proporcionar información que oriente el seguimiento del programa educativo de los estudiantes a los padres.
- Realizar reuniones o coordinaciones informativas con los padres.
- Proporcionar información que oriente el seguimiento del programa educativo de los estudiantes a los padres.
- Propiciar instancias de participación de los estudiantes dentro de la unidad educativa.
- Realizar evaluaciones individuales y/o colaborativas a los estudiantes.
- Elaborar proyectos educativos en beneficios de los aprendizajes de los estudiantes que pertenecen al PIE.
- Elaboración de PAEC y dec.
- Cumplir con las horas de aula de recursos y horas aula común.
- Realizar/o gestionar informes de estudiantes solicitados por programas, redes existentes, convivencia educativa y Tribunal de familias.
- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

#### **m) Asiste de Educación - Opción 4**

El Asistente PIE, realiza apoyo especializado a estudiantes pertenecientes al Programa de Integración

Escolar (PIE) que presenten necesidades de tipo motor, social o emocional para procesos de adaptación e inclusión durante la jornada escolar. También apoyan en materia de disciplina y ejecutan actividades de apoyo al docente.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Registrar diariamente en la bitácora las actividades desarrolladas con los estudiantes que pertenecen al PIE.
- Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
- Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
- Apoyar en aula común a los estudiantes de cursos designados, dando énfasis a los alumnos con NEE Permanentes del Programa.
- Apoyar en aula de recursos a los estudiantes con NEE Permanentes, en compañía del profesor/a diferencial, fonoaudiólogo, psicólogo u otro profesional del Programa.
- Ayudar en el traslado a los alumnos integrados que no cuentan con autonomía, en las dependencias del establecimiento (acceso principal, sala de clases, aula de recursos, comedor, baños).
- Asistir y participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, manteniendo una comunicación fluida, positiva y técnicamente adecuada (sujeto a disposición horaria).
- Preparar material concreto para el o los estudiantes que apoya pertenecientes al programa (sujeto a disposición horaria).
- Colaborar en la recopilación de evidencias del Plan de acción PIE (fotografías, lista de asistencia, otros).
- Participar en reuniones y/o talleres del establecimiento.  
Asistir a talleres y/o capacitaciones autorizadas por el Departamento de Educación Municipal, según necesidades de perfeccionamiento detectadas en el establecimiento.
- Realizar inventario en conjunto al coordinador (a) del material didáctico y fungible (PIE) adquirido por el establecimiento.
- Asistir a los estudiantes para muda, siempre asistido por otro asistente de la educación.
- Participación en elaboración de Paec y Dec.
- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

#### **n) Asistente de Educación: Fonoaudiólogo/a**

Profesional responsable de los procesos de evaluación, intervención y apoyo lingüístico, comunicacional y de refuerzo auditivo a nivel individual y grupal a estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE).

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Registrar diariamente el registro de planificación con las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros.
- Evaluar y diagnosticar de forma anual con batería estandarizada (TEPROSIF, IDTEL, TECAL y SCREENING) a los estudiantes derivados para detección y diagnóstico de TL, para determinar estados de avance o alta de los estudiantes.
- Evaluar y diagnosticar con batería estandarizada IDTEL, a los estudiantes mayores a 7 años de edad derivados para detección y diagnóstico de TL (considerar edad al momento de postular a plataforma: abril – mayo de cada año).
- Evaluar cualitativamente y elaborar informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista, Discapacidad Intelectual y S. Down u otro que lo requiera.
- Elaborar “plan de intervención” para todos los estudiantes del programa que reciben intervención fonoaudiológica, respetando los plazos establecidos por coordinación comunal.
- Brindar atención fonoaudiológica según “plan de intervención” a través de sesiones individuales o en pequeños grupos de hasta 3 estudiantes, con una duración mínima de 30 minutos cada una en aula recurso.
- Entregar de forma semestral informes de avances y logros por estudiante (con diagnóstico TL), socializando con los padres y/o apoderados.
- Intervenir en aula común de los cursos integrados, apoyando al docente de aula y profesor diferencial según requerimientos del establecimiento.
- Orientar a los docentes de aula, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de cada estudiante, registrando las respectivas orientaciones en el registro de planificación.
- Realizar labores administrativas tales como: tabulación de test, elaboración de informes, atención de apoderados, planificación de talleres, reuniones y otros, priorizando horarios no lectivos.
- Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación fonoaudiológica de los estudiantes incorporados al PIE, en los plazos establecidos.
- Elaborar proyectos educativos en beneficios de los aprendizajes de los estudiantes que pertenecen al PIE.
- Realizar trabajo colaborativo con equipo de aula (profesor, asistente de aula)
- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- Participación en elaboración de Paec y Dec.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las

personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

#### **ñ) Asistente de Educación: Psicólogo/a**

Profesional responsable de los procesos de evaluación, intervención y apoyo psicopedagógico a nivel individual y grupal de estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE).

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Registrar diariamente en el registro de planificación las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros.
- Evaluar con batería estandarizada WISC V a los estudiantes mayores a 6 años de edad y WAIS IV para estudiantes mayores de 16 años derivados para detección y diagnóstico de NEE.
- Aplicar batería de habilidades adaptativas anualmente a todos los estudiantes diagnosticados con FIL, DIL, DIM y TEA.
- Aplicar anualmente Escala de Magallanes o Test de Conners a los estudiantes con diagnóstico TDA.
- Evaluar cualitativamente y elaborar informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista-Asperger y S. Down.
- Elaborar informes psicológicos de los estudiantes evaluados según formato y plazos determinados por la coordinación comunal y entregar con su respectivo protocolo (completado con lápiz pasta azul sin enmendaduras) al coordinador/a del establecimiento para incorporar a la carpeta del estudiante.
- Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación psicológica de cada estudiante ingresado al PIE, en los plazos establecidos.
- Incorporar información de los estudiantes intervenidos en los informes para la familia semestralmente.
- Participar en las reuniones de “Equipo de Aula” para entregar estrategias de intervención a las problemáticas detectadas en los cursos integrados del establecimiento.
- Elaborar y ejecutar talleres semestrales, orientados al trabajo con profesores, alumnos, padres y/o apoderados.
- Elaborar proyectos educativos en beneficios de los aprendizajes de los estudiantes que pertenecen al PIE.
- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- Participación en elaboración de Paec y Dec.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

#### **o) Asistente de educación: Terapeuta ocupacional**

Profesional responsable de los procesos de intervención y apoyo en habilidades motoras, sensoriales y físicas a nivel individual y grupal de estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE).

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Registrar diariamente en el registro de planificación las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros.
- Realizar evaluaciones específicas de Terapia Ocupacional.
- Elaborar informes de los estudiantes evaluados según formato y plazos determinados por la coordinación comunal y entregar con su respectivo protocolo al coordinador/a del establecimiento para incorporar a la carpeta del estudiante.
- Brindar atención Terapeuta Ocupacional según “plan de intervención” a través de sesiones individuales de 30 a 45 minutos, de acuerdo a la necesidad las intervenciones se pueden realizar dentro del aula.
- Elaborar anualmente “Plan de intervención” desde la AOTA para cada estudiante del programa que lo requiera, según formato y plazos establecidos por coordinación comunal.
- Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y avances obtenidos, al término de cada semestre, consignando la información en la bitácora de trabajo.
- Incorporar información de los estudiantes intervenidos en los informes para la familia semestralmente.
- Intervenir en aula común de los cursos integrados, apoyando al docente de aula y profesor diferencial según requerimientos del establecimiento.
- Orientar a los docentes de aula, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de cada estudiante, registrando las respectivas orientaciones en bitácora de trabajo.
- Realizar labores administrativas tales como: elaboración de informes, atención de apoderados, planificación de talleres, reuniones y otros, priorizando horarios no lectivos.
- Participar activamente en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula (sujeto a horario del profesional).
- Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
- Elaborar y ejecutar talleres semestrales, calendarizados en el “Plan de acción PIE”, orientados al trabajo con profesores, estudiantes, padres y/o apoderados y otros actores de la comunidad educativa.
- Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
- Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del Programa.
- Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación.
- Elaborar proyectos educativos en beneficios de los aprendizajes de los estudiantes que pertenecen al PIE.

- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- Participación en elaboración de Paec y Dec.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

**p) Coordinador de Educación Extraescolar (EDEX).**

Es el docente responsable de coordinar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades extraprogramáticas del establecimiento en el marco del PEI y del PME, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- Representa al establecimiento en las reuniones de coordinación comunal o actividades extra-programáticas.
- Organiza, programa y promueve el desarrollo de dichas actividades al interior de la unidad educativa.
- Promueve la participación en actividades recreativas, deportivas y culturales de los miembros de la unidad educativa.
- Vela por la activa participación del establecimiento en actividades, comunales, provinciales, regionales y nacionales en el marco del PADEM y del PME.
- Organiza las jornadas de premiaciones, reconocimientos y estímulos programadas semestralmente.
- Recopila la información de los estudiantes seleccionados para reconocimientos.
- Consensuar los criterios de selección de los estudiantes y realizar el registro de los nombres.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

**q) Encargado (a) de Enlace.**

Es el funcionario que entrega soporte a las salas de enlace y laboratorios de especialidades, resguardando la ejecución de clases en ese espacio educativo, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa, (docentes, administrativos, estudiantes,
- Colaborar en mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario del laboratorio de Enlace.
- Planificar e informar al resto de la unidad educativa, las mantenciones de los equipos.
- Sólo el técnico informático está autorizado a intervenir los equipos tics, avisando oportunamente a su jefe directo.
- Evitar que cualquier miembro de la comunidad educativa conecte aparatos móviles en la sala de Enlace, sólo se permitirán pendrive para uso pedagógico.
- Supervisar que al término del trabajo dejar el computador apagado y ordenados.
- Facilitar e instalar equipos tecnológicos en salas de clases o reuniones de la comunidad educativa.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

**r) Coordinador del CRA.**

Es la persona coordinadora a cargo de canalizar la información, incluyendo medios didácticos, audiovisuales actualizados para apoyar a los docentes y estudiantes en el proceso de aprendizaje - enseñanza, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- Promover la actividad cultural al interior del establecimiento a través de medios impresos enviados por el MINEDUC o por otras entidades de tipo cultural, así como a través de la creación directa de afiches, diarios murales, eventos, entre otros.
- Dar uso de la bibliocra con el fin de aplicar un programa de apoyo a la lectoescritura y además reforzar las asignaturas del plan de estudios.
- Incentivar al estudiante el uso de la bibliocra como una ayuda pedagógica.
- Fomentar la lectura, la investigación y el pensamiento reflexivo de los estudiantes.
- Coordinar, organizar y preparar la celebración del día del libro en conjunto con el departamento de lenguaje.
- Coordinación y preparación de café literario.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la Biblioteca.
- Responsabilizarse del inventario existente evitando pérdidas del material del CRA que son de su responsabilidad.
- Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones bibliográficas y publicaciones.

- Elaborar al finalizar cada semestre los datos estadísticos relativos al funcionamiento del C.R.A
- Confeccionar plan anual de trabajo para ser presentado a UTP.
- Confeccionar y respetar el horario del Bibliocra.
- Asistir a capacitaciones convocadas a través del sostenedor o MINEDUC relacionadas con la función que desempeña.
- Entregar los informes mensuales de funcionamiento estadístico del CRA a UTP.
- Gestionar y distribuir bibliotecas de aula.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

#### **s) Encargado (a) del CRA.**

Es la persona encargada de colaborar en la canalización de la información apoyando a los docentes y estudiantes en el proceso de aprendizaje - enseñanza y sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad del material didáctico.
- Facilitar y difundir a través de diarios mural, muestras y eventos, información sobre los recursos disponibles
- Mantener un horario permanente de atención de usuarios para toda la comunidad educativa.
- Prestar servicio de acuerdo a las necesidades de los usuarios (docentes y estudiantes) en materias de información educativa.
- Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliográfica.
- Registrar, clasificar y catalogar las obras de manera que faciliten su búsqueda.
- Inventariar todos los recursos (material didáctico, tecnológico, textos, mobiliario) de la sala Bibliocra como los entregados por otras entidades: MINEDUC. Fundaciones, etc.
- Llevar un registro de los usuarios a través de una ficha personal.
- Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.
- Llevar bitácora con registro de visitas y préstamos de libros, material didáctico y audiovisual.
- Hacer mantención física al material bibliográfico.
- Mantener abierto durante los recreos el Centro de Recursos, imponiendo normas de higiene, conducta y preservación del material a su cargo.
- Generar espacios de lectura, cuentos, películas, recreos y horario de almuerzo.
- Resguardar bibliotecas de aulas.

- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

**t) Secretario/a.**

Es funcionaria de confianza y apoyo a Dirección, encargada de desempeñar funciones de oficina, cautelar la conservación y mantenimiento de recursos materiales y demás asuntos administrativos correspondiente a todo el personal, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- Mantiene en orden y al día la documentación del establecimiento.
- Recibe, emite y mantiene el orden de la correspondencia interna y externa del establecimiento.
- Entrega documentación de las y los estudiantes solicitada por las y los apoderadas/os.
- Resguarda documentación confidencial del establecimiento.
- Cuida del material y los recursos que se le confían
- Mantener actualizada la información de cada carpeta de funcionarios, docentes, asistentes de la educación, y demás funcionarios.
- Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia, circulares, ordinarios, comunicados internos, rendiciones, presupuestos, curriculum, etc. Con conocimiento de su jefe directo.
- Registro de información en sistema SIGE.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

**u) Inspectores/as de Patio.**

Es el/la funcionario/a que tiene como responsabilidad apoyar la función docente y de Inspectoría General siendo colaboradores de la función educativa, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Monitorea la convivencia educativa del establecimiento.
- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.

- Atender a todos/as alumnos que se encuentren fuera de sala de clases por diversas razones (término de pruebas, cambios de actividades dentro del establecimiento, alumnos que no participen en clases de religión entre otros) fomentando el ingreso a clases si lo amerita.
- Acompañar a los alumnos o alumnas con activación de protocolo de accidentes escolar al centro de salud, hasta que llegue su apoderado, en caso de requerirse.
- Será de su responsabilidad el cuidado de los alumnos y alumnas en horas de recreo y colación.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- Activa protocolos de actuación y conductos regulares definidos en este Reglamento.
- Colabora con las y los docentes frente a problemas de convivencia u otras situaciones especiales en el aula.
- Informar a Inspectoría General sobre los estados de limpieza y deterioro del establecimiento.
- Cuida del material y los recursos que se le confía.
- Apoyar la labor del Inspector General.
- Supervisar y monitorear el comportamiento de los estudiantes orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los estudiantes llevando un registro ordenado de los mismos.
- Acoger las derivaciones provenientes de los profesores por indisciplina en el aula y gestionar el procedimiento de acuerdo a lo señalado para cada caso en el reglamento de convivencia educativa.
- En caso de licencia médica o ausencia de uno de sus pares solicitar en Inspectoría redistribuir las funciones entre los presentes.
- Informar a directivos sobre cualquier situación de daños o destrozos o anomalía que observen respecto a las dependencias de la escuela.
- Deberá estar preparado para acompañar a los alumnos o alumnas en sala de clases en caso que no se encuentre el docente (esto no implica realizar funciones técnico pedagógicas)
- Realizar las demás funciones que le asigne el director (a) o inspectores generales del establecimiento de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
- Mantener un trato deferente y respetuoso con sus superiores jerárquicos, padres y apoderados, estudiantes y con sus pares.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas con sus jefes, compañeros, subalternos y estudiantes.
  - Participación en elaboración de Paec y Dec.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

**v) Técnico en Educación Parvularia.**

Es el personal que debe apoyar, cuidar y colaborar en el trabajo pedagógico de la educadora de párvulos y los docentes de aula, en el cumplimiento y desarrollo del plan de estudio y el logro de aprendizaje en los niños y niñas, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colaborar con la educadora de párvulos en la planificación y ejecución de actividades.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- Recibir y entregar a los estudiantes en horario de entrada y salida, en la Puerta del establecimiento.
- Elaborar y diseñar material de aprendizaje designado por la Docente y/o Educadora de Párvulos, marcar cuadernos con tareas y otros.
- Ornamentar la sala de clases y el diario mural de acuerdo a su nivel.
- Apoyar en la instalación de recursos tecnológicos, data, parlantes, etc.
- Mantener y resguardar el material didáctico.
- Monitorear trabajo en aula.
- Ayudar pedagógicamente a los estudiantes que presentan problemas de aprendizaje.
- Fortalecer habilidades sociales.
- Dirigir y cautelar los juegos de niños y niñas en los recreos.
- Colaborar en mantener la disciplina en las horas de clases.
- Contribuir al desarrollo de valores, actitudes y hábitos en los estudiantes.
- Velar por la seguridad de los niños.
- Apoyo en actos cívicos y juegos recreativos.
- Acompañar en salidas pedagógicas.
- Deberán estar preparados para acompañar a los alumnos/as en la sala de clases en caso de que no se encuentre un docente por fuerza mayor, esto no implica realizar funciones técnico pedagógicas.
- Mantener una buena comunicación con la familia del estudiante.
- Asistir en proceso de muda a estudiantes que lo requieran.
- Realizar las demás funciones que le asigne el director (a) o inspectores generales del establecimiento de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
- Participación en elaboración de Paec y Dec.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

#### **w) Asistentes de Aula**

Es el personal que debe apoyar, cuidar y colaborar en el trabajo pedagógico del docente de aula, en el cumplimiento y desarrollo del plan de estudio y el logro de aprendizaje en los niños y niñas, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colaborar con la educadora de párvulos en la planificación y ejecución de actividades.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- Elaborar y diseñar material de aprendizaje designado por la Docente, marcar cuadernos con tareas y otros.
- Ornamentar la sala de clases y el diario mural de acuerdo a su nivel.
- Apoyar en la instalación de recursos tecnológicos, data, parlantes, etc.
- Mantener y resguardar el material didáctico.
- Monitorear trabajo en aula.
- Ayudar pedagógicamente a los estudiantes que presentan problemas de aprendizaje.
- Apoyo en el control lectura individual diaria.
- Fortalecer habilidades sociales.
- Dirigir y cautelar los juegos de niños y niñas en los recreos.
- Colaborar en mantener la disciplina en las horas de clases.
- Contribuir al desarrollo de valores, actitudes y hábitos en los estudiantes.
- Velar por la seguridad de los niños
- Apoyo en actos cívicos y juegos recreativos.
- Acompañar en salidas pedagógicas.
- Deberán estar preparados para acompañar a los alumnos/as en la sala de clases en caso de que no se encuentre un docente por fuerza mayor, esto no implica realizar funciones técnico pedagógicas.
- Mantener una buena comunicación con la familia del estudiante.
- Asistir a muda en estudiantes que lo requieran con compañía de un asistente de aula.
- Participación en elaboración de Paec y Dec.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

#### **x) Asistentes auxiliares de servicios menores**

Son las personas que realizan servicios de aseo, reparaciones menores, mensajes, encargos, manejo de llaves, vigilancia, cuidado y mantención de muebles, equipos, materiales, enseres e instalaciones del local y dependencias entre otros, sus funciones son:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

- Resguardar la sana convivencia dentro del establecimiento, potenciando el buen trato con toda la comunidad educativa.
- Usar un vocabulario respetuoso con toda la comunidad educativa y sus estamentos.
- Abrir o cerrar dependencias del establecimiento y manejar llaves.
- Realiza labores de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento.
- Cuida la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- Cuida del material y los recursos que se le confían.
- Informar a Inspectoría General cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- Controlar y resguardar la mantención de los servicios higiénicos durante los recreos.
- Comunicar oportunamente a su jefe directo o director la ausencia al trabajo ante cualquier situación imprevista.
- Instalar y desinstalar mobiliario y decoración antes y después de cada actividad o celebración que se realice en el establecimiento.
- Realizar el aseo y mantener el orden en todas las dependencias y espacios del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda labores de portero del establecimiento.
- Ejecutar funciones de estafeta.
- Realizar las demás funciones que le asigne el director (a) o inspectores generales del establecimiento.
- Mantener un trato deferente y respetuoso con sus superiores jerárquicos, padres y apoderados, estudiantes y con sus pares.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas con sus jefes, compañeros, subalternos y estudiantes.
- Asumir la responsabilidad de denunciar hechos de violencia, vulneración de derechos y delitos de la comunidad educativa que sean develados al interior del establecimiento, en un periodo de no más de 24 horas que se conocen los hechos de acuerdo al código procesal penal en su artículo 175, que manifiesta que: están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada, coordinadamente con equipo de convivencia educativa y Dirección.

**y) Coordinador/a Programa de seguridad**

- Coordinar la seguridad escolar del establecimiento durante el año lectivo de acuerdo al Proyecto integral de Seguridad Escolar.
- Educar en la seguridad de los alumnos/as; primeros auxilios, evacuación escolar, y seguridad en tránsito con apoyo Carabineros
- Coordinar planes de evacuación y su real funcionamiento.
- Mantener en funcionamiento las señaléticas pertinentes y necesarias dentro del establecimiento.

**z) Coordinador programa de alimentación**

- Mantener un registro y supervisar la alimentación que ingresa al establecimiento.

- Procurar el buen funcionamiento de la distribución de los alimentos y velar por la higiene en la preparación de los alimentos.
- Fiscalizar que todos los alumnos/as beneficiarios del programa reciban su alimento.
- Mantener al día las planillas de alimentación y registro en sistema informático.
- Entregar tercera colación a estudiantes beneficiarios.
- Llevar registro diario del recibo del beneficio Pae. por parte de los alumnos

#### **Aa) Coordinador de programa se salud Junaeb**

- Coordinar y velar por el buen funcionamiento del Programa de Junaeb y Primeros Auxilios
- Tramitar la obtención de recursos para los alumnos/as beneficiarios.
- Coordinar los casos de accidente escolar, llevando el registro y control de alumnos-as accidentados.
- Asistir a reuniones y seminarios de perfeccionamiento.

#### **Ab)Funcionarios Externos.**

**Manipuladoras de alimentos, Transporte escolar y Monitor Extraescolar.**

#### **Transportista**

##### **Sus derechos son:**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Ser informados si existen reclamos u otros hacia su persona.
- Ser informados de los resultados indagatorios y/o disciplinarios de las situaciones conflictos en que se vean involucrados.

##### **Sus deberes son:**

- Atenerse a los horarios de ingreso y salida de jornadas diarias, fijados por el Establecimiento Educacional, como así también en aquellas ocasiones en que sean modificados por necesidades del establecimiento.

- Respetar la ley de tránsito y las medidas de seguridad en instancias de ascender y descender el estudiante del vehículo, así como estar completamente detenido, asegurarse de cerrar puertas, no descender del vehículo y dejar en marcha con estudiantes a bordo.
- Los conductores de los vehículos y los acompañantes adultos, en caso de que corresponda, deberán velar por la seguridad e integridad tanto física como psicológica de los estudiantes, durante todo el servicio de transporte escolar, entendiéndose dentro de ésta, la recepción en el establecimiento educacional y en el domicilio del estudiante.
- Al dejar al estudiante en su hogar deberá asegurarse que sea recibido por un adulto para luego retirarse del lugar, de no haber un adulto deberá contactarse vía telefónica con el apoderado para gestionar la llegada del estudiante, si no obtiene respuesta debe contactarse con el establecimiento educacional para recibir indicaciones de este.
- Ante una situación que ocasionen algún daño al transporte escolar el estudiante, una desregulación emocional y/o una situación considerada grave dentro del mismo deberá de forma inmediata registrar en bitácora de viaje y solicitar firma del apoderado si esto ocurre en la ruta hacia el hogar y a la profesora encargada del establecimiento en ambos casos.
- Mientras los estudiantes se encuentren subiendo o bajando del vehículo, éste deberá encontrarse completamente detenido, con el freno de mano activado, y se deberán mantener encendidas las luces destellantes. A su vez, tanto al retirar o dejar estudiantes, deberá tener especial cuidado al iniciar la conducción, con el objeto de evitar accidentes, en especial con otros estudiantes o niños que pudieran estar cerca del vehículo.
- Verificar, antes de poner en marcha al vehículo, que los usuarios cuenten con su asiento o plaza propia, que ajusten su cinturón de seguridad adecuadamente, si el vehículo tuviere la obligación de contar con éste, y que las puertas estén debidamente cerradas.
- El conductor y el acompañante adulto en caso que corresponda, deberán mantener un trato amable y respetuoso con los estudiantes, evitando el uso de vocabulario soez. En caso que el conductor observe un problema de conducta de los estudiantes que transporte, deberá informar al establecimiento educacional a través de su Dirección.
- Deberán actuar en forma eficiente y dar solución a los problemas que puedan afectar el correcto funcionamiento del servicio (accidentes, comportamiento inadecuado de alumnos, incidentes en el camino, etc.) informando oportunamente al establecimiento educacional.
- Debe realizar la conducción en óptimas condiciones físicas, con estado de salud óptimo, sin exceso de cansancio, ni después de haber ingerido alcohol o cualquier sustancia o fármaco que pudiera disminuir o alterar la capacidad de conducción y reacción, y velar siempre por la seguridad e integridad de los estudiantes transportados.
- Deberán respetar las normas y leyes del tránsito y realizar conducción a la defensiva.
- Portar siempre un teléfono celular cargado y funcionando normalmente durante el recorrido. El uso deberá efectuarse conforme a la Ley 18.290.
- Las maniobras de retroceso sólo deberán ejecutarse cuando no exista otra forma de mover el vehículo, y sin que haya alumnos fuera del mismo.
- El vehículo de transporte escolar deberá contar con una bitácora foliada para registros diarios de acontecimientos relevantes.

### **Sus Prohibiciones:**

- Se prohíbe a los conductores poner música estridente, noticias violentas, programas radiales, o películas o programas inapropiados para la edad de los estudiantes.
- Bajo ninguna circunstancia se debe cargar combustible con estudiantes a bordo.
- No podrán detenerse sin causa justificada por motivos del servicio, en lugares que estén fuera del recorrido habitual.
- No se permitirá el traslado, o el ascenso de personas que no tengan relación con el servicio de transporte escolar.
- No podrán dejar estudiantes en lugares no contemplados en el servicio, salvo autorización expresa de los poderados o del establecimiento educacional.
- En ningún caso podrán dejar el vehículo estacionado con estudiantes en su interior, con el motor encendido y/o la llave puesta.
- No está permitido comprar alimentos a los estudiantes o hacer regalos a los mismos.
- Está estrictamente prohibido fumar y/o comer mientras se conduce.
- Incurrir en cualquier conducta de connotación sexual, acoso o maltrato de cualquier tipo que pudiera afectar a los estudiantes transportados; las que deberán ser denunciadas a la autoridad competente, dentro del plazo de 24 horas.

### **Manipuladora de alimentos**

#### **Sus derechos son:**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Ser informados si existen reclamos u otros hacia su persona.
- Ser informados de los resultados indagatorios y/o disciplinarios de las situaciones conflictivas en que se vean involucrados.

#### **Sus deberes son:**

- Preparar y cocinar alimentos a los estudiantes del establecimiento en la hora señalada por la empresa externa y profesora encargada.
- Mantener el aseo y ornato de cocina y bodega de alimentación de los estudiantes, y baño de manipuladora.
- Ejercer su función en forma idónea, con disponibilidad y responsabilidad.
- Respetar y velar por el cumplimiento de las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.

- Respetar conductos regulares y jerarquía ante cualquier disconformidad, situación, conflicto u otro.
- Informar a la directora, de situaciones anómalas, de convivencia u otra que esté fuera de las normas, que afecte a cualquier miembro de la unidad educativa.
- No entregar información a los apoderados o padres de situaciones académicas o de convivencia, ya que son responsabilidad de los docentes y directora.
- Respetar los horarios de entrada y salida que se asignan según necesidades del Establecimiento.
- Velar por el orden y limpieza de los espacios comunes como comedor, baños y patios.

### **Monitores Extraescolar**

#### **Tienen derecho a:**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A participar de las instancias colegiadas de ésta.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Ser informados si existen reclamos u otros hacia su persona.
- Ser informados de los resultados indagatorios y/o disciplinarios de las situaciones conflictos en que se vean involucrados.

#### **Sus deberes son:**

- Ejercer su función en forma idónea, con disponibilidad y responsabilidad.
- Respetar y velar por el cumplimiento de las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Participar y colaborar en celebración de efemérides, actos u otros similares que representen al Establecimiento.
- Participar de salidas pedagógicas o actividades extracurriculares cuando sea solicitado por la jerarquía pertinente.
- Respetar conductos regulares y jerarquía ante cualquier disconformidad, situación conflicto u otro.
- Informar a la directora, de situaciones anómalas, de convivencia u otra que esté fuera de las normas, que afecte a cualquier miembro de la unidad educativa.
- No entregar información a los apoderados o padres de situaciones académicas o de convivencia, ya que son responsabilidad de los docentes y directora.
- Respetar los horarios de entrada y salida, que se asignan según necesidades del Establecimiento y horas contrato.

- Velar por el orden y limpieza de los espacios comunes como comedor, baños, patios, aulas entre otros.
- Permanecer su celular en modo silencio mientras se desarrollan las clases y/o actividades y no acceder a redes sociales personales (WhatsApp, Facebook y otras) mientras se encuentre en el aula o encargado de cuidar o vigilar a los estudiantes.
- En caso de accidente escolar notificar a profesora jefe o directora.

#### **4.- Disposiciones Generales del Establecimiento en su funcionamiento:**

##### **a) Permisos.**

Los permisos son 6 días administrativos, los que deben ser solicitados a dirección con a lo menos 48 horas antes de anticipación.

Se considerarán ausencias para cualquier funcionario de la unidad educativa, toda falta al trabajo cuyo permiso no haya sido tramitado en inspectoría general o profesora encargada con 48 horas de anticipación, teniendo éste la facultad de denegar la solicitud ajustándose a las facultades que para este efecto le otorga el estatuto docente y código del trabajo, velando por el buen funcionamiento de la unidad educativa, debe contener firma de Inspectoría General y Dirección.

Todo funcionario docente que solicita permiso administrativo deberá entregar material de su asignatura a Unidad Técnica Pedagógica o profesora encargada, para la atención de los estudiantes, si el docente no entrega dicho material se negará el permiso.

El funcionario deberá asegurarse de que su ausencia no afecte el normal funcionamiento de la escuela y tomar las medidas necesarias para la continuidad de sus responsabilidades.

Las ausencias por circunstancias graves, imprevistas o temas médicos deben ser informados a primera hora de la mañana a Inspectoría General o Dirección vía telefónica, no siendo válido ningún otro medio de justificación, en caso contrario se considerará como ausencia injustificada.

##### **b) Sanciones y Amonestaciones.**

La infracción a la norma del presente reglamento, da derecho al director/a a sancionar al personal que hubiese incurrido en una falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán la amonestación verbal y escrita, y notificación al sostenedor, siendo el término del contrato de trabajo una decisión que depende de este y sancionada por el representante legal en conformidad con el sistema establecido por la legislación vigente.

- Posibilidad de Mejora (amonestación verbal): conversación formal y reflexiva realizada por el jefe directo, en torno a la falta cometida, generando por escrito acuerdos y compromisos.
- Amonestación verbal y escrita: Consistirá en una conversación privada con el jefe directo del establecimiento, quedando constancia de esta en el registro personal de entrevistas de dirección.
- Notificación al sostenedor: Consiste en una observación escrita, cuya copia será enviada al sostenedor cuando el funcionario persista en su actitud o su conducta ponga en riesgo la integridad física,

psicológica o moral de sus pares y/o estudiantes o afecte el prestigio o clima organizacional del establecimiento.

Se considera falta grave según artículo 76 Ley 20.529 constitutiva de multa, “no entregar y registrar información solicitada por el Ministerio de Educación, Agencia de Calidad o Superintendencia” el no cumplimiento de esto derivará en una amonestación verbal y escrita por Inspectoría General y/o Dirección del Establecimiento.

Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelta por la dirección de la escuela en coordinación con las autoridades educativas correspondientes.

Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelta por la dirección de la escuela en coordinación con las autoridades educativas correspondientes y/o sostenedor de acuerdo al reglamento de Higiene y seguridad del departamento de educación municipal.

## VII.- MANUAL DE CONVIVENCIA.

<b>Presentación</b>
<p>La Escuela Mónica Silva Gómez, es un establecimiento educacional público ubicado en la zona del secano costero de la Provincia Cardenal Caro, Sexta Región, calle Arturo Prat Nº 157 comuna de La Estrella. Como institución fue fundada con el nombre de Escuela F 377 en el año 1962, producto de la fusión de las Escuelas Nº 60 de Varones y Nº 61 de Damas. Su actual nombre fue asignado en el año 2000, en homenaje a una docente fallecida en el año 1998, y que formaba parte del personal docente del establecimiento.</p> <p>Imparte educación preescolar, educación básica, educación media, y modalidad cuatro, su matrícula es en jornada escolar completa, con dependencia municipal.</p> <p>Este instrumento es de consulta permanente, que permite establecer protocolos conocidos por toda la comunidad escolar y que son de utilidad práctica para enfrentar las diversas situaciones de convivencia. No obstante, estará sujeto a las modificaciones legales que sean necesarias de acuerdo con la realidad de nuestra Unidad Educativa.</p>
<b>Encargada de Convivencia Escolar</b>
Carolina Cáceres Soto
<b>Objetivo General</b>
Favorecer la sana convivencia educativa a partir de un instrumento de referencia permanente que tenga un uso práctico para enfrentar las diversas situaciones dentro del establecimiento.
<b>Objetivos Específicos.</b>
1.- Orientar la convivencia escolar, a través de normas, criterios y procedimientos que permitan abordar los conflictos y determinar las remediales y/o sanciones cuando sea necesario.

- 2.- Aplicar criterios y procedimientos que permitan solucionar conflictos de forma pasiva y determinar las reparaciones y/o sanciones necesarias.
- 3.- Establecer un ambiente democrático, de comunicación y flexibilidad entre todos los miembros de la comunidad educativa, que favorezca el proceso de enseñanza-aprendizaje al interior del establecimiento.
- 4.- Desarrollar estrategias de resolución de conflictos para mejorar la convivencia en la comunidad educativa

### **Modo de uso reglamento de Convivencia**

Este manual será un material de consulta permanente y conocido por toda la comunidad educativa, donde se establecen los procedimientos para resolver situaciones de conflicto, promoviendo la resolución no violenta de los mismos. Para ello se consideran las relaciones simétricas y asimétricas como parte de la convivencia habitual. En este sentido consideramos al adulto como una persona con criterio formado que representa un modelo y un referente de conducta para el estudiante. Sin embargo, no olvidemos que todos los miembros de la comunidad son responsables de la convivencia escolar. Este reglamento estará sujeto a un análisis permanente y a una socialización reflexiva de toda la comunidad, encabezada por el equipo de gestión y encargada de convivencia educativa, de forma que genere una retroalimentación continua a éste, para la revisión, corrección y actualización de este instrumento.

#### **Consideraciones generales:**

1. Conocer el contexto y motivaciones (la naturaleza de la falta cometida).
2. Definir responsabilidades.
3. Aplicación de criterios de las sanciones de las faltas (leve, grave y gravísima).
4. Consideración de agravantes o atenuantes (las circunstancias que mediaron al ser cometida).
5. La actitud del alumno frente a la falta cometida, considerando la edad y de acuerdo a sus necesidades educativas especiales.
6. Los antecedentes positivos o negativos anteriores del alumno.
7. Utilizar negociación, mediación, conciliación o arbitraje, según lo amerite la situación conflicto.
8. Citación y/o notificación al apoderado.
9. Aplicación de sanciones proporcionales a la falta, edad y madurez, con carácter formativo.
10. Apelación a toda sanción en un plazo de cinco días hábiles.
11. Para casos de estudiantes con NEE, NEEP se aplicará el principio de proporcionalidad y criterio profesional, en relación a la falta y el contexto de esta.
12. Es responsabilidad del profesor jefe y de asignatura portar el libro de clases al inicio y término de la hora lectiva.
13. En los casos de acumulación de faltas gravísimas reiteradas del manual, y habiendo realizado el proceso formativo y disciplinario previo, y existiendo una amenaza a la integridad física y psicológica de los demás estudiantes, el establecimiento podrá realizar aplicación de aula segura.
14. El establecimiento no se hace responsable ante hechos o situaciones que involucren las redes sociales personales de los estudiantes fuera del horario de clases.
15. El medio oficial de comunicación del establecimiento será la libreta de comunicaciones institucional.
16. El establecimiento no se hará responsable de las situaciones de conflictos entre apoderados

por redes sociales.

17. El establecimiento no se responsabiliza de pérdidas, hurtos, daño y/o destrucción de aparatos tecnológicos, u objetos de valor de los estudiantes.
18. Los estudiantes que se queden en el establecimiento fuera del horario de clases, sea esto para realizar tareas, o algún trabajo grupal o individual de alguna asignatura, deberán contar con el consentimiento de su apoderado y autorización del establecimiento por inspectoría general y/o dirección. Por lo tanto, todo lo que ocurra con el estudiante será responsabilidad de su apoderado.
19. El establecimiento no se hace responsable del cuidado de los estudiantes que asisten con sus padres a reuniones de apoderados. En el caso de que sufran un accidente o cualquier situación de gravedad el establecimiento no se responsabiliza por encontrarse fuera del horario de clases.
20. Los estudiantes que almuerzan fuera del establecimiento educacional deberán contar con autorización del apoderado en formato establecido por el colegio. Si no existe la autorización, el establecimiento está en su derecho de prohibir la salida del estudiante. (ley 19.532 jornada escolar completa)
21. El establecimiento se responsabiliza sólo de las acciones cometidas por los estudiantes dentro del horario de clases.
22. Se aplicarán las medidas de este manual para aquellas faltas que se cometan en el trayecto del transporte escolar.
23. Si un estudiante no hace uso del furgón escolar en los tiempos estipulados será responsabilidad del apoderado trasladar al estudiante (al establecimiento o al hogar).
24. El retiro de estudiantes de la jornada de clases será realizada sólo por apoderado o apoderado suplente y deberá ser informada previamente (1 día antes) en libreta de comunicaciones. En situaciones excepcionales y emergentes el apoderado deberá informar previamente al teléfono del establecimiento.
25. El establecimiento no permitirá el ingreso de un apoderado sin previa citación de un docente o funcionario.
26. En el caso que un apoderado se presente de forma agresiva en el recinto educacional, el establecimiento tendrá la facultad de no permitir su ingreso.
27. Es responsabilidad de cada miembro de la comunidad educativa informar de situaciones que involucren a los estudiantes y los exponga a algún tipo de riesgo.
28. No se permite dentro del establecimiento la celebración de cumpleaños a estudiantes.
29. Las intervenciones por parte del equipo de convivencia educativa no requieren autorización del apoderado para llevarlas a cabo, pues son parte integrante del establecimiento.

## **1.- Proceso de Admisión y Matrícula.**

### **Estudiantes Nuevos/as:**

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa, se realiza a través de postulación a sistema de admisión escolar en plataforma web, en [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) de acuerdo a sus disposiciones y cupos, luego del contacto del establecimiento con la apoderada postulante se debe asistir a formalizar matrícula, con documentación del estudiante.

Frente a la posibilidad de que la cantidad de postulantes, supere al número de vacantes disponibles, deben estar en constante revisión de la plataforma web anteriormente citada, para ver el avance de la lista de espera. Si no hay cupos la no matrícula de sus estudiantes en un establecimiento educacional será responsabilidad de los padres y/o apoderados garantizar el derecho de la educación del NNA.

Cabe señalar que, de acuerdo a la normativa legal vigente, reglamento de educación Parvularia, las edades mínimas para matricular estudiantes en los diferentes niveles educacionales son:

- Para Pre Kínder (NT1), 4 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para Kínder (NT2), 5 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para 1° Básico, 6 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.

En el momento de la matrícula, las y los apoderados/as, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a.

#### **Estudiantes Antiguos/as:**

Las y los estudiantes que estudian en el establecimiento y que sean promovidos de curso, tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el establecimiento, independiente que sean reprobados. En cualquiera de los casos, la formalización de la matrícula para el año siguiente, se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado/o de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

#### **2.- Trabajo en Aula.**

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia educativa al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben

avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los asistentes de servicio menores del establecimiento, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa, teniendo que los estudiantes recoger papeles, subir sillas en la última jornada en el aula.

### **3.- Clases de Religión.**

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiante y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de la asignatura de religión no participaran de dichas clases, debiendo desarrollar otras actividades lectivas durante ese momento, como lo es reforzamiento.

### **4.- Clases de Educación Física.**

Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional. Las y los estudiantes que no traigan su vestimenta deportiva no podrán realizar ejercicios físicos, a menos que sea autorizado por el docente de asignatura y/o deberán realizar otras actividades lectivas indicadas por el o la docente. Esta situación debe ser justificada oportunamente por la apoderada/o de lo contrario será considerada como una falta al no portar uniforme del establecimiento. Después de la clase de educación física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo cual deben traer sus respectivos útiles de aseo personales solicitados por el docente.

En el caso de que algún/a estudiante se encuentre impedido/a de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista médico.

### **5.- Conducto Regular del Establecimiento.**

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de
- la situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a de asignatura.
  - b) Profesor/a jefe/a.
  - c) Unidad Técnico Pedagógica.
  - d) Director.
  
- **Ámbito de Convivencia Educativa:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a Jefe/a.
  - b) Inspector/a General.
  - c) Convivencia educativa.
  - d) Director.
  
- En el caso de los docentes y asistentes de la educación el conducto regular se inicia entre pares, si no se logran resolver los requerimientos del o los afectados recurrir a las siguientes instancias.
  - a) Convivencia educativa.
  - b) Inspector/a General.
  - c) Director.
  
- **Registro de información sobre estudiantes, (Hoja de vida y Ficha C. E. estudiantes):** Todos aquellos hechos, acciones y/o gestiones relevantes, relacionadas con el estudiante deberán quedar consignadas por escrito, estos registros deberán ser objetivos y ceñirse a los hechos, acciones y/o gestiones realizadas y sin emitir juicios de valor, deberá estar escrito de forma clara y si es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucradas.

## **6.- Calendario Escolar y Suspensión de Clases.**

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo al calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a través de comunicación con el libro digital del establecimiento. También se suspenderá clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación, así como también por capacitaciones gestionadas por el Departamento de educación.

### **7.- Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.**

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicándose la sanción respectiva, a menos que cuente con pase desde inspección general el inicio de la jornada. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Para los estudiantes del establecimiento, se llevará un registro de atrasos que será presentado a los padres y apoderados en las reuniones respectivas, la puntualidad es parte del perfil profesional de los estudiantes, el incumplimiento de esto conlleva a aplicar sanción (revisar sanciones en cuadro de normas y faltas, Manual de Convivencia).

Las inasistencias de los estudiantes deben ser justificadas por el apoderado oportunamente, de forma escrita, y/o en forma personal cuando así lo requiera el Inspector General o algún profesional del establecimiento. La justificación debe presentarse inmediatamente el día que retorne a clases. En caso de enfermedades donde el estudiante se ausente por más de dos días, el apoderado deberá informar y justificar en Inspección General presentando certificado médico dentro de las 72 horas.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles preescolares, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro. Padre y madre tienen el mismo derecho de retirar a su pupilo/a independientemente de si mantienen o no una relación de pareja, salvo que exista alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con él o la estudiante.

### **8.- Recreos y Espacios Comunes.**

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (idas al baño, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los asistentes de servicios menores, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

### **9.- Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.**

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los asistentes de servicios menores, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento, se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año.

Todo deterioro de infraestructura realizado por el estudiante los padres serán los responsables de reponer dicho lugar destrozado o en deterioro.

#### **10.- Servicio de Alimentación.**

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y tercera colación), proporcionado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) disponible para las y los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social, siendo la propia JUNAEB la entidad que define a las y los estudiantes beneficiarios/as.

Es función de las y los inspectores/as velar por la buena convivencia durante los momentos de desayuno y almuerzo de las y los estudiantes. El aseo del comedor es una de las funciones de las y los asistentes de servicios menores, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **11.- Relaciones Afectivas en el Establecimiento.**

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente Reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

#### **12.- Portería.**

El establecimiento implementará al ingreso el control de toda aquella persona citada y/o que desee ser atendida por algún funcionario del establecimiento.

Habrará un libro de control en donde deberá estampar su nombre, cédula de identidad y a que citación responde su visita, en el caso de un apoderado o adulto que requiere alguna información éste deberá registrarse y ser autorizado a ingresar al establecimiento. En aquellos casos en donde el estudiante viene en jornada alterna deberá dar aviso a los asistentes de la educación que se encuentran en portería.

Todo maltrato, ofensa y/o agresión verbal a uno de los asistentes de la educación que cumple roles de portería deberá ser anotado en el libro de inspectoría general y si este es un miembro de la comunidad se aplicará reglamento interno.

La salida del establecimiento de un estudiante antes del término de su jornada deberá realizarse a través de una autorización emanada desde Inspectoría General y deberá ser entregada al asistente de la educación que se encuentra en portería.

### 13.- Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
●Pantalón gris	● Falda gris
●Polera azul con insignia	● Polera azul con insignia
●Zapatos o zapatillas negras	● Zapatos o zapatillas negras
●Parka – chaleco azul.	● Parka, Pantalón, chaleco azul.
EDUCACIÓN FÍSICA	
●Pantalón azul	● Pantalón azul
●Polera polo gris	● Polera polo gris
● Polerón institucional	● Polerón institucional

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal y formalidad según el cargo.

El no uso de uniforme escolar con real justificación debe ser avisado en inspectoría general y/o dirección.

### 14.- Relación entre la Familia y el Establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como

teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”. Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso pedagógico de su pupilo/a sin importar si mantienen o no una relación de pareja, salvo que existe alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con él o la estudiante.

- **Vías de Comunicación con Apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es el libro digital Lirmi a través de comunicaciones.
- **Reuniones de Apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia educativa. Las reuniones tendrán una periodicidad mínima mensual, en horarios de las 16:30 hrs. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas durante año escolar, siendo recordadas, vía comunicación en libro digital a la apoderada/o. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.
- **Citaciones al Apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de libro digital y realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación.
- **Listas de Útiles:** De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.) ... Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

#### **15.- Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.**

Se entiende como actividades extraprogramáticas toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación

de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

El comportamiento de las y los estudiantes durante actividades extraprogramáticas y actos cívicos debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento. En el caso de que algún estudiante o apoderada/o cometa alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de alguna actividad extraprogramáticas o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

#### **16.- Salidas Pedagógicas.**

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje desarrollada fuera del establecimiento que se vincula directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. En el caso de las salidas pedagógicas, se requerirá cumplir los siguientes pasos:

El o la docente responsable debe informar por escrito a UTP e Inspectoría general sobre la salida pedagógica, presentando proyecto detallada de la actividad; Cronograma de actividades que incluya objetivos basados en apb, actividades e instrumentos de evaluación objetivos de aprendizaje, con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento de Educación.

- El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectiva apoderada.
- Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por UTP.
- El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.
- Desde la dirección en conjunto con el Departamento de educación municipal gestionará el traslado de acuerdo a sus procesos administrativos de contratación.
- Si la salida pedagógica excede al horario de almuerzo del colegio dicho gasto debe ser asumido por el apoderado, el establecimiento entregará una colación fría si fuera necesario.
- El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

- El docente debe entregar a UTP informe de evaluación de las actividades realizadas en la salida pedagógica.

### **17.- Visitas al Establecimiento.**

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico.

- En esta categoría se incluye a padres, madres y/o apoderados.
- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a portería, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.

### **18.- Estímulos, Reconocimientos y Premiaciones.**

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

- Se premiará a los estudiantes en relación a mayor porcentaje de asistencia, rendimiento académico, perfil MSG y esfuerzo una vez al año.
- Un estudiante que demuestra una actitud positiva y avances merece un reconocimiento de su profesora jefe o de asignatura deberá dejar registro en el libro de clases. Registro en libro de clases (lirmi) de acciones y/o conductas positivas de los estudiantes que promuevan la buena convivencia educativa
- Se premiará aquellos estudiantes que desarrollen una participación activa y sobresaliente en las actividades extra-programáticas del colegio, una vez al año.
- Se premiará con anotaciones positivas a todos los estudiantes y cursos que realicen acciones positivas, tanto en iniciativas individuales o colectivas.

### **19.- Transporte Escolar.**

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios es entre el departamento de educación y el ministerio de transporte en base a licitación pública, siendo recorridos rurales, beneficiarios estudiantes según reglamento vigente con decreto alcaldicio N°1691 de fecha 13 de diciembre de 2024. El transporte escolar está dirigido a estudiantes con domicilio rural.

### **20.- Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.**

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como, psicólogo/a, y trabajador/a social, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades

de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

Toda derivación interna o externa queda registrada en la hoja de vida del estudiante respectivo/a en el libro digital o a través de comunicaciones en libro digital. En caso de derivaciones externas, la encargada/o de convivencia, o trabajador/a social, solicitarán a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia de a las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa.

### **21.- Estrategias de Prevención.**

El establecimiento educacional, asumiendo un rol formativo en la convivencia educativa, desarrolla cada año, estrategias de prevención a través de un Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, frente a las siguientes tres situaciones:

**a. Protección de los derechos y prevención de vulneración en NNA.**

**b. Buen Trato.**

**c. Educación Emocional.**

## **VII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

### **22. Centro de Estudiantes.**

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente o profesionales del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

### **23. Centro General de Apoderadas/os.**

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

El Centro de Apoderadas/os contará con un/a asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderadas/os puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Directivas de cada curso o subcentro.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

#### **24. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.**

De acuerdo al Artículo 15 de la ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”. Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras) tendrá carácter resolutivo en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

#### **25. Consejo Escolar.**

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. El Consejo Escolar del establecimiento tendrá un carácter resolutivo en las materias que trabaja.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del

Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- El estado financiero del establecimiento
- Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento
- Diseño e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

## **IX. CRITERIOS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.**

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta.

### **26. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.**

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada

directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier **DOCENTE, DIRECTIVO** que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por **INSPECTORÍA GENERAL** salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
- Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por **INSPECTORÍA GENERAL y DIRECCIÓN** salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este Reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases (libro digital), específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y la apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/o de un estudiante por otros motivos.

- **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
  - En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
  - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.
  - En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de QUINCE DÍAS hábiles.
- **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro digital de clases) los resultados de su ejecución o en libro digital. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Reglamento o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/o y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Educativa. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito,

debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de **FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS**, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Educativa del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Encargado/a o de Convivencias Educativa, quien convocará al equipo y derivará el caso a las profesionales de la dupla psicosocial. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
  - Recolectar antecedentes y analizar el caso.
  - Definir y ejecutan un plan de intervención en un plazo definido.
  - Evaluar el plan de apoyo.

**Toda intervención de parte del equipo de convivencia educativa no requiere autorización de los apoderados respecto de los estudiantes, ya que son parte integrante del establecimiento.**

- **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

## **27. Medidas Formativas y Sanciones.**

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben

estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
  - Reponer artículos dañados o perdidos.
  - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- 
- **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
    - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
    - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
    - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- 
- **Acciones Solidarias:** Estas se realizan fuera o dentro del establecimiento, las cuales deberán ser supervisadas por un directorio, docentes, y/o asistentes de la educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores del o los estudiantes y que beneficien a personas externas.
- 
- **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
    - Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
    - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
    - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
    - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
    - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
    - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
    - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
- 
- **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este Reglamento). Entre estas estrategias se puede señalar:
    - Mediación.
    - Negociación.
    - Arbitraje.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
- **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de

quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- **Eximición de Licenciatura:** Sanción que se aplicará a estudiantes de octavo año básico o cuarto año medio, y se hará efectiva en aquel estudiante que se considere que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas y que, debido a la gravedad de las faltas reiteradas, se hace merecedor de la no participación en esta ceremonia.

## **28.- Medidas Excepcionales.**

De acuerdo al ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación se podrá “aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado”. Nuestro establecimiento dentro de sus medidas se solicita adecuación curricular a la provincial de educación con plan de trabajo del estudiante y acompañamiento.

## **29.- Criterios para catalogar situaciones conductuales.**

**POSITIVAS:** Toda aquella actitud y comportamiento que contribuya al buen clima de trabajo y convivencia sostenida en el tiempo.

**FALTAS LEVES:** Es una conducta que puede o no ser reiterativa, que ha tenido algún tipo de intervención pedagógica, técnica o profesional, siendo acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

**FALTAS GRAVES:** Es una conducta que puede o no ser reiterativa, que ha tenido algún tipo de intervención pedagógica, técnica o profesional, siendo acciones de responsabilidad individual o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

**FALTAS GRAVÍSIMAS:** Es una conducta que puede o no ser reiterativa, que ha tenido algún tipo de intervención pedagógica, técnica o profesional, siendo acciones de responsabilidad individual o colectiva que quebrantan normativas internas del establecimiento y que afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento y también aquellas acciones que constituyan delito.

**EMERGENTES:** Toda falta no contemplada en el presente manual y que amerite acciones especiales para la toma de medidas al respecto.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación, responsable y respectivas medidas formativas y sanciones, sin embargo, antes de sancionar una falta se debe tener en consideración lo siguiente:

- Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.
- No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante.
- Las medidas deberán propender a la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por el estudiante.
- Se debe tener en cuenta edad, circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.

**Atenuantes:**

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- De haber procedido, de parte del afectado, provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- Esperarse por intentar reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Irreprochable conducta anterior.

**Agravantes:**

- Premeditación del hecho.
- Abusar de la relación de poder asociada a su género, edad o de sus fuerzas.
- Reiteración del mismo hecho.
- Reiteración de una falta.

### 30.- Graduación de faltas

NIVEL PREESCOLAR		
GRADUALIDAD	FALTAS	MEDIDAS
<p><b><u>Faltas leves</u></b> Las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar a la escuela objetos que distraigan su atención e interfieran con su aprendizaje.</li> <li>- Salir de la sala sin autorización del docente.</li> <li>- No trabajar en clases.</li> <li>- Realizar juegos que no sean parte de la actividad de la clase.</li> <li>- Comer en clases sin autorización.</li> <li>- Realizar actividad diferente a la asignada.</li> <li>- Tirar basura en los patios.</li> <li>- Tirarse al suelo sin motivo</li> <li>- Ingresar a baños que no corresponden a su ciclo.</li> <li>- Permanecer en dependencias del colegio, fuera de horario de clases, sin autorización.</li> <li>- Participar en juegos bruscos o violentos que impliquen contacto físico intencional, golpes, empujones o cualquier acción que ponga en riesgo la integridad física de los participantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación verbal por docente y/o funcionario del establecimiento que presencie la acción.</li> <li>- Registro en libro digital de clases</li> <li>- Si las faltas leves son reiterativas y hay 3 registros en libro digital de clases, el profesor jefe deberá citar al apoderado a través de libro digital e informar de la situación estableciendo compromiso entre estudiante y apoderado.</li> <li>- La carta de compromiso tendrá un periodo de dos semanas.</li> <li>- En el caso que no se cumplan los compromisos establecidos, profesor jefe citará nuevamente al apoderado al establecimiento a través de libro digital.</li> <li>- Se realiza nuevo compromiso entre estudiante y apoderado con periodo de 2 semanas.</li> <li>- En el caso que no se cumpla con el compromiso pasará a falta grave y será informado al apoderado a través de libro digital.</li> <li>- En el caso que las faltas leves sean reiterativas, se considerará como falta grave, y el profesor jefe deberá informar a inspección general vía correo electrónico institucional.</li> <li>- En el caso que las faltas sean cometidas por el grupo curso o grupos de estudiantes, profesor jefe informará de la situación en reunión de apoderados.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de no contar con autorización para permanecer en el establecimiento se contactará al apoderado dejando registro tipificado como falta grave si esto se vuelve a repetir.</li> </ul> <p><i>**Toda medida formativa se llevan a cabo desde el docente de asignatura hasta dirección del establecimiento, dejando registro de dicha medida en Lirmi o libro foliado de cada funcionario.</i></p>
<p><b><u>Faltas graves</u></b> Son todas aquellas conductas que afecten al normal proceso educativo, académico, formativo y valórico, ya sea a nivel de aula o extra aula que atenten contra la imagen del colegio; o que supongan daño o perjuicio a los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Separarse intencionalmente del grupo en salidas fuera del establecimiento.</li> <li>- Utilización de aparatos tecnológicos en el establecimiento en horarios de clases y recreos. (Aplicación de protocolo de actuación para el uso de dispositivos móviles).</li> <li>- Faltar el respeto de forma verbal o gestual a funcionarios del establecimiento.</li> <li>- Agresión verbal a cualquier miembro de la comunidad.</li> <li>- Tomar las pertenencias de otros sin su autorización.</li> <li>- Juego brusco entre compañeros dentro de la sala de clases y fuera de esta.</li> <li>- Molestar a compañeros.</li> <li>- Mal comportamiento en actos o eventos del establecimiento o actividades en que represente al establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor jefe o de asignatura informa de la situación a inspección general vía correo electrónico institucional.</li> <li>- Registro en libro digital de clases.</li> <li>- Citación al apoderado por inspección general a través de libro digital.</li> <li>- En el caso del uso de aparatos tecnológicos y uso de dispositivos móviles, en la <b>Primera falta</b> será: Advertencia verbal, Reflexión guiada y registro en hoja de vida, por el docente. <b>Segunda falta</b> será: retiro temporal del dispositivo hasta el término de la jornada, comunicación al apoderado y compromiso conductual. <b>Tercera falta</b> será: citación al apoderado, actividad formativa y retiro del dispositivo hasta citación. <b>Faltas Reiteradas</b> será: Aplicación de RI y derivación a convivencia Educativa.</li> <li>- En el caso que exista un comportamiento que altere el normal proceso educativo, académico, valórico o se atente contra la imagen de nuestra escuela, en eventos en que se le represente, el establecimiento podrá suspender de forma inmediata la participación del estudiante de dicha actividad. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medida formativa al estudiante por el periodo de dos semanas. Si ha cometido una falta grave</li> </ul> </li> </ul>

		<p>debe estar centrada en el aprendizaje, la reparación del daño y el desarrollo de habilidades socioemocionales, considerando siempre su etapa de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si las faltas graves son reiterativas, se considerará como falta gravísima y el profesor jefe deberá informar de la situación a Inspectoría general vía correo electrónico institucional.</li> </ul> <p><i>**Toda medida formativa se llevan a cabo desde el docente de asignatura hasta dirección del establecimiento, dejando registro de dicha medida en Lirmi o libro foliado de cada funcionario.</i></p>
<p><b>Faltas gravísimas</b> Son aquellas acciones individuales o colectivas las que atentan contra la integridad física, moral y psicológica de las personas; así como también todas aquellas que constituyan delito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dañar las instalaciones y/o mobiliario escolar</li> <li>- Tomar las pertenencias de otros sin su autorización</li> <li>- Agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Incurrir en comportamientos que amenacen la salud y la seguridad personal, de sus compañeros(as), o de cualquier miembro de la comunidad escolar.</li> <li>- Destrucción de pertenencias personales de otros.</li> <li>- Escaparse del colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación al apoderado por inspectoría general a través de libro digital.</li> <li>- Derivación a convivencia educativa vía correo institucional.</li> <li>- Apertura de medida de protección si el caso lo amerita o derivación a Oficina Local de la Niñez si el caso lo amerita para diagnóstico biopsicosocial y adopción de medidas.</li> <li>- Aplicación de protocolos correspondientes.</li> <li>- Reparación en caso de daño.</li> <li>- UTP es el encargado de coordinar y entregar material pedagógico a las familias cuando los estudiantes se encuentren con alguna situación especial o adecuación curricular.</li> </ul> <p><i>**Toda medida formativa se llevan a cabo desde el docente de asignatura hasta dirección del establecimiento, dejando registro de dicha medida en Lirmi o libro foliado de cada funcionario.</i></p>

## PRIMER CICLO

### **Faltas leves**

Las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

- Uso de lenguaje grosero en la sala de clases y patios.
- No trabajar en clases
- No usar el uniforme establecido por el colegio. Si existiera una razón fundada, debe ser justificada por el apoderado.
- No traer materiales solicitados, sin causa justificada por escrito en lirmi.
- Realizar trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde.
- Tirar papeles o cualquier objeto distractor.
- Ensuciar y/o rayar deliberadamente el espacio de trabajo y la sala de clases.
- Perturbar e interrumpir el desarrollo de la clase.
- Negarse a salir de la sala de clases en horario de recreo. Excepto por condiciones climáticas.<sup>3</sup>
- Tirar basura en los patios.
- Ingresar a baños que no corresponden a su ciclo.
- Permanecer en dependencias del colegio, fuera de horario de clases, sin autorización.
- Mal uso de permiso para ir al baño.

- Amonestación verbal por docente y/o funcionario del establecimiento que presencie la acción.
- Registro en libro digital de clases.
- Si las faltas leves son reiterativas y hay 3 registros en libro digital de clases, el profesor jefe deberá citar al apoderado a través de libro digital e informar de la situación estableciendo compromiso entre estudiante y apoderado en mismo libro digital de clases a través de comunicaciones.
- La carta de compromiso tendrá un periodo de 3 semanas.
- En el caso que no se cumplan los compromisos, el profesor jefe citará nuevamente al apoderado a través de libro digital donde se renovará el compromiso por dos semanas más.
- Las faltas leves cometidas por el estudiante después de la segunda entrevista con el apoderado serán consideradas graves. El profesor jefe informa de la situación a Inspectoría General vía correo electrónico institucional.
- En el caso que las faltas sean cometidas por el grupo curso o grupos de estudiantes, profesor jefe informará de la situación en reunión de apoderados.
- Medida formativa por dos semanas.
- En caso de no contar con autorización para permanecer en el establecimiento se contactará al apoderado dejando registro tipificado como falta grave si esto se vuelve a repetir.

*\*\*Toda medida formativa se llevan a cabo desde el docente de*

		<p><i>asignatura hasta dirección del establecimiento, dejando registro de dicha medida en Lirmi o libro foliado de cada funcionario.</i></p>
<p><b><u>Faltas graves</u></b>  Son todas aquellas conductas que afecten al normal proceso educativo, académico, formativo y valórico, ya sea a nivel de aula o extra aula que atenten contra la imagen del colegio; o que supongan daño o perjuicio a los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salida no autorizada del aula</li> <li>- Separarse intencionalmente del grupo en salidas fuera del establecimiento.</li> <li>- Escupir a sus compañeros.</li> <li>- Utilización de aparatos tecnológicos en el establecimiento en horarios de clases y recreos. (Aplicación de protocolo de actuación para el uso de dispositivos móviles).</li> <li>- Copiar durante pruebas</li> <li>- Negarse a realizar evaluación o prueba, estando en clases.</li> <li>- Plagio de trabajos o pruebas.</li> <li>- Tener un mal comportamiento en actos cívicos, formación, actos oficiales, salidas pedagógicas, salidas extraescolares o eventos que representen al colegio. (dentro o fuera del establecimiento).</li> <li>- Pedir comida o productos a través de servicios de reparto, sin la debida autorización de su apoderado en agenda digital.</li> <li>- Llegar atrasado al inicio de la jornada de clases (8:20 hrs), sin justificación. Se considerará atraso desde 5 minutos más tarde. Si esto es por tres días consecutivos se citará al apoderado, será portería el encargado de entregar reporte semanal a inspectoría general para aplicación de RI.</li> <li>- Llegar tarde a la sala de clases después de cada recreo. Se considerará atraso desde 5 minutos más tarde.</li> <li>- No cumplir una sanción, medida disciplinaria o pedagógica, formativa sin la justificación correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor jefe o de asignatura informa de la situación a inspectoría general vía correo electrónico institucional.</li> <li>- En el caso de falsificación, adulteración, copia, o plagio de evaluaciones, el profesor jefe deberá informar a UTP.</li> <li>- Registro en libro digital de clases.</li> <li>- Citación al apoderado por inspectoría general a través de libro digital.</li> <li>- En el caso del uso de aparatos tecnológicos y uso de dispositivos móviles, en la <b>Primera falta</b> será: Advertencia verbal, Reflexión guiada y registro en hoja de vida, por el docente. <b>Segunda falta</b> será: retiro temporal del dispositivo hasta el término de la jornada, comunicación al apoderado y compromiso conductual. <b>Tercera falta</b> será: citación al apoderado, actividad formativa y retiro del dispositivo hasta citación. <b>Faltas Reiteradas</b> será: Aplicación de RI y derivación a convivencia Educativa.</li> <li>- En eventos que se represente al establecimiento que y exista un comportamiento que altere el normal proceso educativo, académico, valórico, atente contra la imagen del colegio y contra un miembro de la comunidad educativa, el establecimiento podrá solicitar la NO participación del estudiante en dicha actividad.</li> <li>- Suspensión de clases por dos días con trabajo pedagógico.</li> <li>- Medida formativa por 2 semanas con el estudiante y la familia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encontrarse sin justificación fuera de la de clases, o no asistir a una clases o taller se considerará como fuga interna.</li> <li>- Rayar y/o dibujar diseños o imágenes ofensivas u obscenas en mobiliario y dependencias del colegio.</li> <li>- Exponer en público directa o indirectamente la imagen o el nombre del Colegio y/o sus emblemas sin su autorización.</li> <li>- Utilizar la imagen del colegio en redes sociales no oficiales del establecimiento.</li> <li>- Venta de productos al interior del establecimiento.</li> <li>- Negarse a realizar la actividad de la clase.</li> <li>- Traer objetos que no pertenecen a las asignaturas o que no hayan sido solicitados con anterioridad (por ejemplo: juguetes).</li> <li>- Ensuciar y/o rayar deliberadamente el espacio de trabajo y la sala de clases.</li> <li>- Comer en clases sin autorización.</li> <li>- Faltar el respeto de forma verbal o gestual a funcionarios del establecimiento.</li> <li>- No acatar instrucciones entregadas por funcionarios.</li> <li>- Portar elementos corto punzantes que puedan provocar daño, como por ejemplo cartonero.</li> <li>- Realizar acción o acto discriminatorio hacia un compañero/a o hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- La utilización de trompos o cualquier juego que pueda generar algún daño a su par u otra persona de la comunidad educativa, están prohibidos, quien o quienes lo porte será catalogado como causal grave, en caso de transgresión física con</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si persisten las faltas graves y son reiterativas, estas serán consideradas gravísimas.</li> <li>- Ante daños al mobiliario o dependencias del colegio, el apoderado deberá ser responsable de la acción del estudiante y reparar el daño en 1 semana. En el caso que no cumpla, trabajo comunitario por el apoderado.</li> </ul> <p><i>**Toda medida formativa se llevan a cabo desde el docente de asignatura hasta dirección del establecimiento, dejando registro de dicha medida en Lirmi o libro foliado de cada funcionario.</i></p>
--	--	--

	este elemento será tipificado como causal gravísima.	
<p><b><u>Faltas gravísimas</u></b>  Son aquellas acciones individuales o colectivas las que atentan contra la integridad física, moral y psicológica de las personas; así como también todas aquellas que constituyan delito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dañar, romper las instalaciones y/o mobiliario escolar.</li> <li>- Mal uso de los servicios higiénicos y sus implementos, ejemplo romper artefactos o botar confort al inodoro etc, encerrarse en el baño.</li> <li>- Tomar las pertenencias de otros sin su autorización.</li> <li>- Falsificar y/o alterar documentos del establecimiento.</li> <li>- Agresión física o psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Incurrir en comportamientos que amenacen la salud y la seguridad personal, de sus compañeros(as), o de cualquier miembro de la comunidad escolar.</li> <li>- Destrucción de pertenencias personales de otros.</li> <li>- Escaparse del colegio</li> <li>- Ser partícipe/cómplice de bullying.</li> <li>- Hurtos de instrumentos de evaluación del colegio. (pruebas, rúbricas, mobiliario u objetos pertenecientes al colegio.etc)</li> <li>- Juegos sexualizados. Mostrar partes íntimas.</li> <li>- Falsificar firma del apoderado.</li> <li>- Amenazas directas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Rehusarse a responder una prueba, o trabajo ya sea en forma individual o colectiva.</li> <li>- Adulterar firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del Colegio.</li> <li>- Presentar conductas disruptivas durante un viaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación al apoderado por inspección general a través de libro digital.</li> <li>- Suspensión por 5 días, donde el alumno debe realizar trabajo formativo para posteriormente ser presentado ante su curso.</li> <li>- Derivación a convivencia educativa a través de correo institucional.</li> <li>- Medida de protección en tribunales si el caso lo amerita o derivación a Oficina Local de la Niñez si el caso lo amerita para diagnóstico biopsicosocial y adopción de medidas.</li> <li>- Denuncia a carabineros si la situación lo amerita o Fiscalía.</li> <li>- Aplicación de aula segura en los casos que se atente gravemente la convivencia educativa.(*)</li> <li>- Aplicación de protocolos correspondientes.</li> <li>- Si las faltas gravísimas persisten condicionalidad de matrícula.(*)</li> <li>- Ante faltas gravísimas que no implique medida de protección o denuncia se aplicará suspensión de actividades extraescolares por 1 mes.</li> <li>- Todo acto de la esfera de la sexualidad debe ser abordado activando protocolo ASI.</li> <li>- Reducción de jornada</li> <li>- Ante cualquier falta gravísima aplicación de medida formativa.</li> <li>- Ante daños al mobiliario o dependencias del colegio, el apoderado deberá ser responsable de la acción del estudiante y reparar el daño en 1 semana. En el caso que no cumpla, trabajo</li> </ul>

	<p>de estudios o actividad oficial fuera del Colegio que pongan en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exponer en público directa o indirectamente la imagen o el nombre del Colegio y/o sus emblemas sin su autorización.</li> <li>- La utilización de trompos o cualquier juego que pueda generar algún daño a su par u otra persona de la comunidad educativa, están prohibidos, en caso de transgresión física con este elemento será tipificado como causal gravísima.</li> </ul>	<p>comunitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UTP es el encargado de coordinar y entregar material pedagógico a las familias cuando los estudiantes se encuentren con alguna situación especial o adecuación curricular.</li> </ul> <p><i>**Toda medida formativa se llevan a cabo desde el docente de asignatura hasta dirección del establecimiento, dejando registro de dicha medida en Lirmi o libro foliado de cada funcionario.</i></p> <p><i>*Ante situaciones de faltas gravísimas el equipo de gestión y convivencia escolar evaluarán las medidas a aplicar.</i></p>
--	--	---

<b>SEGUNDO CICLO</b>		
<p><b><u>Faltas leves</u></b> Las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de lenguaje grosero en la sala de clases y patios.</li> <li>- No trabajar en clases</li> <li>- No usar el uniforme establecido por el colegio.</li> <li>- Uso inadecuado del uniforme (falda muy corta, usar colores inadecuados, portar accesorios o elementos no permitidos como gorras, aros grandes, maquillaje excesivo, etc.).</li> <li>- En el caso de los varones usar tinte o decoloración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación verbal por docente o cualquier funcionario que presencie la conducta.</li> <li>- Registro en libro digital de clases .</li> <li>- Si las faltas leves son reiterativas y hay 3 registros en libro digital de clases, el profesor jefe deberá citar al apoderado a través de libro digital e informar de la situación estableciendo compromiso entre estudiante y apoderado.</li> <li>- La carta de compromiso tendrá un periodo de 3</li> </ul>

<p>miembros de la comunidad.</p>	<p>en el pelo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No traer materiales solicitados, sin causa justificada.</li> <li>- Realizar trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde.</li> <li>- Tirar papeles o cualquier objeto distractor en período de clases.</li> <li>- Llegar atrasado al inicio de la jornada de clases (8:20 hrs), sin justificación. Se considerará atraso desde 5 minutos más tarde. Si esto es por tres días consecutivos se citará al apoderado, será portería el encargado de entregar reporte semanal a inspección general para aplicación de RI.</li> <li>- Comer en clases sin autorización.</li> <li>- Permanecer en dependencias del colegio, fuera de horario de clases, sin autorización.</li> <li>- Mal uso de la autorización para ir al baño</li> </ul>	<p>semanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso que el estudiante no cumpla con su compromiso, el profesor jefe citará nuevamente al apoderado a través de libro digital.</li> <li>- Se realiza nuevo compromiso entre estudiante y apoderado con periodo de 1 semana.</li> <li>- Las faltas leves cometidas por el estudiante después de la segunda entrevista con el apoderado serán consideradas graves. El profesor jefe informa de la situación a la Inspección general vía correo electrónico institucional.</li> <li>- En el caso que las faltas sean cometidas por el grupo curso o grupos de estudiantes, profesor jefe informará de la situación en reunión de apoderados.</li> <li>- En caso de no contar con autorización para permanecer en el establecimiento se contactará al apoderado dejando registro tipificado como falta grave si esto se vuelve a repetir.</li> </ul> <p><i>**Toda medida formativa se llevan a cabo desde el docente de asignatura hasta dirección del establecimiento, dejando registro de dicha medida en Lirmi o libro foliado de cada funcionario.</i></p>
<p><b><u>Faltas graves</u></b> Son todas aquellas conductas que afecten al normal proceso educativo, académico, formativo y valórico, ya sea a nivel de aula o extra aula que atenten contra la imagen del</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de aparatos tecnológicos en el establecimiento en horarios de clases y recreos. (Aplicación de protocolo de actuación para el uso de dispositivos móviles).</li> <li>- Salida no autorizada del aula.</li> <li>- Separarse intencionalmente del grupo en salidas fuera del establecimiento.</li> <li>- Falsificar y/o alterar o destruir documentos del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor jefe o de asignatura informa de la situación a inspección general vía correo electrónico institucional.</li> <li>- En el caso de falsificación, adulteración, copia, o plagio de evaluaciones, el profesor jefe deberá informar a UTP.</li> <li>- Registro en libro digital de clases.</li> <li>- Citación al apoderado por inspección general a través de libro digital.</li> <li>- En el caso del uso de aparatos tecnológicos y</li> </ul>

<p>colegio; o que supongan daño o perjuicio a los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falsificar firma del apoderado.</li> <li>- Copiar durante evaluaciones del establecimiento.</li> <li>- Plagio de trabajos o evaluaciones.</li> <li>- Tener mal comportamiento en actos cívicos, formación, actos oficiales, salidas pedagógicas, salidas extraescolares o eventos que representen al colegio. (dentro o fuera del establecimiento).</li> <li>- Negarse a realizar evaluación o prueba, estando en clases.</li> <li>- El atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el Colegio, sin justificación. Se considerará atraso desde 5 minutos más tarde.</li> <li>- Pedir comida o productos a través de servicios de reparto, sin la debida autorización de su apoderado en registro ya sea escrito o digital.</li> <li>- Llegar atrasado sin justificación al inicio de la jornada de clases(8:20 am), sin justificación. Se considerará atraso desde 5 minutos más tarde y si esto es durante tres días consecutivos se citará al apoderado.</li> <li>- Encontrarse sin justificación fuera de la de clases, o no asistir a una clases o taller se considerará como fuga interna.</li> <li>- Revisar el libro digital de clases sin autorización.</li> <li>- Incumplimiento de acuerdos reparatorios ante una falta.</li> <li>- Rayar y/o dibujar diseños o imágenes ofensivas y/u obscenas en el Colegio, en mobiliario o dependencias del establecimiento.</li> <li>- Exponer en público directa o indirectamente la imagen o el nombre del Colegio y/o sus emblemas sin su autorización.</li> <li>- Venta de productos al interior del establecimiento.</li> </ul>	<p>uso de dispositivos móviles, en la <b>Primera falta</b> será: Advertencia verbal, Reflexión guiada y registro en hoja de vida, por el docente. <b>Segunda falta</b> será: retiro temporal del dispositivo hasta el término de la jornada, comunicación al apoderado y compromiso conductual. <b>Tercera falta</b> será: citación al apoderado, actividad formativa y retiro del dispositivo hasta citación. <b>Faltas Reiteradas</b> será: Aplicación de RI y derivación a convivencia Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En eventos que se represente al establecimiento que y exista un comportamiento que altere el normal proceso educativo, académico, valórico, atente contra la imagen del colegio y contra un miembro de la comunidad educativa, el establecimiento podrá solicitar la NO participación del estudiante en dicha actividad.</li> <li>- Suspensión de clases por 3 días con trabajo pedagógico y formativo.</li> <li>- Medida formativa por 2 semanas con el estudiante y la familia.</li> <li>- Si persisten las faltas graves y son reiterativas, estas serán consideradas gravísimas.</li> <li>- Ante daños al mobiliario o dependencias del colegio, el apoderado deberá ser responsable de la acción del estudiante y reparar el daño en 1 semana, con respectivo trabajo comunitario.</li> <li>- Ejemplos de trabajo comunitario. Colaborar en campañas de reciclaje o cuidado del medioambiente escolar, etc.</li> <li>- Participar en la organización de una actividad formativa sobre convivencia o respeto.</li> <li>- Crear afiches, videos o materiales que promuevan valores (respeto, empatía, etc.).</li> </ul>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besos y tocaciones de carácter romántico, sexual consensuadas en horario de clases, recreos y actividades del colegio.</li> <li>- Solicitar permiso para ir al baño y utilizar esa autorización para realizar otra acción, tales como: ir a otros cursos a interrumpir clases, ir a baños que no pertenecen a su ciclo académico o quedarse en el patio.</li> <li>- Uso de red eléctrica sin autorización para cargar celular, alisador de pelo o cualquier aparato eléctrico.</li> <li>- Ensuciar y/o rayar deliberadamente el espacio de trabajo y la sala de clases.</li> <li>- Mal uso de los baños, romper el inodoro, tirar confort al inodoro, encerrarse en el baño.</li> <li>- No acatar instrucciones entregadas por funcionarios del establecimiento.</li> <li>- No ingresar a talleres JEC.</li> <li>- Cambiar de posición cámaras de seguridad del establecimiento.</li> <li>- Mal uso de los insumo del colegio.</li> <li>- Mal uso de los servicios higiénicos e implementos de este, como por ejemplo artefactos, tirar confort al inodoro.</li> <li>- Faltar el respeto de forma verbal o gestual a funcionarios del establecimiento.</li> <li>- Perturbar e interrumpir el desarrollo de la clase.</li> <li>- Negarse a salir de la sala de clases en horario de recreo.</li> <li>- Reproducir, exhibir, almacenar o difundir material pornográfico, incluyendo imágenes, audios o videos de contenido sexual explícito, a través de dispositivos electrónicos personales o del establecimiento, dentro de cualquier espacio del recinto escolar (salas, patios, baños, etc.) o durante actividades educativas organizadas por el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el embellecimiento de espacios: pintar murales, cuidar jardines, etc.</li> </ul> <p><i>**Toda medida formativa se llevan a cabo desde el docente de asignatura hasta dirección del establecimiento, dejando registro de dicha medida en Lirmi o libro foliado de cada funcionario.</i></p>
--	---	---

	<p>establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar acción o acto discriminatorio hacia un compañero/a o hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- La utilización de trompos o cualquier juego que pueda generar algún daño a su par u otra persona de la comunidad educativa, están prohibidos, quien o quienes lo porte será catalogado como causal grave, en caso de transgresión física con este elemento será tipificado como causal gravísima.</li> </ul>	
<p><b><u>Faltas gravísimas</u></b>  Son aquellas acciones individuales o colectivas las que atentan contra la integridad física, moral y psicológica de las personas; así como también todas aquellas que constituyan delito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agresión física hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Agresión psicológica hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Realizar amenazas graves y explícitas, tanto verbales, gestuales y/o escritas con cualquier medio, a algún miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Abuso sexual</li> <li>- Mantener relaciones sexuales dentro del establecimiento.</li> <li>- Consumo, porte de drogas o alcohol y bebidas energéticas en el establecimiento.</li> <li>- Porte de armas u objetos (armas blancas, objetos cortopunzantes, hechizas, manoplas entre otros)</li> <li>- Uso de armas blancas, objetos cortopunzantes, hechizas, manoplas, de fuego, entre otras dentro del establecimiento.</li> <li>- Publicar fotografías o vídeos en redes sociales con la intencionalidad de ofender y denigrar la imagen de un miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- No cumplir una sanción, medida disciplinaria o pedagógica sin la justificación correspondiente.</li> <li>- Cyberbullying</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación al apoderado por inspección general a través de libro digital.</li> <li>- Suspensión por 5 días, donde el alumno debe realizar trabajo formativo para posteriormente ser presentado ante su curso.</li> <li>- Derivación a convivencia educativa a través de correo institucional.</li> <li>- Medida de protección en tribunales si el caso lo amerita o derivación a Oficina Local de la Niñez si el caso lo amerita para diagnóstico biopsicosocial y adopción de medidas.</li> <li>- Denuncia a carabineros si la situación lo amerita o Fiscalía.</li> <li>- Aplicación de aula segura en los casos que se atente gravemente la convivencia educativa.(*)</li> <li>- Aplicación de protocolos correspondientes.</li> <li>- Si las faltas gravísimas persisten condicionalidad de matrícula.(*)</li> <li>- Ante faltas gravísimas que no implique medida de protección o denuncia se aplicará suspensión de actividades extraescolares por 1 mes.</li> <li>- Reducción de jornada</li> <li>- Ante cualquier falta gravísima aplicación de</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bullying o acoso escolar</li> <li>- Falsificar y/o alterar o destruir documentos del establecimiento.</li> <li>- Grabar o fotografiar sin consentimiento a un miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Grabar, fotografiar, enviar y/o publicar agresiones físicas o psicológicas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Venta de drogas o alcohol dentro del establecimiento.</li> <li>- Acoso sexual hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (verbal, gestual, y psicológico)</li> <li>- Crear o administrar páginas y/o redes sociales para ofender, amenazar, y denigrar a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Consumo de tabaco, cigarrillos, vaporizadores y/o sustancias ilícitas dentro del establecimiento educacional.</li> <li>- Rehusarse a responder una prueba ya sea en forma individual o colectiva.</li> <li>- Retirarse o salir del Colegio sin la correspondiente autorización del apoderado.</li> <li>- Sustraer, adulterar, registrar y/o fotografiar el libro de clases.</li> <li>- Adulterar firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del Colegio.</li> <li>- Presentar conductas que pongan en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre durante un viaje de estudios, salida pedagógica o actividad oficial fuera del Colegio.</li> <li>- Consumo divulgación de pornografía dentro del establecimiento de forma personal o grupal.</li> <li>- Divulgación de pornografía dentro del</li> </ul>	<p>medida formativa por dos semanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ante daños al mobiliario o dependencias del colegio, el apoderado deberá ser responsable de la acción del estudiante y reparar el daño en 1 semana. En el caso que no cumpla, trabajo comunitario.</li> <li>- UTP es el encargado de coordinar y entregar material pedagógico a las familias cuando los estudiantes se encuentren con alguna situación especial o adecuación curricular.</li> </ul> <p><i>**Toda medida formativa se llevan a cabo desde el docente de asignatura hasta dirección del establecimiento, dejando registro de dicha medida en Lirmi o libro foliado de cada funcionario.</i></p> <p><i>*Ante situaciones de faltas gravísimas el equipo de gestión y convivencia escolar evaluarán las medidas a aplicar.</i></p>
--	--	--

	<p>establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar bebidas alcohólicas al establecimiento o a cualquier actividad organizada por el Colegio. (aunque la actividad se desarrolle fuera de éste).</li> <li>- Ingresar drogas al establecimiento o a cualquier actividad organizada por el Colegio. (aunque la actividad se desarrolle fuera de éste).</li> <li>- Impedir el desarrollo normal y habitual de las actividades escolares del establecimiento (ej: "tomas").</li> <li>- Facilitar el ingreso a personas extrañas al Colegio sin autorización.</li> <li>- Conspirar e instar situaciones de agresiones hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provocan evacuación.</li> <li>- Provocar incendios o explosiones.</li> <li>- Ingresar armas o municiones al colegio o fabricarlas al interior de éste.</li> <li>- Hurto y/o destrucción de material y/o mobiliario pertenecientes al establecimiento (material concreto, equipo deportivo, infraestructura, entre otros).</li> <li>- Hurtos o plagio de instrumentos de evaluación del colegio. (pruebas, rúbricas, etc)</li> <li>- Dañar y/o destruir cámaras de seguridad del establecimiento.</li> <li>- Tirar papeles o cualquier objeto al docente o funcionario.</li> <li>- Presentarse al establecimiento bajo los efectos del alcohol y/o drogas.</li> <li>- Realizar transmisiones en vivo por redes sociales dentro de la jornada escolar.</li> <li>- Juegos sexualizados entre pares de forma consensuada dentro de la jornada escolar.</li> <li>- Insultos verbales y gestuales de forma explícita a</li> </ul>	
--	---	--

	<p>funcionarios del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La utilización de trompos o cualquier juego que pueda generar algún daño a su par u otra persona de la comunidad educativa, están prohibidos, en caso de transgresión física con este elemento será tipificado como causal gravísima.</li> <li>- Cualquier conducta vinculada a pololeo que implique amenazas, coacción, manipulación emocional, celos posesivos, hostigamiento o cualquier forma de violencia simbólica, verbal o física hacia la pareja dentro y/o en dependencias del colegio.</li> <li>- Conductas impulsivas, alzamiento de la voz de carácter violento que afecten a los demás, desde un lenguaje corporal y verbal grosero que afecte la convivencia educativa será sancionado como falta gravísima.</li> </ul>	
--	--	--

<b>ENSEÑANZA MEDIA</b>		
<p><b><u>Faltas leves</u></b> Las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de lenguaje grosero en la sala de clases y patios.</li> <li>- No trabajar en clases</li> <li>- No usar el uniforme del establecimiento.</li> <li>- Uso inadecuado del uniforme escolar (falda muy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación verbal</li> <li>- Registro en libro digital de clases</li> <li>- Si las faltas leves se repiten en 3 ocasiones, el profesor jefe deberá citar al apoderado a través de libro digital e informar de la</li> </ul>

<p>sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.</p>	<p>corta, usar colores inadecuados, portar accesorios o elementos no permitidos como gorras, aros grandes, maquillaje excesivo, etc.).En el caso de los varones está prohibido usar tinte o decoloración en el pelo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No traer materiales solicitados, sin causa justificada por escrito libro digital de clases.</li> <li>- Realizar trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde.</li> <li>- Tirar papeles o cualquier objeto distractor en el periodo de clases.</li> <li>- Permanecer en dependencias del colegio, fuera de horario de clases, sin autorización.</li> <li>- Mal uso de la autorización para ir al baño.</li> </ul>	<p>situación, estableciendo compromiso entre estudiante y apoderado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La carta de compromiso tendrá un periodo de 2 semanas.</li> <li>- En el caso que el estudiante no cumpla con su compromiso, profesor jefe citará nuevamente al apoderado a través de libro digital.</li> <li>- Se realiza nuevo compromiso entre estudiante y apoderado con periodo de 1 semana.</li> <li>- En el caso que las faltas leves sean reiterativas, se considerará como falta grave, y el profesor jefe deberá informar a inspección general vía correo electrónico institucional.</li> <li>- En el caso que las faltas sean cometidas por el grupo curso o grupos de estudiantes, profesor jefe informará de la situación en reunión de apoderados.</li> <li>- En caso de no contar con autorización para permanecer en el establecimiento se contactará al apoderado dejando registro tipificado como falta grave si esto se vuelve a repetir.</li> </ul> <p><i>**Toda medida formativa se llevan a cabo desde el docente de asignatura hasta dirección del establecimiento, dejando registro de dicha medida en Lirmi o libro foliado de cada funcionario.</i></p>
<p><b><u>Faltas graves</u></b> Son todas aquellas conductas que afecten al normal proceso educativo, académico, formativo y valórico, ya sea a nivel de aula o</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de aparatos tecnológicos en el establecimiento en horarios de clases y recreos. (Aplicación de protocolo de actuación para el uso de dispositivos móviles).</li> <li>- Perturbar e interrumpir reiteradamente el desarrollo de la clase.</li> <li>- Faltar el respeto de forma verbal o gestual a funcionarios del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor jefe o de asignatura informa de la situación a inspección general vía correo electrónico institucional.</li> <li>- En el caso de falsificación, adulteración, copia, o plagio de evaluaciones, el profesor jefe deberá informar a UTP.</li> <li>- Citación al apoderado por inspección general</li> </ul>

<p>extra aula que atenten contra la imagen del colegio; o que supongan daño o perjuicio a los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No acatar instrucciones entregadas por funcionarios del establecimiento.</li> <li>- Salida no autorizada del aula.</li> <li>- Falsificar firma del apoderado.</li> <li>- Separarse intencionalmente del grupo en salidas fuera del establecimiento.</li> <li>- Copiar durante evaluaciones del establecimiento.</li> <li>- Plagio de trabajos o evaluaciones.</li> <li>- Negarse a realizar evaluación o prueba, estando en clases</li> <li>- Tener mal comportamiento en actos cívicos, formación, actos oficiales, salidas pedagógicas, salidas extraescolares o eventos que representen al colegio. (dentro o fuera del establecimiento).</li> <li>- Besos y tocaciones de carácter sexual y/o románticas consensuadas en horario de clases, recreo o actividades del colegio.</li> <li>- Encontrarse sin justificación fuera de la de clases, o no asistir a una clases o taller se considerará como fuga interna.</li> <li>- El atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el Colegio, sin justificación. Se considerará atraso desde los 5 minutos</li> <li>- Pedir comida o productos a través de servicios de reparto sin la debida autorización de su apoderado en agenda institucional.</li> <li>- Llegar atrasado al inicio de la jornada de clases (8:20hrs), sin justificación. Se considerará atraso desde 5 minutos, será portería el encargado de entregar reporte semanal a inspectoría general para aplicación de RI.</li> <li>- Ausentarse de una hora de clase estando en el Colegio.</li> </ul>	<p>a través de libro digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso del uso de aparatos tecnológicos y uso de dispositivos móviles, en la <b>Primera falta</b> será: Advertencia verbal, Reflexión guiada y registro en hoja de vida, por el docente. <b>Segunda falta</b> será: retiro temporal del dispositivo hasta el término de la jornada, comunicación al apoderado y compromiso conductual. <b>Tercera falta</b> será: citación al apoderado, actividad formativa y retiro del dispositivo hasta citación. <b>Faltas Reiteradas</b> será: Aplicación de RI y derivación a convivencia Educativa.</li> <li>- En eventos que se represente al establecimiento que y exista un comportamiento que altere el normal proceso educativo, académico, valórico, atente contra la imagen del colegio y contra un miembro de la comunidad educativa, el establecimiento podrá solicitar la NO participación del estudiante en dicha actividad.</li> <li>- Suspensión de clases por 3 días con trabajo pedagógico y formativo.</li> <li>- Medida formativa por dos semanas con el estudiante y la familia.</li> <li>- Si persisten las faltas graves y son reiterativas, estas serán consideradas gravísimas.</li> <li>- Ante daños al mobiliario o dependencias del colegio, el apoderado deberá ser responsable de la acción del estudiante y reparar el daño en 1 semana. En el caso que no cumpla, trabajo comunitario.</li> <li>- Ante faltas graves de carácter sexual consensuada entre pares, los padres deberán hacerse responsables de las conductas de los estudiantes. Si las faltas persisten serán</li> </ul>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar el libro digital de clases sin autorización.</li> <li>- Incumplimiento de acuerdos reparatorios ante una falta.</li> <li>- Rayar y/o dibujar diseños o imágenes ofensivas y/u obscenas en mobiliario del establecimiento.</li> <li>- Exponer en público directa o indirectamente la imagen o el nombre del Colegio y/o sus emblemas sin su autorización.</li> <li>- Venta de productos al interior del establecimiento.</li> <li>- Solicitar permiso para ir al baño y utilizar esa autorización para realizar otra acción, tales como: ir a otros cursos a interrumpir clases, ir a baños que no pertenecen a su ciclo académico o quedarse en el patio.</li> <li>- Uso de red eléctrica sin autorización para cargar celular, alisador de pelo o cualquier aparato eléctrico.</li> <li>- Comer en clases sin autorización.</li> <li>- No ingresar a talleres JEC.</li> <li>- Cambiar de posición cámaras de seguridad del establecimiento.</li> <li>- Mal uso de los insumo del colegio.</li> <li>- Mal uso de los servicios higiénicos e implementos de éste, como por ejemplo romper artefactos, tirar papel u otro objeto al inodoro.</li> <li>- Negarse a salir de la sala de clases en horario de recreo.</li> <li>- Realizar acción o acto discriminatorio hacia un compañero/a o hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- La utilización de trompos o cualquier juego que pueda generar algún daño a su par u otra persona de la comunidad educativa, están prohibidos, quien o quienes lo porte será catalogado como causal grave, en caso de transgresión física con</li> </ul>	<p>consideradas como gravísimas.</p> <p><i>**Toda medida formativa se llevan a cabo desde el docente de asignatura hasta dirección del establecimiento, dejando registro de dicha medida en Lirmi o libro foliado de cada funcionario.</i></p>
--	--	--

	este elemento será tipificado como causal gravísima.	
<p><b><u>Faltas gravísimas</u></b></p> <p>Son aquellas acciones individuales o colectivas las que atentan contra la integridad física, moral y psicológica de las personas; así como también todas aquellas que constituyan delito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agresión física y psicológica hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Realizar transmisiones en vivo por redes sociales dentro de la jornada escolar.</li> <li>- Juegos sexualizados entre pares de forma consensuada dentro de la jornada escolar.</li> <li>- Insultos verbales y gestuales de forma explícita a funcionarios del establecimiento.</li> <li>- No cumplir una sanción, medida disciplinaria o pedagógica sin la justificación correspondiente.</li> <li>- Falsificar y/o alterar documentos del establecimiento.</li> <li>- Realizar amenazas graves y explícitas, tanto verbales, gestuales y/o escritas con cualquier medio, a algún miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Abuso sexual.</li> <li>- Mantener relaciones sexuales dentro del establecimiento.</li> <li>- Consumo de drogas y alcohol en el establecimiento.</li> <li>- Porte de drogas dentro del establecimiento educacional.</li> <li>- Porte de armas (armas blancas, objetos cortopunzantes, hechizas, manoplas entre otros)</li> <li>- Publicar fotografías o vídeos en redes sociales con la intencionalidad de ofender y denigrar la imagen de un miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Cyberbullying</li> <li>- Hurtos de instrumentos de evaluación del colegio. (evaluaciones, rúbricas, etc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación al apoderado por inspectoría general.</li> <li>- Suspensión por 5 días, donde el alumno debe realizar trabajo formativo.</li> <li>- Derivación a convivencia educativa a través de correo institucional.</li> <li>- Medida de protección en tribunales si el caso lo amerita o derivación a Oficina Local de la Niñez si el caso lo amerita para diagnóstico biopsicosocial y adopción de medidas.</li> <li>- Denuncia a carabineros si la situación lo amerita o Fiscalía.</li> <li>- Aplicación de aula segura en los casos que se atente gravemente la convivencia educativa.(*)</li> <li>- Aplicación de protocolos correspondientes.</li> <li>- Si las faltas gravísimas persisten condicionalidad de matrícula.(*)</li> <li>- Ante faltas gravísimas que no implique medida de protección o denuncia se aplicará suspensión de actividades extraescolares por 1 mes.</li> <li>- Reducción de jornada</li> <li>- Ante cualquier falta gravísima aplicación de medida formativa por dos semanas.</li> <li>- Ante daños al mobiliario o dependencias del colegio, el apoderado deberá ser responsable de la acción del estudiante y reparar el daño en 1 semana. En el caso que no cumpla, trabajo comunitario.</li> <li>- UTP es el encargado de coordinar y entregar material pedagógico a las familias cuando los</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bullying o acoso escolar</li> <li>- Grabar o fotografiar sin consentimiento a un miembro de la comunidad educativa. Fotografiar, enviar y/o publicar agresiones físicas o psicológicas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Venta o facilitación de drogas o alcohol dentro del establecimiento</li> <li>- Acoso sexual</li> <li>- Crear y/o administrar páginas web y/o redes sociales para ofender a otros.</li> <li>- Consumo de tabaco, vaporizadores y/o sustancias ilícitas dentro del establecimiento educacional.</li> <li>- Rehusarse a responder una prueba, ya sea en forma individual o colectiva.</li> <li>- Retirarse o salir del Colegio sin la correspondiente autorización.</li> <li>- Sustraer, adulterar, registrar y/o fotografiar el libro de clases digital.</li> <li>- Adulterar firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del Colegio.</li> <li>- Presentar conductas que pongan en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre durante un viaje de estudios o actividad oficial fuera del Colegio.</li> <li>- Divulgar o ver pornografía dentro del establecimiento.</li> <li>- Consumo de pornografía dentro del establecimiento educacional, de forma personal o grupal.</li> <li>- Ingresar drogas al establecimiento o a cualquier actividad organizada por el Colegio. (aunque la actividad se desarrolle fuera de éste) .</li> <li>- Dañar datos informáticos oficiales del Colegio</li> <li>- Impedir y perturbar el desarrollo normal y habitual</li> </ul>	<p>estudiantes se encuentren con alguna situación especial o adecuación curricular.</p> <p><i>** Toda medida formativa se llevan a cabo desde el docente de asignatura hasta dirección del establecimiento, dejando registro de dicha medida en Lirmi o libro foliado de cada funcionario.</i></p> <p><i>* Ante situaciones de faltas gravísimas el equipo de gestión y convivencia escolar evaluarán las medidas a aplicar.</i></p>
--	--	--

	<p>de las actividades escolares del establecimiento. (ej. "tomas")</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Facilitar el ingreso a personas extrañas al Colegio sin autorización.</li><li>- Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provocan evacuación</li><li>- Provocar incendios o explosiones en el establecimiento.</li><li>- Ingresar armas o municiones al colegio o fabricarlas al interior de éste.</li><li>- Hurto y/o destrucción de material y/o mobiliario pertenecientes al establecimiento (material concreto, equipo deportivo, infraestructura, entre otros).</li><li>- Conspirar e instar situaciones de agresiones hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</li><li>- Presentarse al establecimiento bajo los efectos del alcohol y/o drogas.</li><li>- Encerrarse en el baño de forma grupal, en pareja o individual.</li><li>- Dañar y/o destruir cámaras de seguridad del establecimiento.</li><li>- Uso de armas blancas, de fuego, objetos cortopunzantes, hechizas, manoplas entre otros, dentro del establecimiento educacional.</li><li>- Ingresar a baños que no corresponden a su ciclo.</li><li>- La utilización de trompos o cualquier juego que pueda generar algún daño a su par u otra persona de la comunidad educativa, están prohibidos, en caso de transgresión física con este elemento será tipificado como causal gravísima.</li><li>- Cualquier conducta vinculada a pololeo que implique amenazas, coacción, manipulación emocional, celos posesivos, hostigamiento o cualquier forma de violencia simbólica, verbal o</li></ul>	
--	--	--

	<p>física hacia la pareja dentro y/o en dependencias del colegio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conductas impulsivas, alzamiento de la voz de carácter violento que afecten a los demás, desde un lenguaje corporal y verbal grosero que afecte la convivencia educativa será sancionado como falta gravísima.</li> </ul>	
--	--	--

#### RECONOCIMIENTO DE ACCIONES POSITIVAS EMANADAS DE LOS ESTUDIANTES

HECHO O SITUACIÓN	RESPONSABLES	MEDIDAS
<p>Cualquier acción directa o indirecta, material o inmaterial realizada por cualquier estudiante dentro o fuera del establecimiento que promueva el buen trato y la sana convivencia educativa.</p>	<p>Profesor jefe  Profesor de asignatura  Profesores de extraescolar  Inspectoría general  Dirección.</p>	<p>-Anotación positiva en hoja de vida del libro digital de clases  -Llamada telefónica por parte del profesor jefe al apoderado para entregar las felicitaciones correspondientes.  -Después de tres registros positivos en el libro digital de clases, citación al apoderado por profesor jefe.  -En caso que lo amerite, el responsable gestionará reconocimiento por parte de la comunidad educativa en una formación.</p>

**\*Aula segura:** Para efectos de este manual la ley será aplicada a aquellos estudiantes que cometan **faltas gravísimas** que atenten gravemente la convivencia educativa, llevando a cabo un debido proceso. "Siempre se entenderá que afectan

gravemente la convivencia escolar os 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."( Ley aula segura).

*Procedimiento:*

- El director deberá iniciar proceso sancionatorio en el caso que un estudiante cometa una falta gravísima que atente gravemente la convivencia educativa y ponga en riesgo la integridad física y/o psicológica de un miembro de la comunidad educativa.
- Como medida cautelar, el director deberá suspender por 10 días hábiles para dar curso a la investigación, los cuales se aplicarán desde que es notificada la situación al estudiante y apoderado.
- La medida cautelar deberá ser notificada y fundamentada por escrito al estudiante afectado y apoderado.
- El estudiante y apoderado ya notificados tendrán un plazo de 5 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida cautelar, la cual deberá ser presentada por escrito a Dirección.
- La Dirección acoge la solicitud y la medida se amplía por 5 días hábiles más .
- Con los informes listos, la Dirección resuelve de la medida con previa consulta al consejo de profesores.
- La medida sancionatoria implica cancelación de matrícula o expulsión del o los estudiantes que cometan faltas gravísimas que afecten gravemente la convivencia educativa.

**\*Condicionabilidad de matrícula:** Esta medida será aplicada a aquellos estudiantes que cometan faltas graves en relación al manual de convivencia educativa y al debido proceso.

*Procedimiento:*

- La notificación de la situación será informada al apoderado.
- Se aplicarán los protocolos correspondientes en relación a la falta.
- Se establecerá un periodo de 3 meses en el cual se observará y analizará la conducta del estudiante apoderado y las faltas que haya cometido durante el transcurso de este tiempo.
- En el caso que el estudiante siga cometiendo faltas graves o gravísimas, el Director del establecimiento tendrá la facultad de aplicar La Ley de aula Segura.

**\*Suspensión de actividades extraescolares:** Esta medida es aplicada para aquellos estudiantes que cometan faltas graves y gravísimas

Procedimiento:

- La medida deberá ser informada al apoderado y estudiante de forma escrita como comunicación en libro digital.
- La suspensión en faltas graves será aplicada por un periodo de 3 meses.
- Transcurrido el tiempo, se evaluará la conducta del estudiante y en relación a las faltas que cometa durante este tiempo se evaluará posible extensión de la medida.
- Para las faltas gravísimas, se suspende de las actividades extraescolares por el periodo de 6 meses.

**\*Suspensión de ceremonia de graduación:** Esta medida es aplicada para aquellos estudiantes que cometan faltas gravísimas de acuerdo al manual de convivencia educativa.

Procedimiento:

- La medida deberá ser informada al apoderado y estudiante de forma escrita.
- Será aplicada para aquellos estudiantes que cometan faltas graves reiteradas, aplicada ya anteriormente la medida de suspensión de actividades extraescolares.

### 31. Faltas Funcionarios

<b>FALTAS DE FUNCIONARIOS</b>		
<p><b><u>Faltas leves</u></b> Las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No utilizar correo institucional</li> <li>- No dar respuestas a los correos institucionales.</li> <li>- No enviar en los plazos establecidos los informes solicitados por el establecimiento.</li> <li>- Dar información a los apoderados sin seguir los conductos regulares y oficiales del establecimiento.</li> <li>- No realizar citaciones a apoderados en los horarios establecidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la primera falta, acción formativa, compromiso de mejora y amonestación verbal por parte de inspección general.</li> <li>- Al reiterar una segunda falta leve, la dirección deja registro en hoja de vida del funcionario.</li> <li>- Si la falta persiste, la Dirección informa vía oficio al sostenedor.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inasistencia a reuniones institucionales y/o cualquier reunión que sea solicitada por el equipo de gestión estando presente en la jornada laboral. (sin justificación).</li> <li>- Salir del establecimiento para realizar compras o cualquier acción de índole personal sin previa autorización, y no dejando registro en libro de salidas.</li> <li>- Utilización de dispositivos móviles para el uso personal y/o distracción en horario de clases.</li> </ul>	<p><i>**Ante una falta se debe continuar con el debido proceso tal como lo estipula nuestro reglamento interno, primera situación, acción formativa y de compromiso de mejora, segunda instancia amonestación verbal y/o escrita, y en una tercera instancia se reúnen los antecedentes para ser derivados al departamento de educación para evaluación de proceso administrativo correspondiente.</i></p>
<p><b><u>Faltas graves</u></b>  Son todas aquellas conductas que afecten al normal proceso educativo, académico, formativo y valórico, ya sea a nivel de aula o extra aula que atenten contra la imagen del colegio; o que supongan daño o perjuicio a los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad educativa por redes sociales y verbal.</li> <li>- Impuntualidad en hora de ingreso y finalización de la jornada laboral, en reuniones y horas lectivas.</li> <li>- Hurto y destrucción de bienes del establecimiento.</li> <li>- Acoso laboral o mobbing, (se relaciona con conductas hostiles, intimidatorias o humillantes hacia un compañero de trabajo que sea sostenida en el tiempo y comprobable).</li> <li>- Descalificar, cuestionar, menoscabar, la función de los compañeros de trabajo.</li> <li>- Interrumpir clases sin previa autorización.</li> <li>- Salir del establecimiento sin autorización.</li> <li>- Tomar fotografías y/o videos de estudiantes en contexto escolar sin previa autorización.</li> <li>- Solicitar en clases el celular a los estudiantes para realizar trabajos.</li> <li>- Enviar estudiantes fuera del aula por problemas conductuales, sin dar la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ante una falta grave acción formativa, compromiso de mejora y Amonestación escrita en hoja de vida, por Dirección.</li> <li>- La Dirección informa vía oficio al sostenedor.</li> </ul> <p><i>**Ante una falta se debe continuar con el debido proceso tal como lo estipula nuestro reglamento interno, primera situación, acción formativa y de compromiso de mejora, segunda instancia amonestación verbal y/o escrita, y en una tercera instancia se reúnen los antecedentes para ser derivados al departamento de educación para evaluación de proceso administrativo correspondiente.</i></p>

	<p>correspondiente a un inspector o inspectora general.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No controlar asistencia en los talleres JEC, para docentes y monitores.</li><li>- Uso de lenguaje grosero en la sala de clases y patios.</li><li>- No registrar situaciones de los estudiantes en el libro digital de clases.</li><li>- No presentarse a trabajar, sin previo aviso.</li><li>- Entregar información confidencial de reunión de apoderados a los estudiantes.</li><li>- Manifestar verbalmente problemas personales a los estudiantes.</li><li>- <b>Se prohíbe a los docentes y funcionarios en general mantener comunicación vía WhatsApp u otras plataformas de mensajería con estudiantes fuera del horario escolar por cualquier fin. Durante la jornada, cualquier contacto digital deberá limitarse exclusivamente a asuntos pedagógicos o institucionales, utilizando los canales oficiales del establecimiento.</b> Si el incumplimiento de esta norma trae consigo conflictos graves entre un docente/funcionarios y un estudiante, esto constituye falta gravísima y será derivado a la Dirección y/o Inspectoría para su evaluación y aplicación de medidas correspondientes.</li><li>- Aquel profesional que omita pasos establecidos, actúe fuera de las orientaciones definidas o se resista a continuar con procesos de protocolos, será notificado formalmente, derivado a la instancia correspondiente y podrá quedar sujeto a</li></ul>	
--	--	--

	<p>medidas administrativas según la gravedad del incumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cambio de rúbrica y metodología con un estudiante y/o un grupo por una situación disciplinaria.</li> </ul>	
<p><b><u>Faltas gravísimas</u></b> Son aquellas acciones individuales o colectivas las que atentan contra la integridad física, moral y psicológica de las personas; así como también todas aquellas que constituyan delito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agresión física y/o psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa</li> <li>- Incumplimiento de roles y funciones establecidas para cada funcionario.</li> <li>- No cumplir con el proyecto Educativo Institucional.</li> <li>- Ser sorprendido en actos de connotación sexual dentro del establecimiento educacional (masturbación, relaciones sexuales, consumo de pornografía) de forma individual o entre pares.</li> <li>- Acoso sexual.</li> <li>- Encontrarse bajo el efecto del alcohol y/u otro tipo de droga.</li> <li>- Consumo de alcohol o drogas dentro del establecimiento</li> <li>- Venta y facilitación de cualquier tipo de droga o alcohol dentro del establecimiento a funcionarios o alumnos.</li> <li>- Porte y uso de algún tipo de armas dentro del establecimiento.</li> <li>- Divulgar información confidencial del establecimiento. (consejo de profesores, Convivencia educativa, requerimientos, reuniones administrativas de la comunidad educativa, entre otros)</li> <li>- Agresión de un adulto a un estudiante.</li> <li>- Ser parte de grupos de whatsapp con estudiantes y apoderados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ante una falta gravísima acción formativa, compromiso de mejora, Amonestación escrita en hoja de vida, por Dirección.</li> <li>- Denuncia ante las autoridades correspondientes si el caso lo amerita.</li> <li>- Solicitud de investigación a sostenedor y aplicación de medidas.</li> </ul> <p><i>**Ante una falta se debe continuar con el debido proceso tal como lo estipula nuestro reglamento interno, primera situación, acción formativa y de compromiso de mejora, segunda instancia amonestación verbal y/o escrita, y en una tercera instancia se reúnen los antecedentes para ser derivados al departamento de educación para evaluación de proceso administrativo correspondiente.</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- No dar cumplimiento a las orientaciones emanadas desde equipo directivo que tengan relación con fechas y actividades conmemorativas.</li><li>- No respetar y cumplir reglamentos y protocolos del establecimiento.</li><li>- Conductas impulsivas, alzamiento de la voz de carácter violento que afecten a los demás, desde un lenguaje corporal y verbal grosero que afecte la convivencia educativa será sancionado como falta gravísima.</li><li>- Se prohíbe a los docentes y funcionarios en general mantener comunicación vía WhatsApp u otras plataformas de mensajería con estudiantes fuera del horario escolar por cualquier fin. Durante la jornada, cualquier contacto digital deberá limitarse exclusivamente a asuntos pedagógicos o institucionales, utilizando los canales oficiales del establecimiento. <b>Si el incumplimiento de esta norma trae consigo conflictos graves entre un docente/funcionarios y un estudiante, esto constituye falta gravísima y será derivado a la Dirección y/o Inspectoría para su evaluación y aplicación de medidas correspondientes.</b></li><li>- Acoso sistemático y/o agresión psicológica que perturbe el quehacer profesional de los docentes y/o asistentes de la educación en aula y fuera de ella.</li></ul>	
--	---	--

## FALTAS DE APODERADOS

### **Faltas leves**

Las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

- No cumplir con los compromisos establecidos con el colegio al momento de matricular.
- No informar inasistencias a clases de sus hijos.
- No contribuir en el logro de los aprendizajes de sus hijos.
- No colaborar con el cumplimiento de las normas de convivencia educativa.
- Inasistencia a reuniones de apoderados o subcentros.
- Usar el celular en reuniones de padres y apoderados.
- No actualizar e informar cambios de contactos telefónicos.
- No enviar útiles escolares y materiales solicitados.

- Registro en libro digital de clases.
- Citación al apoderado por profesor jefe.
- Carta de compromiso entre apoderado y docente.
- Si existe reiteración de faltas leves, serán consideradas como falta grave.
- Si falta el apoderado a reunión de apoderados o subcentro, debe presentarse al otro día al establecimiento y justificar inasistencia.

### **Faltas graves**

Son todas aquellas conductas que afecten al normal proceso educativo, académico, formativo y valórico, ya

- Negativa a presentarse a reuniones de apoderados y Centro General de padres, y entrevistas citadas por el colegio.
- Agresión verbal hacia un miembro de la comunidad educativa.

- Citación al apoderado por Inspectoría general
- Pérdida de calidad de apoderado por el periodo de 3 meses. Dentro de este periodo el consejo de profesores evalúa la conducta del apoderado con la posibilidad de extender la medida.

<p>sea a nivel de aula o extra aula que atenten contra la imagen del colegio; o que supongan daño o perjuicio a los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplimiento del conducto regular.</li> <li>- Incumplimiento en deberes académicos de los estudiantes.</li> <li>- Incumplir con la asistencia diaria y puntualidad de su hijo (a) a clases.</li> <li>- No justificar la inasistencia a reuniones de apoderados o subcentros.</li> <li>- Exigir ser atendidos por funcionarios del establecimiento sin tener agendada previamente la entrevista.</li> <li>- Incumplimiento de las normas establecidas en reunión de apoderados.</li> <li>- Enviar al estudiante en condiciones higiénicas deficientes.</li> <li>- No adherir ni respetar el reglamento interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derivación al equipo de convivencia educativa.</li> <li>- Aplicación de protocolos en el caso que sea necesario.</li> <li>- Si existe la reiteración de faltas graves, estas serán consideradas como gravísimas.</li> <li>- Trabajo comunitario por parte del apoderado.</li> <li>- Apertura de medida de protección, o derivación del caso a los organismos correspondientes.</li> </ul>
<p><b><u>Faltas gravísimas</u></b> Son aquellas acciones individuales o colectivas las que atentan contra la integridad física, moral y psicológica de las personas; así como también todas aquellas que constituyan delito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorprender a algún padre o apoderado en actos de connotación sexual, dentro del establecimiento educacional.</li> <li>- Presentarse al establecimiento bajo el efecto del alcohol y/u otro tipo de droga.</li> <li>- Consumo de alcohol o drogas dentro del establecimiento</li> <li>- Venta de cualquier tipo de droga o alcohol dentro del establecimiento a funcionarios o alumnos.</li> <li>- Porte y uso de algún tipo de armas dentro del establecimiento</li> <li>- Difamar o calumniar a funcionarios o estudiantes por redes sociales.</li> <li>- Agresión física y/o psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Agresión verbal o física en reunión de apoderados</li> <li>- Hurto y destrucción de bienes del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación al apoderado por inspección general y Dirección.</li> <li>- Pérdida de calidad de apoderado por el resto del año.</li> <li>- Denuncia ante las autoridades correspondientes y/o medida de protección a tribunales si el caso lo amerita.</li> <li>- Información de la situación al sostenedor.</li> <li>- En el caso que exista daño o destrucción a mobiliario o dependencia del establecimiento, el apoderado deberá reparar el daño en 1 semana.</li> <li>- Agresión física y verbal se finaliza la reunión dejando registro de lo sucedido</li> <li>- En caso de agresión verbal o física, se pierde la calidad de apoderado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reiteración de la inasistencia a reuniones de apoderados y Centro General de padres, y entrevistas citadas por el colegio.</li> <li>- Irrumpir en el establecimiento sin autorización.</li> <li>- Hostigamiento y acoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- No acatar medidas establecidas por el establecimiento.</li> <li>- Increpar a estudiantes dentro del establecimiento educacional.</li> <li>- Riña o peleas dentro de la jornada laboral.</li> <li>- Comportamiento irrespetuoso en reuniones de padres y apoderados en presencia de docente o cualquier funcionario.</li> <li>- Conductas impulsivas, alzamiento de la voz de carácter violento que afecten a los demás, desde un lenguaje corporal y verbal grosero que afecte la convivencia educativa será sancionado como falta gravísima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de dos o más inasistencias a reunión de apoderados se citará por medio de la plataforma Lirmi desde dirección</li> <li>- Cualquier apoderado que increpe, agrede verbalmente o interrumpa de manera irrespetuosa a un docente durante una reunión de padres y apoderados, deberá abandonar la sala de inmediato, con el fin de resguardar un ambiente sano, seguro y de respeto para la comunidad educativa.</li> </ul>
--	---	--

Los estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA) que cuenten con su Protocolo de Diagnóstico y Evaluación de Competencias (DEC) y su Plan de Apoyo Educativo Complementario (PAEC), en el cual se establezca que su falta o conducta se origina a partir de un episodio de desregulación asociado a su condición, serán los únicos estudiantes a los que no se les aplicará el protocolo disciplinario general, debiendo en estos casos activarse las medidas de apoyo y contención establecidas en dichos planes individuales.

## X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

### a.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS RELACIONADOS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2023

#### INTRODUCCIÓN.

##### 1.- Introducción:

En la actualidad, el consumo de drogas y alcohol se manifiesta como una problemática que ha ido aumentando progresivamente, siendo el inicio de su consumo aproximado desde los 12 a 14 años de edad. Si consideramos los estudios realizados por el SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol), podemos apreciar que el período que concentra mayor riesgo de inicio o dependencia del consumo de drogas y alcohol es hasta los 21 años.

A partir de lo anterior, podemos apreciar que los estudios realizados a nivel escolar indican que en Chile:

- 16 de cada 100 estudiantes entre 8 ° Básico y 4 ° Medio ha consumido alguna vez marihuana durante el último año.
- En cuarto Medio, el 24% de los estudiantes ha consumido marihuana durante el último año.
- Un 33% de estudiantes entre 8 ° Básico y 4 ° Medio indica que le han ofrecido marihuana durante el último año, y un 13% cocaína y pasta base durante el mismo período.
- El 53 % de los estudiantes declara percibir la existencia de drogas ilícitas en los alrededores de las escuelas.

Fuente: CONACE (actual SENDA)

##### 2.- ¿Qué es la prevención de drogas y alcohol?

- Realizar acciones para evitar el consumo de drogas y alcohol en la población.
- Acción anticipada para evitar el daño que genera el consumo de drogas y alcohol.
- Prevenir es apostar al presente y futuro con mayor calidad de vida en las personas.
- La prevención se enfoca en desarrollar autocontrol.
- Prevenir es mantener una actitud favorable hacia la salud.

##### 3.- Objetivos de la prevención de drogas y alcohol en La Escuela Mónica Silva Gómez:

Objetivo General:

- Evitar el consumo de alcohol y drogas entre los estudiantes, promoviendo estilos de vida y entornos educativos saludables, fortaleciendo así los factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos.

Objetivos específicos:

- Fortalecer vínculos y organización en la comunidad educativa.
- Detectar e intervenir tempranamente el consumo de drogas y alcohol, para ejecutar planes de acompañamiento con los estudiantes y sus familias.

## **MARCO TEÓRICO**

### **4.- Niveles de consumo:**

Es fundamental que dentro del establecimiento educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y sus niveles, ya sea en relación a las drogas y al alcohol. Lo anterior, tiene como finalidad el determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, el acompañamiento en cuanto a nivel de intensidad y frecuencia. Cabe señalar que, un diagnóstico y/o tratamiento debe ser siempre debidamente determinado por un profesional correspondiente al área médica.

Los niveles de consumo de drogas y alcohol, se agrupan en dos grandes áreas: No problemático y problemático.

#### **A) No problemático:**

- Consumo experimental: Se tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica, pudiendo abandonar o continuar consumiendo. Los factores de este tipo de consumo se relacionan directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc.

Cabe indicar que durante el consumo experimental el adolescente desconoce los efectos de la sustancia que consume.

- Consumo Ocasional: En este tipo de consumo, se continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas:

transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o fortalecer relaciones interpersonales.

- Consumo habitual: Se estarían incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las principales motivaciones para mantener el consumo son: Sentimiento de pertenencia un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, como también reafirmar su independencia.

#### **B) Consumo Problemático**

- Consumo abusivo: Se constata como un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. El consumo es selectivo de una o más sustancias, consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros.

Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones inter personales.

- Consumo dependiente: En este caso, se utiliza drogas de formas constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocado por la falta de ella.

#### 5.- Marco Normativo:

La ley 20.000, sustituye a la ley 19.366, y es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Se encuentra en vigencia desde el 16 de febrero de 2005.

La presente ley considera algunos puntos

relevantes: A.- Sanciona el delito de micro tráfico.

B.-Considera el tráfico de drogas ilícitas en las siguientes circunstancias:

- Cuando alguien la vende o comercializa.
- Si existe distribución, regalo o permuta.
- Guarda o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención).

C.- El tráfico de drogas ilícitas se sanciona con penas que van desde los 5 años y un día hasta los 15 años de privación de libertad.

D.- El micro tráfico de drogas es un delito que se sanciona entre 541 días a 5 años, y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales.

E.- Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las sanciones son más severas.

Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad. F.- Sanción del consumo en la Ley de Drogas:

Se sanciona el consumir drogas en lugares públicos, en establecimientos educacionales o de capacitación. También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados si se hubiesen concertado para tal propósito.

Lo anterior puede ser sancionado con una multa; asistencia obligatoria a programas de prevención, tratamiento, rehabilitación o trabajos en beneficio de la comunidad.

G.- La normativa obliga a denunciar los delitos que tengan conocimiento:

*PARA EFECTO DE LA ESCUELA, SE CONTEMPLA AL DIRECTOR, PROFESORES Y ASISTENTES DEL A EDUCACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. LA LEY LOS OBLIGA A DENUNCIAR LOS DELITOS QUE AFECTAREN A LOS ESTUDIANTES O QUE HUBIEREN TENIDO LUGAR EN LA UNIDAD EDUCATIVA.*

El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal de multa que fluctúa entre una a cuatro UTM.

El programa “Escuela segura” implementado por el MINEDUC, establece como uno de los focos de atención la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de los establecimientos educacionales, motivo por el que se establece este protocolo, que, junto con el flujograma, forma parte de las acciones preventivas que se pueden realizar dentro de los establecimientos.

Este es un documento guía, orientativo, que puede ir modificándose de acuerdo a las orientaciones que se propongan por parte del Ministerio de Educación.

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

#### A cargo del Equipo Directivo (director, jefe U.T.P, Inspectoría General)

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educación referida a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- Responsabilizarse de la aplicación de los programas preventivos de consumo de alcohol y drogas “Actitud” y “En busca del tesoro”, entregados por el Ministerio del Interior y seguridad publica junto a SENDA, en cada nivel del establecimiento educacional.

#### El Equipo de Convivencia Escolar y Orientación:

- Asesorar a los estudiantes sobre las consecuencias del consumo.
- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa, como programas” elije no fumar”, “continuo preventivo”, entre otros.
- Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (ley de drogas y estupefacientes), y ley 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil), a apoderados, asistentes de la educación y docentes.
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.

#### Dupla psicosocial

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

#### Profesionales del CESFAM.

- Promover hábitos y estilos de vida saludable por parte de la comunidad educativa.

#### Los Profesores Jefes y de asignatura.

- Ejecución del programa “Actitud” y “en busca del tesoro” dentro del horario de orientación y / consejo de curso.
- Promover hábitos y estilos de vida saludable a los estudiantes.

#### Inspectores, asistentes de la educación y personal externo.

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

#### Apoderado:

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

#### SENDA PREVIENE:

- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre efectos del consumo de alcohol y drogas.
- Brindar asesoría y apoyo en la realización de iniciativas preventivas en el establecimiento.
- Capacitar a la comunidad educativa a detectar señales de posible consumo por parte de los estudiantes, por medio de los programas preventivos del programa.
- Apoyar al establecimiento en acciones con las redes de apoyo, y la realización de educaciones por parte del CESFAM, PDI Y / O CARABINEROS DE CHILE, EN ESTE TEMA.

#### Centro de Alumnos:

- Participación de las actividades propuestas en el programa “En busca del tesoro” o “Actitud.

- Diseñar y participar de actividades que promuevan la vida saludable y prevención de consumo de alcohol y drogas.

PROTOCOLO FRENTE A LA SITUACIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE.

A continuación, se describen las fases a seguir, plazos, responsables y acciones a realizar:

Fase 1 Detección:	
Objetivo: Informar de cualquier situación de sospecha o consumo de drogas por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional, como acción preventiva de apoyo.	
Plazo:	Primeras 24 horas de ocurrido el hecho.
Responsables:	Todos los integrantes de la comunidad educativa: docentes, estudiantes, padres, apoderados, asistentes de la educación, auxiliares, profesionales.
Acciones:	Informar la situación a Inspectoría General, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa quien informa a Dirección previo llenado de formulario de denuncia.
	En el caso de los estudiantes; estos pueden dirigirse a su profesor jefe y / o profesor de su confianza a denunciar la situación, y este informará por escrito a inspectoría General y está a Dirección.

Fase 2. Evaluación de la situación.	
Objetivo: Recopilación de los antecedentes, entrevistas a testigos, con el fin de realizar acciones preventivas por parte del comité de convivencia e informar al apoderado la situación.	
Plazos.	48 horas de conocido el hecho.
Responsable.	Dirección. Inspectoría General Equipo de convivencia escolar.
Acciones.	A fin de conocer el contexto y a fondo la situación se realizaran las siguientes acciones: Entrevista involucrados Realización de entrevista a testigos Evaluación de la situación con equipo técnico. Entrevista con el apoderado para informar la situación. Realización de acciones de prevención universal en el grupo curso de equipo de convivencia, orientadora y/o otros servicios. (Carabineros, PDI, SENDA, etc).

Fase 3. Adopción de medidas para los implicados: Objetivo: Realizar acciones preventivas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa.	
Plazo:	3 días desde que se conoce el hecho.
Responsable:	Dirección.
Acciones:	<p>Informar a las familias.</p> <p>Citación a los apoderados de los estudiantes implicados, informando las acciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar, y se deriva a las instituciones de apoyo, como CESFAM, DE ACUERDO A LAS orientaciones SENDA previene.</p> <p>En el caso de micro tráfico se realizará la denuncia a la PDI y Carabineros de Chile.</p> <p>Si existe además vulneración de derechos, realizará la denuncia respectiva a los organismos competentes.</p>

Fase 4. Seguimiento y acompañamiento. Objetivo: Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia.	
Plazo.	Posterior a la denuncia. 1 semana. 1 mes, 3 meses, 6 meses, y en cualquier momento que sea necesario
Responsable.	<p>Dirección.</p> <p>Profesor jefe</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar</p>
	Se emitirá informe seguimiento por parte del equipo de convivencia en cada periodo (a solicitud de Dirección), la que será archivada en el expediente del caso.

## Ficha Protocolo De Acción Y Prevención De Drogas Y/O Alcohol

Escuela Mónica Silva Gómez

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/ \_\_\_\_

## I.- Antecedentes Generales (estudiante)

Apellido Paterno	Apellido Materno
Nombres	
Curso	Profesor Jefe

Situación:	
Informante:	
Estudiante/s:	
Docente:	
Asistente de la Educación:	
Apoderado:	
Otro:	

## II.- Antecedentes de la situación:

Breve descripción de la situación: Micro tráfico, Porte, Consumo, Tráfico
---

### Registro del proceso

1.- Registro de antecedentes: Recopilación de datos.

2.- Medidas adoptadas:

Firma Directora: \_\_\_\_\_

Firma Inspectora General: \_\_\_\_\_

Firma Encargado de convivencia escolar:

Firma Profesor Jefe: \_\_\_\_\_

Firma Apoderado: \_\_\_\_\_

Firma Estudiante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## **b.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES 2025**

Antecedentes: Decreto Supremo N° 313, en la Ley N° 16.744 Artículo 3° dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o Particulares por los accidentes que sufran con ocasión de estudios.

Los accidentes en la escuela tanto como otros aspectos negativos que puedan afectar la salud de un niño (a), en su gran mayoría se pueden prevenir y/o evitar mediante el establecimiento de reglas claras y normas de seguridad tales como: campañas de prevención de accidentes, supervisiones por parte de los asistentes de la educación en la hora de almuerzo y clases de educación física, entre otras, que puedan considerarse de utilidad para lograr minimizar los accidentes que pudieran generar como consecuencia lesiones en los estudiantes.

Frente a lo anterior, es que se vuelve necesario establecer un protocolo de acción frente a los casos de accidente que no puedan ser prevenidos, para lo cual es fundamental comprender qué es considerado como un accidente escolar.

Accidente Escolar, se define como “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.” Los accidentes escolares pueden ser provocados “a causa” de los estudios (evento ocurrido debido o durante las actividades pedagógicas) o “con ocasión” de sus estudios (cuando existe una causa indirecta). Se incluyen los accidentes de trayecto, en la práctica (salida pedagógica, gira de estudios) o dentro del establecimiento.

### **1.- Consideraciones Generales:**

- a) En el establecimiento educacional Profesora Mónica Silva Gómez, debe haber un registro con los datos personales de los estudiantes, así como los números telefónicos de, a lo menos, dos personas que puedan ser contactadas en caso de ser necesario. Incorporando información de algún tipo de seguro de salud privado.
- b) El establecimiento educacional, va a tener especial atención con el caso de aquellos estudiantes que presenten algún tipo de problema o patología de salud previamente informado por los padres y/o apoderados y con el respectivo respaldo médico tales como: enfermedades crónicas, cuidados especiales frente

a alergias, asma, afecciones cardiacas, celíaco, intolerante a la lactosa, entre otras.

- c) El apoderado deberá ser informado de los beneficios del seguro escolar y su funcionamiento en reunión de apoderados. En caso de accidente, el colegio hará entrega de un formulario de Accidente para hacer efectivo el seguro escolar.
  
- d) Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los docentes o asistentes acompañantes, deberá acompañar de inmediato al o la estudiante al centro de salud más cercano. El docente a cargo de la delegación de estudiantes deberá portar formularios de registro de accidentes escolares para su elaboración. Simultáneamente, deberá informar el hecho a secretaría o inspectoría general del establecimiento a objeto de que esta comunique la situación al apoderado.
  
- e) Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, en alguna salida pedagógica o de carácter deportivo, uno de los docentes o asistentes acompañantes deberá trasladar de inmediato al o la estudiante al centro de salud más cercano. El docente a cargo de la delegación de estudiantes deberá portar formularios de registro de accidentes escolares para su elaboración. Simultáneamente, deberá informar el hecho a secretaría o inspectoría general del establecimiento a objeto de que esta comunique la situación al apoderado, en todo caso el profesor o asistente acompañante deberá permanecer con él o la estudiante hasta la concurrencia del apoderado.
  
- f) Todos los estudiantes que tengan un accidente escolar serán trasladados al CESFAM de la comuna y/o al hospital de Marchigüe, independiente de la cobertura de salud que tengan.

## **2.-MARCO LEGISLATIVO**

Este protocolo se ajusta a la normativa vigente, considerando:

a) **Ley N° 16.744** sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- **Artículo 3°:** Todo estudiante de un establecimiento educacional reconocido por el Estado está protegido por el **Seguro Escolar**, cubriendo accidentes que ocurran a causa o con ocasión de sus estudios, así como en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su domicilio y el establecimiento.

b) **Decreto Supremo N° 313 (1972)**, que reglamenta el seguro escolar:

- **Artículos 4 y 7 a 10:** Definen prestaciones médicas y económicas, incluyendo atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización, medicamentos, prótesis, rehabilitación y traslados.
- **Artículo 11:** Establece que el accidente debe ser denunciado al organismo administrador del seguro (Servicio de Salud, ISL o Mutualidad) dentro de las 24 horas siguientes, mediante el **Formulario Único de Denuncia de Accidente Escolar (F.U.D.A.E.)**.
- **Artículo 12:** Regula los medios de prueba para acreditar un accidente escolar o de trayecto (parte policial, testigos, otros medios fehacientes).

c) **Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación (2018):** Dispone que los protocolos de accidente escolar deben estar incorporados en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, difundidos a la comunidad educativa y ajustados a la normativa vigente.

### 3.- Definición legal

Se entiende por **accidente escolar** toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o durante la realización de su práctica educacional o profesional, que produzca incapacidad o muerte (Art. 3° Ley 16.744).

Esto incluye:

- Accidentes dentro del establecimiento educacional.
- Accidentes ocurridos en actividades organizadas por el establecimiento (salidas pedagógicas, giras de estudio, actividades deportivas).

- Accidentes de trayecto directo de ida o regreso entre el domicilio del estudiante y el establecimiento.

#### **4.- Cobertura del Seguro Escolar**

El seguro otorga, de forma gratuita, hasta la curación completa o estabilización de las secuelas, las siguientes prestaciones (Art. 7 DS 313):

- Atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalización, medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos, así como su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado y otros necesarios para la recuperación.

#### **5.- PROCEDIMIENTO**

##### **a) Detección del accidente**

- Cualquier funcionario que presencie el accidente escolar dentro o fuera del aula debe brindar atención inmediata.
- El funcionario deberá realizar evaluación visual de lo ocurrido (identificando lesiones, pérdida de conciencia u otros) informando inmediatamente a inspección general.
- El estudiante es trasladado a inspección general siempre y cuando se pueda movilizar por sus propios medios, en caso contrario, el funcionario deberá acompañar al estudiante en el lugar del accidente hasta que concurra inspección general.

##### **b) Comunicación a Apoderados**

- El funcionario que presencie el accidente deberá informar mediante llamada telefónica al apoderado (desde el teléfono del establecimiento), solicitando su presencia inmediata.

- El hecho debe ser registrado en libro de inspectoría, por el funcionario que presencia los hechos.
- En el caso de que no se pueda contactar al apoderado vía telefónica (3 llamadas), se procederá a contactar a apoderado suplente.

### **c) Formulario de accidente escolar**

- Inspectoría general debe completar formulario de accidente escolar para ser entregado al apoderado.
- Director debe firmar y timbrar el formulario de accidente escolar

### **d) Traslado y Atención Médica**

El apoderado es el responsable de trasladar al estudiante a CESFAM de la comuna y/o Hospital de la comuna de Marchigüe

### **e) Seguimiento Posterior**

El apoderado será el responsable de informar a el establecimiento de posibles licencias médicas y estado de salud.

### **f) Responsables**

- Inspectoría general
- Funcionarios del establecimiento que presencie el accidente escolar.

### **g) Situaciones visualmente graves**

Ante situaciones visualmente graves no se esperará al apoderado, el establecimiento actuará de manera inmediata en coordinación con CESFAM de la comuna.

## **h) Difusión**

- Incorporar el protocolo en el Reglamento Interno y en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Difundir entre toda la comunidad educativa, bajo la responsabilidad de inspección general encargada de seguridad .

## **i) Evaluación y Actualización**

- Evaluar la efectividad tras cada incidente.
- Actualizar el protocolo anualmente o tras modificaciones normativas (como nueva circular, resolución o instrucción)

## **Procedimiento a seguir frente a un accidente de trayecto**

Para acreditar el accidente de trayecto, servirá el parte de carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba.

Acciones:

1. El conductor del Furgón o Bus escolar deberá comunicar el hecho a Inspección General o Dirección.
2. Inspección General, Dirección, UTP, o Secretaría llamará vía telefónica al apoderado para informarle sobre el accidente.
3. Si el apoderado titular no responde se contactará a apoderado suplente
- 4.- Inspección General, Dirección, UTP, o Secretaría, se contactará vía telefónica con CESFAM de la comuna y carabineros para dar a conocer los hechos. Procediendo además, a completar formulario de accidente escolar para entregar al apoderado.
- 5.- Se realizará seguimiento del estado del estudiante vía telefónica con el apoderado.

## ***Difusión del protocolo***

El presente protocolo se informa anualmente a todos los padres y apoderados por medio de la página web del establecimiento.

## **c.- PROTOCOLO DE ACCIÓN SALUD MENTAL**

### **INTRODUCCIÓN**

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.

De acuerdo con lo anterior, los establecimientos educacionales están convocados a participar de la prevención de la conducta suicida en niños, niñas y adolescentes, tanto por ser un espacio estratégico y efectivo para estas acciones, como también por ser una necesidad sentida de las comunidades educativas que perciben la salud mental de sus estudiantes en riesgo. En este sentido, el Programa Nacional de Prevención del Suicidio (Ministerio de Salud, 2013) incluye dentro de sus seis componentes la implementación de programas preventivos en los establecimientos educacionales como principal estrategia para prevenir el suicidio en niños, niñas y adolescentes.

La prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales involucra la participación de toda la comunidad educativa -estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional- que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

Gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actúan como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que cada uno vaya presentando. Bien es sabido que el espacio escolar es uno de los principales contextos en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente, toda vez que se configure como una experiencia positiva, y de esta forma sea un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

## ¿Qué es la conducta suicida?

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

La conducta suicida puede manifestarse de la siguiente forma:

### Ideación suicida

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

### Intento de suicidio

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

### Suicidio consumado

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

### Factores de riesgo conducta suicida en la etapa escolar

Bajo apoyo social.	Trastornos mentales en la familia.
Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.	Antecedentes familiares de suicidio.
Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).	Problemas económicos.
Prácticas educativas severas o arbitrarias.	Eventos estresantes en la familia.
Alta exigencia académica.	Desestructuración o cambios significativos.

Desorganización y/o conflictos comunitarios.	Problemas y conflictos.
Problemas de salud.	Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
Intento/s suicida/s previo/s.	Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
Suicidio de un par o referente significativo.	Desesperanza de vida.
Maltrato físico y/o abuso sexual.	Bullying
Conductas autolesivas.	Ideación suicida persistente.

## PROCEDIMIENTO

### I. Ante develación o sospecha de conducta suicida

Si un estudiante devela una situación de conducta suicida a cualquier miembro de la comunidad educativa, este debe:

1. Informar a Dirección
2. Dirección deberá informar a Equipo de convivencia escolar.
3. De forma inmediata Psicólogo de convivencia escolar deberá realizar entrevista a estudiante.
4. Aplicación de PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA. (Anexo 1).
5. Citación a apoderado.

### II. Ante situaciones de conducta suicida dentro del establecimiento.

1. Acompañar en todo momento al estudiante, procurando nunca dejarlo solo.
2. Informar a Dirección
3. Dirección deberá informar a Equipo de convivencia escolar.
4. Encargada de convivencia escolar informará a apoderado o tutor responsable del estudiante.
5. Si el estudiante accede este recibirá apoyo psicológico, de psicólogo de convivencia escolar.

6. Aplicación de PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA. (Anexo 1).
7. Si las autolesiones son de carácter leve, es decir, que no afecta su vida, y además la pauta arroja RIESGO, se solicita al apoderado que este realice de forma voluntaria la atención en CESFAM.
8. En el caso que el estudiante ya este recibiendo atención psicológica, equipo de convivencia escolar tomara contacto con Salud mental de CESFAM.
9. Si las autolesiones son de carácter grave, es decir, que afectan de forma directa su vida, se realiza registro de accidentes escolares para ser presentado en CESFAM y ser entregado al apoderado.
10. Es de responsabilidad del apoderado o tutor responsable, acompañar al estudiante al centro de salud mas cercano.

## Anexo 2

### PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA<sup>7</sup>

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
<b>Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6</b> <b>Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6</b>		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
<b>Siempre realice la pregunta 6</b>		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	<b>Alguna vez en la vida</b>	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	<b>En los últimos 3 meses</b>	

## Anexo 3

Si la respuesta fue Si sólo a las preguntas 1 y 2:	
<b>RIESGO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar a Dirección</li> <li>2. Dirección informa a equipo de Convivencia sobre el riesgo detectado.</li> <li>3. Encargada de convivencia escolar informara al apoderado o tutor responsable del estudiante y sugiriendo atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.</li> <li>4. Enviar ficha de derivación de salud mental a CESFAM, por parte del equipo de convivencia escolar.</li> <li>5. Equipo de convivencia escolar realizara seguimiento del/la estudiante.</li> </ol>
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o “más allá de 3 meses” a pregunta 6:	
<b>RIESGO MEDIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar a Dirección.</li> <li>2. Una vez informado, Dirección informa a Equipo de convivencia escolar.</li> <li>3. Encargada de convivencia escolar informara al apoderado o tutor responsable del estudiante.</li> <li>4. <b>Equipo de convivencia escolar derivara el caso a Salud mental de CESFAM a través de pauta de derivación.</b></li> <li>5. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención <b>primaria y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.</b></li> <li>6. Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.</li> <li>7. Recomiende medidas de seguridad al apoderado en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</li> </ol>
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”:	

<b>RIESGO ALTO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar a Dirección.</li><li>2. Una vez informado, Dirección deberá informar a equipo de convivencia escolar.</li><li>3. Encargada de convivencia escolar informara al apoderado o tutor responsable del estudiante solicitando la presencia de este de forma urgente e inmediata al establecimiento.</li><li>4. Encargada de convivencia escolar solicitará a apoderado asistir al terminar la entrevista, atención del estudiante a salud mental de CESFAM.</li><li>5. Equipo de convivencia escolar, entrega a los apoderados ficha de derivación a salud mental de CESFAM.</li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>6. En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, dirigirse al Servicio de Urgencia, acompañado de la ficha de derivación.</li><li>7. Si se considera necesario, cualquier integrante del equipo de convivencia escolar podrá hacer acompañamiento al centro de salud.</li></ol>

d.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA Y MEDIA.

**I. INTRODUCCIÓN**

El abuso sexual infantil, en cualquiera de sus expresiones o niveles, se considera como un tipo de maltrato infantil, puesto que transgrede los derechos básicos y fundamentales de los niños, niñas y adolescentes del mundo.

El espacio escolar debe constituirse, por lo tanto, en un espacio seguro y protector, capaz de responder de manera oportuna ante situaciones de maltrato y abuso infantil. (*Orientaciones para la elaboración de un protocolo de acción*).

Nuestro país desde 1990 se rige por lo suscrito en la “Convención Internacional de los Derechos del Niño”, lo que nos obliga como ciudadanos a velar y hacer cumplir las leyes de protección de la infancia (UNICEF). Esto se traduce en que tanto docentes como asistentes tienen responsabilidad legal en este tema, lo que hace aún más relevante que reconozcan y hagan cumplir los procedimientos establecidos.

Es importante destacar que éste documento permitirá al establecimiento tomar medidas y orientar en términos de procedimientos, de manera que los funcionarios a cargo estén informados en cómo detectar y proceder en caso de abuso a un menor.

De esta forma la responsabilidad de la escuela se enmarcará en diferentes momentos que colaborarán en la intervención eficiente del caso de agresión sexual. Estas etapas se definirán de la siguiente manera:

- **DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN:** como primera instancia, cada persona que trabaja dentro de un establecimiento educacional y es parte de la comunidad educativa tiene la responsabilidad de detectar y notificar situaciones irregulares que se asemejen a alguna situación de agresión sexual.

- **DENUNCIA:** Se realizará a través de la oficina judicial virtual en un plazo de 24 horas.
- **SEGUIMIENTO:** Una vez que sea detectado el caso y se ha realizado la denuncia correspondiente, se efectuará un seguimiento de los procesos legales respecto del caso (tribunales, programas intervinientes, etc)
- **ORIENTACIÓN Y APOYO:** Realizada la denuncia, la escuela entregará orientación y apoyo en lo relativo al marco legal a las familias que se vean afectadas bajo una situación de agresión sexual.

## II. MARCO LEGISLATIVO

Convención sobre los Derechos del Niño (CDN): en su Artículo 19, establece: “Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. El Artículo 34, en tanto, señala que “Los Estados Partes se comprometen a proteger al niño contra todas las formas de explotación y abusos sexuales. Con este fin, los Estados Partes tomarán, en particular, todas las medidas de carácter nacional, bilateral y multilateral que sean necesarias para impedir: a. La incitación o la coacción para que un niño se dedique a cualquier actividad sexual ilegal; 64 b. La explotación del niño en la prostitución u otras prácticas sexuales ilegales; c. La explotación del niño en espectáculos o materiales pornográficos.”

**Ley General de Educación, N° 20.370 (LGE):** en su Artículo 46, letra g, establece, entre otros requisitos para el reconocimiento oficial de los establecimientos educacionales, que las y los docentes y el personal asistente de la educación “deberán poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII del Libro II del Código Penal 12 y/o la Ley

N° 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y la Ley N° 20.066, que sanciona la Violencia Intrafamiliar”. Es decir, la LGE determina con claridad que el o la docente y personal asistente de la educación que haya sido condenado/a (no basta la sola denuncia) por delitos contra el orden de la familia, contra la moralidad pública y contra la integridad sexual, por tráfico ilícito de estupefacientes o por violencia intrafamiliar, no posee la idoneidad moral para cumplir con las funciones que le corresponden.

**Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536 (LSVE):** introduce modificaciones a la LGE y busca promover la gestión de una buena convivencia escolar en los establecimientos educacionales, erradicando el acoso escolar o violencia entre estudiantes. El Artículo 16 d) establece que: “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”. Por lo tanto, es importante aclarar que toda agresión, de cualquier tipo, cometida por una persona adulta en contra de un/a estudiante, constituye una forma de maltrato infantil

**Código Procesal Penal, Artículos 175 al 178:** establece que, frente a una situación de maltrato grave y/o abuso sexual infantil “estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto ".La denuncia debe ser efectuada ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, en un plazo de 24 hrs. desde que conozcan del hecho, so pena de ser sancionados con multas de no hacerlo”.

**Código Penal, Título VII, Libro II, y las modificaciones establecidas en la Ley N° 19.617 (sobre el delito de violación), la Ley N° 19.927 (sobre delitos de pornografía infantil) y la Ley N° 20.526 (sobre acoso sexual a menores, pornografía infantil virtual y posesión de**

**material pornográfico infantil):** sanciona los “crímenes y delitos contra el orden de las familias, contra la moralidad pública y contra la integridad sexual”. Entre estos crímenes y delitos, se encuentran: abandono de niños/as; usurpación de estado civil; inducir a un/a menor a abandonar el hogar; abuso sexual a menores de 14 años y a mayores de 14 años; estupro; incesto; promover o facilitar la prostitución de menores; ofensas al pudor y las buenas costumbres; violación de menor de 14 años y de mayor de 14 años; violación con homicidio; producción, comercialización, adquisición, distribución, almacenamiento o difusión de material pornográfico utilizando menores de 18 años; obtención de servicios sexuales de menores.

**Ley que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades, N° 20.594, promulgada (19 de junio de 2012),** establece modificaciones al Código Penal, señalando que “el que cometiere cualquiera de los delitos [de violación, abuso sexual, estupro, exposición a material pornográfico, producción de material pornográfico] en contra de un menor de catorce años de edad, será condenado además a la pena de inhabilitación absoluta perpetua para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad”. Esta Ley también modifica el Decreto Ley N° 645, sobre el Registro General de Condenas, debiendo consignar en dicho registro una sección especial denominada “Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad”. Para la contratación de personal que se desempeñe en establecimientos educacionales o en contacto con menores de edad, cualquier persona natural o jurídica podrá solicitar que se le informe o informarse por sí misma, si una persona se encuentra afectada a la inhabilitación señalada. El artículo 6° bis establece: “Toda institución pública o privada que por la naturaleza de su objeto o el ámbito específico de su actividad requiera contratar a una persona determinada para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad deberá, antes de efectuar dicha contratación, solicitar la información a que se refiere el inciso precedente.”

**Ley N° 21.013,** Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación Especial: Esta ley tiene por objeto establecer nuevas penas, delitos, reglas

procedimentales y de penalidad, respecto de conductas que involucren violencia o maltrato psíquico o físico, en contra de menores de edad, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, otorgándose mayor severidad al reproche penal de tales conductas, con este propósito se modifica el Código Penal, la Ley N° 20.066 de Violencia Intrafamiliar y el Decreto Ley N° 645, de 1925, del Ministerio de Justicia, sobre Registro General de Condenas.

**Ley de Tribunales de Familia, N° 19.968:** los Tribunales de Familia son los encargados de disponer medidas para proteger a niños, niñas y adolescentes cuyos derechos se encuentren gravemente amenazados o hayan sido vulnerados. El o la Jueza de Familia puede decretar 67 Medidas de Protección y Medidas Cautelares, tendientes a interrumpir de manera inmediata la amenaza o la situación de vulneración, a la espera de contar con la información suficiente para decretar una medida definitiva; son de su competencia las causas por materias de Protección (como las señaladas precedentemente) y por Ley de Violencia Intrafamiliar.

**Ley de Violencia Intrafamiliar N° 20.366 (LEY VIF):** el objetivo de esta Ley es sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar y otorgar protección a las víctimas; establece como especial prioridad la protección de la mujer, los adultos mayores y los niños. Define la violencia intrafamiliar como “todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá VIF cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar”.

### III. FUNDAMENTOS TEÓRICOS

Para entender que es el abuso sexual y cuando identificar este, es necesario conocer conceptos claves que serán abordados en situaciones de riesgos para NNA.

**MALTRATO INFANTIL:** Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños,

niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar. *(Orientaciones para la elaboración de un protocolo de acción)*.

**ABUSO SEXUAL INFANTIL:** Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en la cual el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto, o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual constituye delito y es castigado por Ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

**Factores comunes en definiciones de abuso sexual:**

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas. *(Orientaciones para la elaboración de un protocolo de acción)*.

**TIPOS DE ABUSO SEXUAL Y DELITOS SEXUALES**

**Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el niño(a) o de estos al agresor(a), pero inducidas por él mismo(a).

**Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

**Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, siendo esta menor de 12 años (según establece el Código Penal).

**Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niñas(a) s que tengan entre 13 y 17 años (aun no cumplidos los 18 años). También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

**Producción de pornografía infantil:** participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera sea su soporte.

**Almacenamiento de material pornográfico:** almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de 18 años, cualquiera sea su soporte.

**Facilitación de la Prostitución infantil:** promover o facilitar la explotación sexual comercial de menores de 18 años.

**Cliente de Prostitución infantil:** obtener servicios sexuales de menores de edad, pero mayores de catorce años a cambio de dinero u otras prestaciones.

**ACOSO SEXUAL:** consiste en palabras o conductas indeseadas de naturaleza sexual que tienen el propósito o efecto de crear un ambiente ofensivo, humillante, hostil, o vergonzante para el niño, niña o adolescente.

**DIFERENCIA ENTRE ABUSO SEXUAL Y JUEGO SEXUAL:** El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.
- Existe una organización y disposición de imitación.

El abuso sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

*\*En caso de que el ASI sea cometido por un estudiante, se aplicarán criterios en relación a la edad y el contexto de los estudiantes. Sin embargo, de igual manera se aplican procedimientos generales de éste protocolo.*

#### IV. INDICADORES

**Cualquier NNA** puede ser víctima de ASI, esto ocurre en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. Por esto es importante estar atentos a las señales de alerta que puede estar entregando un NNA para poder identificar o prevenir una situación de abuso. 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. Sin embargo, es necesario prestar atención en las siguientes situaciones:

- 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 a la escuela o a estar en lugares específicos de este.
- Dolor o molestias en el área genital.

- Infecciones urinarias frecuentes.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (eneuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Dificultades en el lenguaje.
- Desórdenes en la alimentación.
- Autoestima disminuida.
- Ansiedad, inestabilidad emocional. - Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- Miedo a estar sólo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

## V. PROCEDIMIENTOS

A continuación, se detallan los procesos y pasos a seguir ante una situación de develación o sospecha de ASI en estudiantes del establecimiento. La responsabilidad de llevar a cabo este protocolo será del Equipo de convivencia educativa y Dirección.

\*Se entiende por **develación**, el relato del estudiante donde reconoce explícitamente haber sido víctima de vulneración en la esfera de la sexualidad.

\*Se entiende por **sospecha**, temor por parte de algún funcionario del establecimiento que algún estudiante esté siendo víctima de vulneración en la esfera de la sexualidad, sin que el niño o la niña lo relate.

**1. Acogida a un NNA en la develación de abuso.**

- Recibir el relato en un lugar privado y tranquilo.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrar que sí cree en su relato.
- Mantener una actitud constante de escucha hacia el NNA.
- No hacer preguntas, ya que no necesitamos saber detalles de la situación.
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- Actuar serenamente, lo importante es contener.
- No solicitar detalles excesivos.
- Reafirmar que no es culpable de la situación.
- Ofrecer colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
- Señalar lo valiente que es, al contar lo que le estaba pasando.
- No solicitar la presencia de más personas al momento de la develación.
- Explicar que, por ser un hecho grave, éste debe ser denunciado a los organismos correspondientes.
- Acompañamiento hasta que se presente en el establecimiento su apoderado o adulto responsable.

**2. Información al apoderado**

- Acogida la develación o sospecha de ASI, encargada de convivencia educativa y Dirección informarán al apoderado de la situación.
- La información debe entregarse de forma inmediata conocido los hechos.
- La información será entregada en forma presencial, dejando registro en el libro de convivencia educativa.

- En el caso que el apoderado no pueda presentarse en el establecimiento de forma inmediata, la información será entregada vía telefónica, dejando registro en libro de convivencia educativa, con respectiva fecha de entrevista con el apoderado.
- Si no se logra establecer ningún tipo de comunicación con el apoderado, el establecimiento de igual forma realizará denuncia correspondiente. Dejando registro de esto en el libro de convivencia escolar.

### **3. Denuncia**

- Todos los funcionarios que conozcan, reciban o sospechen de una situación de vulneración hacia un estudiante del establecimiento tiene la obligación de denunciar según artículo 175 del código procesal penal.
- En el establecimiento la denuncia será realizada a través de la oficina judicial virtual de tribunales, timbrada y firmada por la Dirección.
- Se deberá realizar en un plazo de 24 horas según lo establecido en el artículo 176 del código procesal penal.
- La información de los hechos será confidencial, por lo tanto, solo el equipo de convivencia escolar, dirección y quien recibe la develación conocerán la situación.

### **4. Procedimiento general para todas las situaciones de abuso.**

- Si un funcionario del establecimiento recibe un relato o sospecha de ASI que afecte a un estudiante del establecimiento, este deberá informar al **equipo de convivencia educativa**, para activar este protocolo.
- Equipo de convivencia educativa informa de la situación a Dirección.
- Encargada de convivencia escolar y Dirección informan al apoderado de lo acontecido.
- La dupla psicosocial velará porque él o la estudiante esté recibiendo una buena acogida y acompañamiento.
- El funcionario que reciba una develación o sospeche de alguna vulneración tiene el deber de ser parte activa del proceso.
- En el caso que sea sospecha, de igual manera el o la funcionario está en la obligación de activar el protocolo de la misma forma que una develación.
- En caso de que algún miembro de los equipos descritos anteriormente, o bien, algún funcionario (a) que sea parte activa del proceso, divulgue información confidencial, la Dirección deberá aplicar RI.

### **5. En el caso que el acusado sea un Funcionario o colaborador del establecimiento**

- Quien recibe el relato o sospecha, deberá informar al equipo de convivencia educativa, para activar este protocolo.
- Equipo de convivencia escolar, informa de la situación a Dirección.
- Encargada de convivencia educativa y Dirección informan al apoderado de lo acontecido.
- La Dirección solicitará vía oficio al sostenedor, el cambio de funciones del funcionario mientras dure el proceso legal.
- En el caso que sea sospecha, de igual manera él o la funcionaria está en la obligación de activar el protocolo de la misma forma que una develación.
- Todas las acciones previamente descritas deberán quedar registradas en el libro de convivencia educativa.
- Tanto la Dirección, como el Equipo de Convivencia Educativa deberán mantener la confidencialidad de la persona acusada.
- En caso de que algún integrante de los equipos antes mencionados divulgue información confidencial del proceso, se aplicará RI por Dirección.

**6. En el caso que el acusado sea el apoderado del estudiante afectado.**

- Informar al equipo de convivencia educativa, para activar este protocolo.
- Equipo de convivencia educativa informa de la situación a Dirección.
- Encargada de convivencia educativa y Dirección realizan denuncia en carabineros.
- Se realizan las acciones que la institución indique, en relación al resguardo del NNA.
- Todas las acciones previamente descritas deberán quedar registradas en el libro de convivencia educativa.

**7. En el caso que el acusado sea un apoderado del establecimiento.**

- Informar al equipo de convivencia educativa, para activar este protocolo.
- Equipo de convivencia educativa informa de la situación a Dirección.
- Se realiza denuncia en oficina judicial virtual de tribunales.
- Encargada de convivencia educativa y Dirección informan al apoderado de lo acontecido.
- El apoderado acusado no podrá ingresar al establecimiento mientras dure el proceso legal, todo esto con la intención de resguardar la integridad

psicológica y física del estudiante afectado y los demás NNA del establecimiento.

- Se debe realizar cambio de apoderado, según lo descrito en RI.
- Todas las acciones previamente descritas deberán quedar registradas en el libro de convivencia educativa.

#### **8. Traslado a un centro asistencial**

- Si se observan señales físicas en el cuerpo del NNA o este expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, encargado de convivencia educativa y/o dupla psicosocial deberá trasladarlo a CESFAM.
- La Dirección informa al apoderado de la situación y solicita su presencia en el establecimiento.
- Para trasladar al NNA a CESFAM, no será necesario la autorización del apoderado.
- Todas las acciones previamente descritas deberán quedar registradas en el libro de convivencia educativa.

### **VI. MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

- Equipo de convivencia educativa informa vía correo institucional al profesor jefe del (a) de la denuncia realizada en favor de su estudiante, sin entregar detalles y el motivo de esta.
- En el caso que el estudiante se ausente del establecimiento por este motivo, la Dirección solicitará a UTP entregar material al hogar y recalendarizar evaluaciones.
- UTP informa de las medidas pedagógicas al apoderado a través de llamada telefónica o correo electrónico dejando registro correspondiente.
- En el caso que el estudiante se ausente del establecimiento por este motivo, Dupla psicosocial hará Visita domiciliaria.
- En el caso que el estudiante no presente inasistencias, pero sin embargo la situación afecte su rendimiento escolar, el consejo de profesores y/o reunión de aula tendrá que adecuar las actividades y/o evaluaciones al estudiante, con el cuidado de no estigmatizar al NNA (Cabe destacar que los antecedentes confidenciales del caso no serán abordados en este).
- El Profesor jefe deberá monitorear el desempeño académico del estudiante, para informar oportunamente al equipo de convivencia educativa y Dirección.

### **VII. PLAZOS**

1- En caso de que alumno o alumna del establecimiento devere haber sido víctima de abuso sexual, se realizará denuncia al organismo correspondiente en un plazo de 24 horas de acuerdo al artículo 176 del código procesal penal.

## **VIII. SEGUIMIENTO**

El establecimiento solo hará seguimiento del proceso legal, no interviniendo a menos que los organismos correspondientes lo soliciten para evitar de este modo la sobre intervención y/o victimización secundaria. Por tanto, Dirección y equipo de convivencia educativa deberán:

- Estar actualizado del proceso legal del caso.
- Conocer las medidas de protección a favor del niño y velar porque estas se cumplan en el contexto educativo.
- Entregar información que requiera tribunales.
- Coordinación con programas o redes intervinientes con el caso.
- Resolver dudas si el apoderado lo requiere.
- Coordinador acciones pedagógicas (en caso de ser necesario) con UTP y profesor jefe.

## **IX. PRINCIPIOS DE CONFIDENCIA**

1. Los antecedentes deberán ser archivados y resguardados por Dirección y equipo de convivencia educativa.
2. El denunciante y establecimiento tiene la obligación de resguardar la identidad del NNA no divulgando la información al resto de la comunidad educativa.
3. Los funcionarios tienen el deber de cumplir con el principio de confidencialidad durante todo el proceso, resguardando la integridad de los NNA del establecimiento.
4. Por lo anteriormente señalado, la información no puede ser revelada a terceros a no ser que sea requerida por las instancias legales correspondientes.
5. Todos los funcionarios o colaboradores del establecimiento, tiene la obligación de mantener confidencialidad en los casos que involucren a NNA en vulneración en la esfera de la sexualidad.
6. En caso de que se viole el principio de confidencialidad el funcionario o funcionaria incurre en una falta grave, la que será informada al sostenedor y tribunales.

Si el acusado es un funcionario o colaborador del establecimiento, se deberá resguardar la identidad de l

## e.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

### **INTRODUCCIÓN**

Una estudiante embarazada, una madre, o padre adolescente, requieren de apoyos especiales, ya sean familiares, médicos o pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y salud.

La condición de embarazo o maternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Los establecimientos, en sus proyectos educativos, deben prohibir todo tipo de discriminación arbitraria, en este sentido, es fundamental generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones.

Es por este motivo, que la Escuela Mónica Silva Gómez, pone a disposición de la comunidad educativa este protocolo de acción, con el fin de regular el actuar del establecimiento y las familias frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, proporcionando y resguardando el derecho a educación de todos los NNA de nuestra comuna

### **RESPONSABILIDAD DE LA ESC.MSG**

Ante una situación de embarazo, maternidad o paternidad de algún estudiante de nuestro establecimiento, en cualquiera de sus niveles, se deben asumir una serie de responsabilidades canalizadas a través de la dotación de personas que trabajan de manera transversal en la comunidad educativa. De esta forma la responsabilidad de la escuela se enmarcará en diferentes momentos que colaborarán en la intervención eficiente de un caso de embarazo, maternidad o paternidad. Estas etapas se definirán de la siguiente manera:

- **DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN:** como primera instancia, cada persona que trabaja dentro de un establecimiento educacional y es parte de la comunidad educativa tiene la responsabilidad de detectar y notificar situaciones irregulares que estén perjudicando en cualquier forma a nuestros estudiantes. La detección y notificación se considera el primer paso para una pesquisa, por lo tanto, es nuestra responsabilidad estar alertas a los comportamientos directos e indirectos de los estudiantes

- **SEGUIMIENTO:** Una vez que sea detectado el caso y se ha realizado la pesquisa correspondiente, es necesario realizar un seguimiento de la situación. Esta etapa es responsabilidad de los profesionales idóneos que se encuentran ejerciendo dentro de la Escuela, y se puede realizar de acuerdo a la(s) metodología (s) que se consideren pertinentes para el caso.
- **ORIENTACIÓN Y APOYO:** de la misma forma, es responsabilidad del colegio entregar orientación y apoyo a las familias que se vean involucradas en la situación. Para eso, debe desplegar la gama de profesionales idóneos para lograr establecer una red de apoyo concreta para cada caso.

## MARCO LEGISLATIVO

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

La normativa que resguarda los derechos de embarazadas, madres y padres adolescentes es:

- La Ley General de Educación (Art. 11).
- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación.
- Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

La Superintendencia de Educación desde febrero de 2018 instruye que todos los establecimientos con Reconocimiento Oficial, deben contar con un **Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes**, el cual debe integrarse al Reglamento Interno.

## MARCO TEÓRICO

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

En Chile, la sexualidad en adolescentes es dinámica y ha experimentado cambios importantes en las últimas décadas. En la 6ª Encuesta Nacional de la Juventud, el 48% de adolescentes de

15 a 19 años declara haber iniciado su vida sexual, con una edad de inicio promedio de 16,4 años en hombres y 17,1 años en las mujeres, presentándose un adelanto de las edades de iniciación respecto de años anteriores, especialmente entre las mujeres, las que en 1997 mostraban una edad promedio de inicio de relaciones sexuales de 18 años (INJUV, 2010).

Distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres) La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS**

### **DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD**

- La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su estado de embarazo a Profesor(a) Jefe, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé a Inspectoría General, según corresponda y cuando sean requeridos para situaciones a fines.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

### **DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD**

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por toda la Comunidad Educativa.
- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas, eventos escolares, y todo tipo de actividades que el establecimiento organice.
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del

carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso.

- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo
- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá el tiempo necesario para implementar una lactancia activa.

#### **DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:**

- El alumno (y/o el apoderado) debe informar su estado de progenitor a Profesor(a) Jefe, Inspectoría General o Dirección.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá acogerse al protocolo y/o normativa vigente en el establecimiento.
- El alumno debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.

#### **DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:**

- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.
- El alumno tiene derecho a ser tratada con respeto por todas la Comunidad Educativa.
- El alumno tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas, eventos escolares, y todo tipo de actividades que el establecimiento organice.

#### **DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO-**

##### **MATERNIDAD- PATERNIDAD**

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases

## DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZOMATERNIDAD- PATERNIDAD

- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el establecimiento cumpliendo con su rol de apoderado (a) en todo momento.

## DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS

- Entregar y mediar con las familias todas las facilidades académicas para el ingreso y permanencia de la alumna en el establecimiento.
- Mantener a la alumna en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo, y retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la alumna y el RN.
- Otorgar las facilidades necesarias para que asista a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitir adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitir y garantizar el uso de seguro escolar en caso de que se amerite por la alumna.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del establecimiento, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros, excepto si hay contraindicaciones específicas del médico tratante.
- Permitir que asistan a clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así procedo.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

- Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se entregarán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

#### **IMPORTANTE:**

Los establecimientos NO pueden definir un periodo **PRENATAL y POSTNATAL** para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

#### **PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN**

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004. A continuación, se describen las fases del protocolo de acción del establecimiento, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

##### ***Fase 1: Comunicación al colegio***

ÉL o la estudiante que comunique su condición de embarazo, maternidad o paternidad a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida (o), orientada (o), acompañada (o) y respetada (o) en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a los estudiantes establecer vínculos de confianza iniciales para favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

##### ***Fase 2: Citación al apoderado y conversación***

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, Inspectoría General del establecimiento deberá realizar citación al apoderado (a) de la estudiante a través de los canales de comunicación respectivos.

En la entrevista con el apoderado (a) se dará a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

### **Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante**

El cuerpo directivo, la jefatura de Unidad Técnica Pedagógica, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

### **Fase 4. Apoyo Psicosocial a los estudiantes y las familias**

Se realizará derivación del caso a dupla psicosocial, mediante los instrumentos establecidos para aquello, con la finalidad de realizar evaluación emocional y familiar de la situación actual de los alumnos, así como también, establecer un canal de acompañamiento en el proceso de embarazo, maternidad y paternidad de los y las alumnas.

### **Fase 5. Elaboración de plan de intervención y acompañamiento con los alumnos.**

Junto al equipo psicosocial se establece la elaboración de un plan de acción en donde se realice trabajo preventivo y de acompañamiento para trabajar íntegramente los casos de embarazo, maternidad y paternidad adolescente.

## **SINTESIS DE LAS FASES DEL PROTOCOLO**

### **Fase 1:**

#### **Comunicación de la condición de embarazo, maternidad o paternidad del o la estudiante**

- 1) Acoger estableciendo confianza con la alumna
- 2) Informar a la autoridad Directiva

- 3) Derivar caso a dupla psicosocial y equipo de convivencia por medio de “ficha de derivación”
- 4) Velar por la privacidad de la información.

**Fase 2:**

**Citación apoderada (a)**

- 1) Citación ha apoderado por parte de Encargada de Convivencia
- 2) Dejar registro de la citación en instrumento correspondiente.
- 3) Entrevista al apoderado (a)
- 4) Firmas de compromiso por parte del apoderado (a)
- 5) Archivo de documentos

**Fase 3:**

**Determinación plan académico**

- 1) Análisis de la información recogida y valoración de la situación de los alumnos (Equipo directivo, UTP, equipo de Convivencia Escolar)
- 2) Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (UTP, Profesor (a) jefe)
- 3) Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (UTP, Profesor (a) Jefe)

**Fase 4: Apoyo psicosocial a estudiantes y las familias.**

- 1) Dupla psicosocial recibe derivación del caso y realiza valoración del mismo
- 2) Se realizan entrevistas con alumnos y alumnas implicados para conocer más detalles del contexto socioemocional de ellos y sus familias.
- 3) Se realiza plan de intervención psicosocial
- 4) Ejecución del plan de acción.

**Fase 5:**

**Plan de acción y acompañamiento de los alumnos y alumnas.**

- 1) Se realiza valoración del caso por equipo de convivencia escolar
- 2) Se realizan plan de acción para acompañamiento de la comunidad educativa en temáticas asociadas (deserción escolar, no discriminación, etc.)
- 3) Se ejecuta plan de acción.

**f.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN IDENTIDAD DE GÉNERO**

## INTRODUCCIÓN

La misión del Colegio es entregar una educación inclusiva y de calidad; mediante programas de enseñanzas que propicien aprendizajes profundos y significativos, considerando siempre los intereses, estilos y ritmos de los estudiantes, favoreciendo también en ellos el desarrollo de valores humanistas, de tal forma que la comunidad reconozca en nuestro proyecto educativo una posibilidad real del progreso académico y formación integral para todos los estudiantes de nuestra comunidad educativa.

## CONCEPTOS GENERALES

Art 1. El presente documento nace como respuesta al ordinario Nº 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “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”

Art 2. Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

## DEFINICIONES

Art 3. Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Art 4. 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.

Art 5. 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.

Art 6. Expresión de género: Se refiere al 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.

Art 7. Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

Art 8. En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

## **PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PRESENTE PROTOCOLO**

Art 9. Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo del colegio
- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género
- No discriminación arbitraria
- Buena convivencia escolar

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

Art 10. En la Escuela Mónica Silva Gómez niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas. sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; 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 aplicable a esta materia.

Art 11. En la Escuela Mónica Silva Gómez, las niñas, niños y estudiantes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan aquí, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.**

### FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD

Art 12. Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de edad, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

La entrevista será solicitada con la Dirección del establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar o en forma personal. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista a Dirección tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

## **ENTREVISTA**

Art 13. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Si no tienen documentación de respaldo, el colegio, a través de las profesionales que integran el equipo de convivencia realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres para generar una evaluación Psicosocial pertinente a la situación.

Art 14. La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará la registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con las autoridades docentes del ciclo, profesor jefe, profesores de asignatura del curso del estudiante e integrantes del equipo de convivencia.

Art 15. Si a la entrevista se presentase sólo uno de los padres, el Director(a) del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 cuya materia indica “Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación” es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá según se indica en el artículo 30 del presente protocolo.

## **COMISIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS**

Art 16. Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, la Dirección conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, encargado(a) de ciclo al que pertenece el estudiante, psicóloga, trabajadora social, orientadora y profesor jefe, pudiendo además solicitar la presencia de algún otro miembro de la Comunidad educativa. Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo de 10 días luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género al que se refiere el artículo 13, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

## **ACUERDOS Y COORDINACIÓN**

Art 17. Una vez que la Dirección haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá también el profesor jefe, el director de ciclo y/o algún otro miembro del equipo de trabajo mencionado en el artículo 16 de este protocolo.

Art 18. Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Art 19. Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

- Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia
- Orientación a la comunidad educativa
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos
- Uso del nombre legal en documentos oficiales
- Presentación personal
- Utilización de servicios higiénicos
- Derechos y deberes del/la estudiante

### **CONSENTIMIENTO DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE TRANS**

Art 20. Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas 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. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto esta no cuente con el consentimiento del/la estudiante.

### **MEDIDAS DE APOYO PARA EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO**

Art 21. Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante trans, las autoridades docentes, los docentes, los asistentes de educación y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante trans quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

### **APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE, Y A SU FAMILIA**

Art 22. Las autoridades del colegio velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar

y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa. Esta labor estará a cargo del equipo de convivencia.

### **ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Art 23. El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

### **USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS**

Art 24. Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

Art 25. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

### **USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES**

Art 26. El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Art 27. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación

afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

### **PRESENTACIÓN PERSONAL**

Art 28. El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

### **UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS**

Art 29. Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. Los colegios en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

### **RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS**

Art 30. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el establecimiento solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

### **CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

Art. 31. Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. En caso de no respetar el artículo, se considerará como falta gravísima.

Art. 32. Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las

decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

## **g.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA I. INTRODUCCIÓN**

Este protocolo determina el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/as, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

Es importante no confundir la responsabilidad que tienen los establecimientos educacionales, con la función de los organismos especializados, como Tribunales de Familia o Tribunales con competencia Penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, frente a hechos de violencia física o psicológica, que podrían revestir el carácter de delito o vulneraciones de derechos y afectaren a los/as estudiantes o hubieren tenido lugar en el local escolar. Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas, denunciar los hechos y/o efectuar las derivaciones pertinentes.

- **DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN:** como primera instancia, cualquier miembro de la comunidad educativa tiene la responsabilidad de detectar y notificar situaciones irregulares que se asemeje a alguna situación de maltrato o acoso escolar.
- **DENUNCIA:** Se realizará a través de la Oficina Judicial Virtual en un plazo de 24 horas.
- **SEGUIMIENTO:** Una vez que sea detectado el caso y se ha realizado la denuncia correspondiente, se efectuará un seguimiento de los procesos legales respecto del caso (tribunales, programas intervinientes, etc)
- **ORIENTACIÓN Y APOYO:** Realizada la denuncia, la escuela entregará orientación y apoyo en lo relativo al marco legal a las familias que se vean afectadas.

## **II. MARCO LEGISLATIVO**

- **Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536 (LSVE):** introduce modificaciones a la LGE y busca promover la gestión de una buena convivencia escolar en los establecimientos educacionales, erradicando el acoso escolar o violencia entre estudiantes. El Artículo 16 d), establece que: “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la

comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante". Por lo tanto, es importante aclarar que toda agresión, de cualquier tipo, cometida por una persona adulta en contra de un/a estudiante, constituye una forma de maltrato infantil.

- Maltrato Infantil: En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño, se define el maltrato como *"toda forma de perjuicio o abuso físico y mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño o la niña se encuentren bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo"*
- Código Procesal Penal, Artículos 175 al 178: establece que, frente a una situación de maltrato grave y/o abuso sexual infantil "estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto ".La denuncia debe ser efectuada ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, en un plazo de 24 hrs. desde que conozcan del hecho, so pena de ser sancionados con multas de no hacerlo".
- Ley N° 21.013, Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación Especial: Esta ley tiene por objeto establecer nuevas penas, delitos, reglas procedimentales y de penalidad, respecto de conductas que involucren violencia o maltrato psíquico o físico, en contra de menores de edad, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, otorgándose mayor severidad al reproche penal de tales conductas, con este propósito se modifica el Código Penal, la Ley N° 20.066 de Violencia Intrafamiliar y el Decreto Ley N° 645, de 1925, del Ministerio de Justicia, sobre Registro General de Condenas.
- Ley 21.128 Aula Segura: "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."

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director 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 como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar 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. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

4) Incorpórase a continuación del párrafo duodécimo, que pasa a ser párrafo decimoséptimo, el siguiente párrafo decimoctavo, nuevo:

"El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad"

### III. FUNDAMENTOS TEÓRICOS

- **Convivencia Escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.
- **Maltrato infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.
- **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.
- **Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

- **Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

- **Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o

colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” . Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

- **Violencia Escolar:** Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana . El artículo 16 D de la Ley General de

Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

- Medida de apoyo pedagógico o psicosocial: son medidas de apoyo psicológico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as, o adultos/as responsables, reconozcan -y si fuere posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.
- Comunidad Educativa: de acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, el Ministerio de Educación (LGE), la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres, y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos/as y sostenedores/as educacionales.
- Agresividad: se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.
- Agresiones físicas: se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo.
- Violencia psicológica o emocional: se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales)
- Ciberacoso: conocido también como ciberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos (internet, redes sociales, telefonía celular y videojuegos online de forma que su difusión e impacto en todos los involucrados es mucho mayor. Esta masividad y el anonimato en el que habitualmente se realiza, contribuye a aumentar la ansiedad de la víctima. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, amenazas, insultos, difusión de material denigrante para la víctima o exclusión.

Es importante distinguir el acoso escolar de otras dificultades de convivencia, como conflictos de intereses entre pares. Estas situaciones también merecen nuestra atención, pero no constituyen acoso escolar que se distingue por la asimetría entre los involucrados y la reiteración de la agresión.

- **Conflicto de interés:** situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo, además, que un buen manejo de la situación conflictiva puede resultar en una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

En consecuencia, no configura acoso escolar: Un conflicto de intereses entre dos personas. Peleas o dificultades entre personas que están en igualdad de condiciones. Una pelea o dificultades ocasionales entre dos o más personas.

- **Agresión física:** Es todo tipo de violencia física o psicológica no reiterativa, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

*Agresiones físicas:* directas (peleas, golpes, empujones) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones)

*Agresiones verbales:* directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofensas hacia la persona o su familia) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras) *Agresión psicológica* por medio de intimidaciones, chantaje y amenazas para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiere hacer.

*\*Todas las situaciones que involucren conflictos de interés o de maltrato escolar, a algún miembro de la comunidad educativa, serán abordadas según RI con la aplicación de medidas según la gravedad de la situación.*

## **TIPOS DE MALTRATO EN EL CONTEXTO ESCOLAR**

### **IV. MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- *Entre estudiantes*
- *Entre apoderados*
- *Entre funcionarios*
- *De apoderados a funcionarios*
- *De funcionarios a apoderados*

- *De adulto de la comunidad educativa a estudiantes*
- *De estudiante a adulto de la comunidad educativa*

## V. PROCEDIMIENTOS

A continuación se detallan los procesos y pasos a seguir ante una situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa . La responsabilidad de llevar a cabo este protocolo será la Dirección e Inspectoría general.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
Detección y notificación	Cualquier miembro de la comunidad educativa que identifique o tome conocimiento de alguna situación de acoso escolar deberá informar de la situación a Inspectoría general	Inspectoría general	El mismo día que se toma conocimiento de los hechos.
	Inspectoría general.		

Denuncia urgente) (medi a	Si la situación notificada es un hecho que constituya una vulneración de derechos hacia un estudiante, deberá ser denunciado a tribunales a través de la oficina judicial virtual. A su vez, el equipo de Convivencia Escolar informará del hecho vía correo electrónico a OLN de la comuna para su conocimiento y fines.	Dirección encargada de convivencia escolar.	24 horas
Indagación de casos de acoso devescolar	Se realizará indagación de los hechos con los involucrados.	Encargada de convivencia escolar	10 días hábiles
Resolución en casos de acoso escolar.	En relación a los hechos indagados el equipo de convivencia escolar deberá remitir los antecedentes, vía informe, a Dirección e Inspectoría general. En dicho Informe final, el equipo puede sugerir medidas para abordar el caso.	Dirección e Inspectoría general.	10 días hábiles

Seguimiento	El equipo de	Convivencia	1 mes
	convivencia escolar realizará seguimientos con las personas involucradas en el caso.	escolar	

### 1. Detección y notificación.

- Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un estudiante, asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe notificarlo, informando a Inspectoría General del establecimiento educacional inmediatamente.
- Si la información de maltrato es notificada por un estudiante a un funcionario del establecimiento, será responsabilidad del funcionario informar oportunamente a inspectoría general, el mismo día recibida la acusación.
- Inspectoría general deberá informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar.
- La denuncia o acusación debe quedar escrita en el libro digital de convivencia educativa.
- Encargada de convivencia escolar informa de manera inmediata a Dirección.
- En el caso de situaciones graves en que existan lesiones o hechos que requieran de intervención inmediata se activará de forma inmediata protocolo de accidente escolar.

### 2. Información al apoderado

- Acogida la acusación, la encargada de convivencia educativa o algún miembro de Convivencia Educativa y/o Dirección informarán al apoderado de la situación a través de Libro digital.
- La información debe entregarse de forma inmediata conocido los hechos.

- La información será entregada a través de comunicaciones en Libro digital o en forma presencial, dejando registro en el libro de convivencia educativa.
- En el caso que el apoderado no pueda presentarse en el establecimiento de forma inmediata, la información será entregada vía telefónica, dejando registro en libro de convivencia escolar, con respectiva fecha de entrevista con el apoderado.
- Si no se logra establecer ningún tipo de comunicación con el apoderado, el establecimiento de igual forma aplicará este protocolo.

### 3. Denuncia

- Si existe acusación de maltrato físico o psicológico a un estudiante de la comunidad educativa por un funcionario o apoderado, se realizará medida de protección en favor del NNA a Oficina Local de la Niñez.
- Si existe maltrato físico grave entre estudiantes, el establecimiento realizará medidas de protección en favor del NNA. derivando a oficina Local de La niñez.
- La medida de protección será realizada a través de ficha derivación a Oficina Local de la Niñez timbrada y firmada por Dirección.
- Se deberá realizar en un plazo de 24 horas según lo establecido en el artículo 176 del código penal.
- La información de los hechos será confidencial, por lo tanto, sólo el equipo de convivencia educativa, dirección y quien recibe la revelación conocerán la situación.
- Cualquier funcionario que reciba o identifique una situación de vulneración de derechos hacia un estudiante deberá según el artículo 175 del código procesal penal informar a Dirección para realizar denuncia en oficina judicial virtual,

#### 3.1 En el caso que el acusado sea un Funcionario o colaborador del establecimiento

- Quien recibe el relato o acusación deberá informar al equipo de convivencia educativa para activar este protocolo.
- Equipo de convivencia educativa, informa de la situación a Dirección.
- Encargada de convivencia educativa o algún miembro del equipo de Convivencia educativa y/o Dirección informan al apoderado de lo acontecido, ya sea a través de libro digital o presencialmente dejando registro en Libro de convivencia educativa.
- La Dirección solicita vía oficio al sostenedor, investigación sumaria y cambio de funciones mientras dure la investigación.

- Todas las acciones previamente descritas deberán quedar registradas en el libro de convivencia educativa.
- Tanto la Dirección, como el Equipo de Convivencia Educativa deberán mantener la confidencialidad de la persona acusada.
- En caso de que se divulgue información confidencial del proceso, se aplicará RI por Dirección a quien corresponda.

### *3.2 En el caso que el acusado sea el apoderado del estudiante afectado.*

- Informar al equipo de convivencia educativa, para activar este protocolo.
- Equipo de convivencia educativa informa de la situación a Dirección.
- Encargada de convivencia educativa o algún miembro del equipo de convivencia educativa y/o dirección realizan denuncia a través de Ficha de derivación a Oficina Local de la niñez.
- Se realizan las acciones que la institución indique, en relación al resguardo del NNA.
- Todas las acciones previamente descritas deberán quedar registradas en el libro de convivencia educativa.

### *3.3 En el caso que el acusado sea un apoderado del establecimiento.*

- Informar al equipo de convivencia educativa, para activar este protocolo.
- Equipo de convivencia educativa informa de la situación a Dirección.
- Se realiza denuncia en Oficina Local de la niñez.
- Encargada de convivencia educativa y Dirección informan al apoderado de lo acontecido a través de comunicación de libro digital o presencialmente.
- El apoderado acusado no podrá ingresar al establecimiento mientras dure el proceso legal, todo esto con la intención de resguardar la integridad psicológica y física del estudiante afectado y los demás NNA del establecimiento.
- Se debe realizar cambio de apoderado, según lo descrito en RI.
- Todas las acciones previamente descritas deberán quedar registradas en el libro de convivencia educativa.

### **3.4 Traslado a un centro asistencial**

- La Dirección informa al apoderado de la situación y solicita su presencia en el establecimiento.

- El apoderado será el responsable de trasladar al estudiante a CESFAM o cualquier centro asistencial.
- En el caso que no se presente el apoderado al establecimiento y se observan señales físicas en el cuerpo del NNA expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato, el encargado de convivencia educativa y/o dupla psicosocial deberá trasladarlo a CESFAM.
- Para trasladar al NNA a CESFAM, no será necesario la autorización del apoderado.
- Todas las acciones previamente descritas deberán quedar registradas en el libro de convivencia educativa.

#### *4. Indagación en casos de acoso escolar en caso de acoso escolar*

- El equipo de convivencia educativa realiza entrevistas a todos los involucrados en el caso.
- El plazo máximo para realizar dichas entrevistas será de 10 días hábiles.
- En todo el proceso de indagación se debe escuchar las versiones de ambas partes y seguir el debido proceso de los hechos.

#### *5. Resolución*

- En relación a las entrevistas realizadas el Equipo de convivencia educativa entrega informe de la situación a Dirección e inspectoría general.
- Con la información entregada, la Dirección deberá solicitar reunión con el comité de convivencia escolar ampliado para la aplicación de medidas, en relación a la gravedad de la falta.
- Con los estudiantes afectados, el equipo de convivencia educativa, establecerá un plan de trabajo con la familia para brindar apoyo emocional y herramientas parentales para afrontar la situación de forma activa.

#### *6. Seguimiento*

El establecimiento hará seguimiento del proceso legal, para aquellas causas judicializadas, no interviniendo (a menos que los organismos correspondientes lo soliciten) con el objetivo de evitar la sobre intervención y/o victimización secundaria. Por tanto, Dirección y equipo de convivencia escolar deberán:

- Estar actualizado del proceso legal del caso.

- Conocer las medidas de protección a favor del niño y velar porque estas se cumplan en el contexto educativo.
- Entregar información que requiera tribunales.
- Coordinación con programas o redes intervinientes con el caso.
- Resolver dudas si el apoderado lo requiere.
- Coordinar acciones pedagógicas (en caso de ser necesario) con UTP y profesor jefe.

Así mismo, para aquellos casos que no son judicializados, el Equipo de Convivencia educativa, realizará Plan de intervención tanto para la víctima como el victimario.

## **VI. MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

- Equipo de convivencia escolar informa vía correo institucional al profesor jefe del (a) de la denuncia realizada en favor de su estudiante, sin entregar detalles y el motivo de esta.
- En el caso que el estudiante se ausente del establecimiento por este motivo, la Dirección solicitará a UTP entregar material al hogar y recalendarizar evaluaciones.
- UTP informa de las medidas pedagógicas al apoderado a través de llamada telefónica o correo electrónico dejando registro correspondiente.
- En el caso que el estudiante se ausente del establecimiento por este motivo, Dupla psicosocial hará Visita domiciliaria.
- En el caso que el estudiante no presente inasistencias, pero sin embargo la situación afecte su rendimiento escolar, el consejo de profesores y/o reunión de aula tendrá que adecuar las actividades y/o evaluaciones al estudiante, con el cuidado de no estigmatizar al NNA (Cabe destacar que los antecedentes confidenciales del caso no serán abordados en este).
- El Profesor jefe deberá monitorear el desempeño académico del estudiante, para informar oportunamente al equipo de convivencia educativa y Dirección.

## **VII. PLAZOS**

- 1- En el caso que la situación notificada constituya una vulneración de derechos hacia un estudiante, el establecimiento deberá realizar denuncia a tribunales a través de la oficina judicial virtual en un plazo de 24 horas de acuerdo al artículo 175 del código procesal penal.

## **IX. PRINCIPIOS DE CONFIDENCIA**

1. Los antecedentes deberán ser archivados y resguardados por Dirección y equipo de convivencia educativa.
2. El denunciante y establecimiento tiene la obligación de resguardar la identidad del NNA no divulgando la información al resto de la comunidad educativa.
3. Los funcionarios tienen el deber de cumplir con el principio de confidencialidad durante todo el proceso, resguardando la integridad de los NNA del establecimiento.
4. Por lo anteriormente señalado, la información no puede ser revelada a terceros a no ser que sea requerida por las instancias legales correspondientes.
5. Todos los funcionarios o colaboradores del establecimiento, tiene la obligación de mantener confidencialidad en los casos que involucren a NNA en alguna vulneración de sus derechos.
6. En caso de que se viole el principio de confidencialidad el funcionario o funcionaria incurre en una falta grave, la que será informada al sostenedor y tribunales.
7. Si el acusado es un funcionario o colaborador del establecimiento, se deberá resguardar la identidad de la persona mientras dure el proceso legal.

#### **h.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. LA ESTRELLA 2023**

##### **I.- Art.1 : Indicaciones Generales:**

- Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de La Estrella, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Estas salidas, por lo tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos niveles. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

#### **PROTOCOLO Y/ O REGLAMENTO PARA TODAS LAS SALIDAS PEDAGOGICAS.**

**Art. 2.**

- El/la docente a cargo de la salida presentará el proyecto de la salida pedagógica a Dirección del colegio, a lo menos con 15 días de anticipación, indicando lo siguiente:
- Identificación del colegio
- Profesor a cargo/ a y/ o profesor u asistente acompañante - Apoderado / a si los hubiere.
- N° Estudiantes que participan en la salida.
- Curso, día, horario de salida y regreso, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad.
- Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes. Con estos antecedentes la dirección solicitará la autorización de la salida pedagógica al Jefe D.A.E.M vía oficio., a lo menos con 15 días de anticipación.

**Es responsabilidad del docente a cargo de la salida Pedagógica:****Art. 3.**

- Enviar a través de la agenda las autorizaciones de la salida pedagógica, para que las firmen los apoderados/as.
- Recibir las autorizaciones y revisarlas que estén completas.
- Entregar al inspector general las autorizaciones un día antes de la salida
- El / a estudiante que no presente dicha autorización, **no podrá salir del colegio.**
- El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
- El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso
- Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia
- Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

**Es responsabilidad del D.A.E.M.****Art. 4.**

- Gestionar el decreto de autorización de la salida Pedagógica.
- Chequear la siguiente documentación y verificar su vigencia.
- Licencia de conducir clase "A- 1" - Seguro contra accidentes - Revisión técnica vigente.
- Cinturón de seguridad en cada asiento.
- Neumáticos y ventanas en buenas condiciones.
- Limpieza interior aceptable. - Patente del vehículo - Nombre del conductor.
- Numero de contacto del conductor y docente a cargo
- Número de asientos

**Responsabilidad del docente a cargo:**

**Art. 5.**

- Ante cualquier eventualidad comunicarse de inmediato con Dirección, e informando lo sucedido y mantenerse en contacto. (Accidente, Comportamientos u otra situación que lo estime pertinente).
- Velar por la seguridad de los estudiantes que viajan bajo su responsabilidad evitando riesgos innecesarios tanto en el trayecto como en el lugar de visita. En tal sentido, los Siguietes comportamientos quedan **terminantemente prohibidos:**
- Sacar cualquier parte del cuerpo por las ventanillas.
- Alimentos o líquidos calientes que puedan generar algún accidente
- Viajar fuera del asiento asignado.
- Viajar sin su cinturón de seguridad.
- Abrir ventanillas y gritar hacia afuera nada.

**Art. 6.**

- En caso de producirse la suspensión de alguna salida, El /a docente a cargo, deberá informar con anticipación esta situación a la dirección y notificar a los apoderados el motivo de la misma.

**Art. 7.**

- El / a docente a cargo será el responsable de la salida, desde su inicio hasta su término o regreso al colegio.
- deberá llenar su cometido funcionario.
- firmar y registrar en el libro de salida la actividad.
- tomar todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.

**Art. 8.**

- El / a docente a cargo de la salida Pedagógica deberá dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material en U.T.P el día anterior a su salida.
- El / a docente acompañante de la salida Pedagógica deberá dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material en U.T.P el día anterior a su salida.

**Art. 9.**

- Para las salidas Pedagógicas el docente a cargo deberá llevar formularios firmados y timbrados por la dirección para realizar la declaración individual de accidentes escolares
- Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D. S N°313, por tanto, en caso de sufrir un accidente, El/ a estudiante, deberán concurrir al servicio de Salud Publica más cercano, donde indicara las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar.
- El /a estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración individual de accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidental colegio para que se le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Publica en el que fue atendido.

**Responsabilidad de la Inspectora General:**

**Art. 10.**

-Verificar que todas las autorizaciones estén firmadas por los apoderados.

- Dejar registrado el número de teléfono del conductor y docente a cargo.
- Los/as estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo, en caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, el inspector General podrá negar la salida de los/as estudiantes que se encuentren en esta situación.
- En caso de algún estudiante manifestara conductas que trasgredan las normas del colegio, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para estos estudiantes.
- Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la Evaluación de la salida Educativa a inspectora General.

**Art. 11.**

- **En el viaje de regreso al colegio, el docente a cargo deberá:**
- Pasar nuevamente la asistencia para verificar que en el bus están todos los estudiantes.
- Comunicarse con el colegio para informar que están de regreso.
- Está terminantemente prohibido el descenso de estudiante en el trayecto.
- Los estudiantes que no participen de la gira pedagógica por diversas razones, serán atendidos en las asignaturas correspondientes.

**Art. 12.****Responsabilidades del Conductor:**

- Conducir a Velocidad señalada en la Ruta.
- Estar a Disposición del Docente Responsable de la salida.
- Seguir y cumplir La Ruta entregada por el docente encargado.

- El horario de salida y regreso está estipulado en el proyecto. El horario deberá estar relacionado con la jornada habitual de clases, regresando a más tardar a las 20:00 horas al establecimiento, donde los padres deberán retirar a los alumnos.
- No debe abandonar el Bus.

#### **i.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN A LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Las situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos como así también los estudiantes de enseñanza básica, serán aquellas en que se atenta contra los derechos de niños y niñas parte de esta comunidad educativa, que no configuren delito o hechos de connotación sexual.

Abordaremos procedimientos para afrontar situaciones de vulneración de derechos, ante descuido o trato negligente; tales como:

- No atender sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario y vivienda.
- No proporcionar atención médica básica, o no brindar protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales detectadas o diagnosticadas por profesionales pertinentes.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

#### **INDICADORES DE SOSPECHA DE NEGLIGENCIA**

Enfermedades reiteradas sin tratamiento	Sin controles de niños/as sanos en nivel parvulario.
Escasa higiene y/o aseo personal	Ropa sucia o inadecuada para el clima
Atrasos reiterados en el ingreso y término de la jornada	Niño/a permanece sin presencia de adultos en el hogar en forma reiterada.
Intoxicación por ingesta de productos tóxicos	Niño/a circula solo por la calle en forma reiterada.
Niño(a), es retirado por un adulto en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.	

### Indicadores de sospecha de negligencia

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Descuido en el cuidado y/o atenciones de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presente el estudiante.</li> <li>● Descuido en la higiene y/o presentación personal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ingreso o Retiro tardío del niño/a en reiteradas ocasiones</li> <li>● Niño/a es retirado/a por un adulto en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.</li> <li>● Es retirado por personas no autorizadas en su ficha de matrícula sin previo aviso</li> <li>● El niño ingiere productos tóxicos en el hogar</li> </ul>

### PROCEDIMIENTOS

1. El Profesor jefe contactará al apoderado responsable del estudiante a través de una comunicación escrita en agenda escolar, para entrevistar e indagar las causas de la negligencia ocurrida. De no presentarse a la citación, se comunicará de forma telefónica para reagendar entrevista y conocer motivo de su ausencia.
2. Si tras entrevista con apoderado, se evidencian indicadores de mayor complejidad, profesor jefe deberá realizar derivación mediante PAUTA DE DERIVACIÓN a encargada de convivencia escolar.
3. Si el apoderado no se presenta a la segunda citación, el profesor jefe, deberá informar la situación a encargada de convivencia escolar, quien solicitará visita domiciliaria a dupla psicosocial.
4. Una vez recogidos los antecedentes por dupla psicosocial en visita domiciliaria se expondrá el caso ante equipo de convivencia escolar.

### MEDIDAS

1. El equipo entregará un plan de acción para intervención del caso.
2. Entregar apoyo pedagógico o psicosocial si la situación lo amerita. Tomar contacto con redes de apoyo primarias como: DAEM, departamento social Municipal, CESFAM y programa Chile Crece Contigo.

3. De acuerdo a la gravedad de la vulneración de derecho, se deberá realizar el requerimiento correspondiente a través de la Oficina Judicial Virtual.

### **PRINCIPIOS DE CONFIDENCIA**

Los antecedentes por el denunciante deberán ser archivados y resguardados en oficina de Dirección y conocidos solo por los integrantes del comité de convivencia.

El denunciante tiene la obligación de resguardar la identidad e información confiada a su persona y no divulgar al resto de la comunidad educativa.

La dupla psicosocial y la Dirección serán los únicos autorizados para indagar e interrogar de manera oportuna los hechos evitando re victimización del o los estudiante y fuga de información al resto de la comunidad educativa.

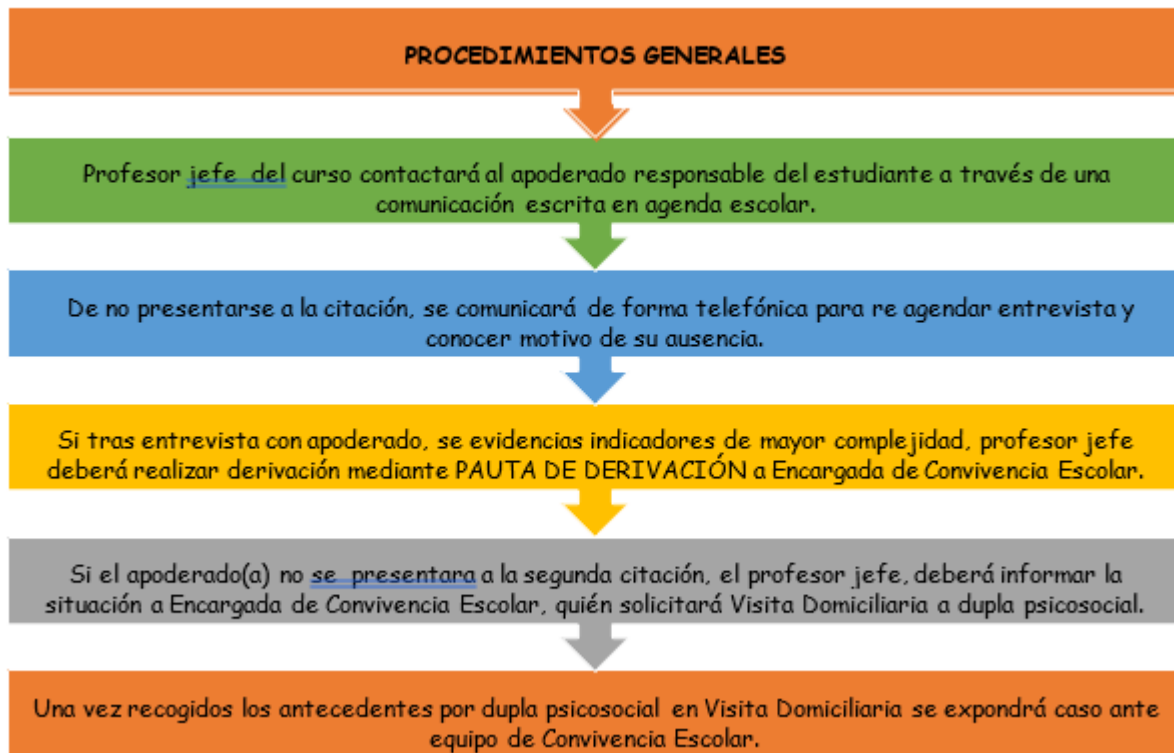
Tanto el denunciante como el comité de convivencia escolar tienen la obligación de resguardar la identidad de los estudiantes o adultos involucrados ya sean víctimas o victimarios.

### **PLAZOS**

1. El Comité de convivencia tendrá 5 días hábiles desde que toma conocimiento de la derivación, para indagar y generar un plan con medidas respecto a la situación de vulnerabilidad y ser comunicado al apoderado.
2. En caso de que la situación amerite realizar Denuncia, el plazo legal establecido es de 24 horas.

### **FLUJOGRAMA**

## FLUJOGRAMA



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES**

Con Enfoque Formativo y de Ciudadanía Digital

### **1. FUNDAMENTACIÓN**

El presente protocolo tiene como finalidad regular el uso de dispositivos móviles personales dentro del establecimiento educacional, promoviendo su uso responsable y fortaleciendo el bienestar, la convivencia educativa y los procesos de aprendizaje.

Este protocolo se fundamenta en la normativa vigente que establece una prohibición general del uso de dispositivos móviles durante actividades curriculares, junto con excepciones reguladas y un enfoque formativo que promueve el desarrollo de habilidades digitales responsables en los estudiantes.

Asimismo, reconoce que el uso no regulado de dispositivos móviles puede afectar:

- La atención y concentración en el aula
- La convivencia educativa
- El bienestar socioemocional
- Los procesos de aprendizaje

Por lo tanto, se establece un modelo que integra:

- Regulación
- Prevención
- Formación en ciudadanía digital

### **2. OBJETIVO GENERAL**

Regular el uso de dispositivos móviles en el establecimiento educacional, promoviendo un uso responsable, seguro y formativo, favoreciendo el aprendizaje, la convivencia educativa y el bienestar integral de los estudiantes.

### **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer normas claras sobre el uso de dispositivos móviles.
- Prevenir situaciones de distracción y conflictos escolares.
- Promover el uso responsable de la tecnología.
- Desarrollar habilidades de ciudadanía digital.
- Aplicar medidas formativas frente a incumplimientos.

### **4. ALCANCE**

Este protocolo aplica a:

- Estudiantes

- Docentes
- Asistentes de la educación
- Directivos
- Padres, madres y apoderados

**Durante:**

- Toda la jornada escolar
- Actividades curriculares
- Actividades extracurriculares
- Salidas pedagógicas

**5. DEFINICIÓN DE DISPOSITIVO MÓVIL**

Se entenderá como dispositivo móvil cualquier equipo que permita:

- Acceso a internet
- Comunicación digital
- Uso de aplicaciones

Ejemplos:

- Teléfonos celulares
- Tablets
- Relojes inteligentes

**6. NORMAS GENERALES DE USO****6.1 Regla general**

El uso de dispositivos móviles personales está prohibido durante la jornada escolar, salvo en situaciones autorizadas.

El aula se considera un espacio protegido para el aprendizaje y la interacción pedagógica.

**6.2 Uso por nivel educativo****Educación Parvularia**

- No se permite el uso de celulares.
- Solo podrán utilizarse con autorización pedagógica.

**Educación Básica**

- No se permite el uso de celulares.

- Solo podrán utilizarse con autorización pedagógica.

### **Educación Media**

- No se permite el uso de celulares.
- Solo podrán utilizarse con autorización pedagógica.

### **7. EXCEPCIONES AUTORIZADAS**

El uso del dispositivo podrá ser autorizado en los siguientes casos:

1. Necesidades educativas especiales
2. Condiciones médicas certificadas
3. Situaciones de emergencia
4. Actividades pedagógicas planificadas
5. Situaciones de seguridad personal
6. En el caso de los funcionarios está autorizado para actividades de carácter pedagógico y situaciones de emergencias dentro del aula, en caso de urgencias debe concurrir a sala de profesores.

Estas excepciones deben ser evaluadas caso a caso y autorizadas por la Dirección del establecimiento.

### **8. PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO**

(ENFOQUE FORMATIVO)

Las medidas se aplicarán progresivamente y con carácter educativo.

#### **Primera falta**

Medidas:

- Advertencia verbal
- Reflexión guiada con docente
- Registro en hoja de vida

Objetivo:

Conciencia sobre el uso responsable.

#### **Segunda falta**

Medidas:

- Retiro temporal del dispositivo, hasta el término de la jornada de clases.
- Conversación formativa

- Comunicación a apoderado
- Compromiso conductual

Objetivo:

Reconocer consecuencias del comportamiento.

### **Tercera falta**

Medidas:

- Citación a apoderado
- Actividad formativa obligatoria
- Retiro del dispositivo hasta ser entregado en la citación con el apoderado.

Objetivo:

Modificar conductas persistentes.

### **Faltas reiteradas**

Medidas:

- Aplicación de Reglamento Interno
- Derivación a equipo de convivencia educativa

Siempre priorizando medidas educativas y proporcionales.

## **9. MEDIDAS FORMATIVAS PERMANENTES**

El establecimiento implementará acciones formativas para promover el uso responsable de la tecnología.

Estas incluyen:

- Talleres de ciudadanía digital
- Jornadas educativas sobre riesgos digitales
- Actividades de reflexión sobre uso responsable
- Charlas para familias

La normativa establece que los establecimientos deben promover instancias formativas dirigidas a toda la comunidad educativa.

## **10. RESPONSABILIDADES**

### **Estudiantes**

- Respetar normas establecidas
- No portar dispositivos digitales

- Usar tecnología responsablemente

#### **Docentes**

- Supervisar cumplimiento del protocolo
- Autorizar uso pedagógico cuando corresponda
- Promover ciudadanía digital

#### **Equipo Directivo**

- Supervisar aplicación del protocolo
- Autorizar excepciones
- Monitorear cumplimiento

#### **Apoderados**

- Supervisar uso fuera del establecimiento
- Colaborar con el cumplimiento del protocolo

### **11. MECANISMO DE RESGUARDO DE DISPOSITIVOS EN CASO DE PORTARLOS**

Los dispositivos deberán:

- Permanecer apagados
- Guardados dentro de mochilas, sin exposición de ellos.

### **12. REGISTRO Y SEGUIMIENTO**

Se registrarán:

- Incumplimientos
- Medidas aplicadas
- Acciones formativas realizadas

Esto permitirá evaluar y mejorar el protocolo.

### **13. ESTRATEGIAS PREVENTIVAS**

El establecimiento promoverá:

- Actividades recreativas en recreos
- Juegos colaborativos
- Espacios de interacción social

Esto busca disminuir el uso excesivo de pantallas y favorecer la convivencia.

## 14. MONITOREO Y EVALUACIÓN

El protocolo será evaluado:

- Semestralmente
- Por el equipo directivo
- Con participación del consejo escolar

La normativa recomienda monitorear y ajustar las medidas desde una perspectiva formativa.

## PROTOCOLO DE HIGIENE, MUDA Y APOYO EN CONTROL DE ESFÍNTERES

### 1. FUNDAMENTO Y MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se sustenta en el marco de la educación inclusiva, garantizando el derecho de todos los estudiantes a participar en igualdad de condiciones en el contexto educativo.

Se fundamenta en:

- Ordinario N°2610 (Apoyo en Actividades de la Vida Diaria)
- Ley General de Educación
- Ley 20.422 (inclusión y autonomía)
- Decreto 170
- Ley 21.545 (TEA)
- Circular 586

La muda y el apoyo en higiene no son solo cuidados, sino apoyos educativos que permiten la participación escolar, promoviendo la autonomía progresiva del estudiante.

### 2. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos formales, claros y sistemáticos para la ejecución de acciones de higiene personal, muda (cambio de pañal y/o ropa) y apoyo en el proceso de control de esfínteres, dirigidos a estudiantes que lo requieran, resguardando en todo momento su dignidad, integridad física y emocional. Asimismo, este protocolo tiene como propósito asegurar que dichas acciones se desarrollen bajo un enfoque educativo e inclusivo, promoviendo la autonomía progresiva de los y las estudiantes, su participación activa en las actividades de la vida diaria y su acceso, permanencia y progreso en el contexto escolar en igualdad de condiciones.

### 3. ALCANCE

Este protocolo aplica a:

- Estudiantes sin control de esfínteres
- Estudiantes con autonomía parcial
- Estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes o transitorias

- Niveles: Parvulario, Básica y Modalidad 4

#### **4. PRINCIPIOS ORIENTADORES**

- **Enfoque de derechos**

Las y los estudiantes son reconocidos como sujetos de derecho, por lo que todas las acciones contempladas en este protocolo se orientan a garantizar su bienestar, participación, integridad y acceso a una educación inclusiva, evitando cualquier forma de vulneración o trato asistencialista.

- **Respeto a la intimidad**

Los procedimientos de higiene y muda se desarrollarán resguardando en todo momento la privacidad, dignidad e integridad física y emocional de los y las estudiantes, asegurando un trato respetuoso, confidencial y acorde a su etapa de desarrollo.

- **Autonomía progresiva**

Se fomentará de manera intencionada y sistemática el desarrollo de habilidades de autocuidado, promoviendo que cada estudiante participe activamente en las acciones que sea capaz de realizar, en función de sus características, ritmos y potencialidades.

- **No sobre asistencia**

Los apoyos brindados deberán ajustarse estrictamente a las necesidades reales de cada estudiante, evitando reemplazar innecesariamente sus acciones, con el fin de no limitar el desarrollo de su independencia y autodeterminación.

- **Trabajo colaborativo**

La implementación de este protocolo es responsabilidad del equipo de aula en su conjunto, quienes deberán coordinarse de manera sistemática para garantizar una respuesta educativa coherente, pertinente y centrada en las necesidades del estudiante.

#### **5. PROCEDIMIENTO GENERAL**

##### **5.1 SOLICITUD DEL APOYO**

El proceso de apoyo en actividades de la vida diaria, específicamente en higiene, muda y control de esfínteres, podrá ser solicitado por el padre, madre o apoderado/a del estudiante, así como también por el equipo educativo del establecimiento, cuando se identifique la necesidad de dicho apoyo en función de las características y requerimientos del estudiante.

Para formalizar la solicitud, se deberán presentar los antecedentes pertinentes que permitan fundamentar la necesidad del apoyo, tales como informes médicos, en caso de existir una condición de salud asociada, y/o informes pedagógicos o del Programa de Integración Escolar (PIE), cuando corresponda.

La recepción de la solicitud estará a cargo de Directora, Joana Palominos, y en su reemplazo, Encargada de Convivencia Educativa, Carolina Cáceres; quienes deberá registrar formalmente los antecedentes presentados y derivarlos al equipo correspondiente para su evaluación.

El establecimiento contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para analizar la solicitud y entregar una respuesta formal al apoderado/a, resguardando la oportunidad y pertinencia del apoyo requerido.

##### **5.2 EVALUACIÓN DEL APOYO**

Una vez recepcionada la solicitud, el equipo de aula, en conjunto con los profesionales pertinentes (equipo directivo, equipo de aula, PIE, Convivencia Educativa u otros), realizará una evaluación integral del estudiante, considerando sus características individuales y necesidades específicas.

Dicha evaluación contemplará, entre otros aspectos:

- El nivel de autonomía del estudiante en las actividades de higiene y control de esfínteres.
- El tipo de apoyo requerido, en función de sus capacidades y necesidades.
- La frecuencia con que se requiere el apoyo durante la jornada escolar.
- Las condiciones de salud u otros antecedentes relevantes que incidan en la toma de decisiones.

A partir de este análisis, se definirá el nivel de apoyo que se brindará, el cual podrá corresponder a:

- **Apoyo total:** cuando el estudiante requiere asistencia completa en el procedimiento.
- **Apoyo parcial:** cuando el estudiante participa en algunas acciones, requiriendo guía o asistencia específica.
- **Supervisión:** cuando el estudiante es mayormente autónomo, requiriendo únicamente acompañamiento y monitoreo.

Esta definición deberá resguardar el principio de autonomía progresiva, evitando la sobreasistencia y promoviendo la participación activa del estudiante.

### 5.3 IMPLEMENTACIÓN

Una vez definido el tipo y nivel de apoyo, el establecimiento procederá a la implementación del mismo, asegurando condiciones adecuadas para su ejecución.

Para ello, se establecerán de manera formal los siguientes elementos:

- **Horarios definidos**, en caso de ser necesario, procurando su adecuada articulación con la jornada escolar y las actividades pedagógicas del estudiante.
- **Responsables del procedimiento**, quienes deberán contar con la idoneidad y capacitación necesaria para la ejecución de las acciones de apoyo.
- **Espacios físicos habilitados**, resguardando condiciones de higiene, accesibilidad, privacidad y seguridad.
- **Estrategias pedagógicas y de apoyo**, orientadas a promover la autonomía progresiva del estudiante, favoreciendo su participación activa en el proceso.

La implementación deberá desarrollarse en coherencia con el enfoque educativo inclusivo, garantizando el respeto por la dignidad del estudiante y asegurando su participación en igualdad de condiciones dentro del contexto escolar.

### 5.4 SEGUIMIENTO

Con el propósito de asegurar la pertinencia, continuidad y calidad de los apoyos brindados, el establecimiento implementará un proceso sistemático de seguimiento y registro de las acciones relacionadas con higiene, muda y control de esfínteres.

Este proceso considerará:

- **Registro diario de los procedimientos realizados**, el cual deberá ser completado por el profesional o asistente responsable, consignando información relevante como fecha, horario, tipo de apoyo otorgado, nivel de participación del estudiante y observaciones significativas. Este registro permitirá dar trazabilidad a las acciones realizadas y resguardar la adecuada ejecución del protocolo.

- **Evaluación periódica del apoyo**, al menos de carácter mensual, a cargo del equipo de aula y profesionales pertinentes, con el fin de analizar avances, dificultades y la evolución del nivel de autonomía del estudiante en las actividades de la vida diaria.
- **Ajuste del plan de apoyo**, en función de los resultados obtenidos en el seguimiento, resguardando que las estrategias implementadas respondan de manera pertinente a las necesidades del estudiante, promoviendo siempre su autonomía progresiva y evitando situaciones de sobreasistencia.

Este proceso deberá desarrollarse en coordinación con la familia, manteniendo canales de comunicación activos que permitan retroalimentar el progreso del estudiante y favorecer la coherencia entre el contexto escolar y familiar.

## 6. CLASIFICACIÓN DE APOYO

Con el fin de resguardar una atención pertinente, ajustada a las necesidades reales de cada estudiante y coherente con el principio de autonomía progresiva, el establecimiento definirá el nivel de apoyo requerido, a partir de la evaluación realizada por el equipo de aula.

Esta clasificación permitirá orientar tanto la intervención educativa como la provisión de insumos necesarios para la adecuada ejecución de los procedimientos.

### Nivel 1: Estudiante autónomo (Supervisión)

Corresponde a estudiantes que han desarrollado habilidades de autocuidado y control de esfínteres, siendo capaces de realizar de manera independiente las acciones asociadas al uso del baño, higiene personal y manejo de su vestimenta.

En estos casos, el apoyo del adulto se limita a la supervisión, acompañamiento y refuerzo de la rutina, con el objetivo de resguardar condiciones de seguridad y promover hábitos adecuados.

#### Rol de la familia:

El apoderado deberá asegurar que el estudiante asista con los implementos básicos de higiene personal, tales como:

- Ropa de cambio (en caso de eventualidad)
- Pañuelos desechables u otros elementos de uso personal

### Nivel 2: Estudiante con autonomía parcial (Apoyo parcial)

Corresponde a estudiantes que presentan avances en su autonomía, pero requieren apoyo específico en determinadas acciones, tales como el manejo de la ropa, la higiene posterior o la organización de la rutina. En este nivel, el apoyo se caracteriza por ser guiado y parcial, promoviendo activamente la participación del estudiante en el proceso, evitando reemplazar aquellas acciones que puede realizar por sí mismo.

#### Rol de la familia:

El apoderado deberá proporcionar diariamente los insumos necesarios para la higiene personal del estudiante, tales como:

- Ropa de cambio completa (ropa interior, pantalón, polera, calcetines)
- Toallas húmedas
- Papel higiénico (en caso de requerirse adicional)

- Bolsa plástica para ropa sucia

Estos elementos deberán ser enviados en la mochila del estudiante, correctamente identificados.

### **Nivel 3: Estudiante con dependencia total (Apoyo completo)**

Corresponde a estudiantes que requieren asistencia completa en las actividades de higiene, muda y control de esfínteres, debido a condiciones asociadas a su desarrollo, salud o discapacidad.

En estos casos, el procedimiento es realizado por el adulto responsable, resguardando en todo momento la dignidad del estudiante, su seguridad y bienestar, incorporando progresivamente instancias de participación según sus posibilidades.

#### **Rol de la familia:**

El apoderado deberá proporcionar de manera diaria y suficiente los insumos necesarios para la ejecución del procedimiento, tales como:

- Pañales adecuados a la edad y contextura del estudiante
- Toallas húmedas
- Ropa de cambio completa (al menos 1 o 2 mudas)
- Toalla personal
- Elementos específicos según condición de salud (ej: cremas, sondas, insumos médicos, entre otros, cuando corresponda)
- Bolsa para ropa sucia

Asimismo, será responsabilidad de la familia mantener la reposición permanente de estos insumos, asegurando su disponibilidad durante la jornada escolar.

## **7. PROGRESIÓN HACIA LA AUTONOMÍA**

El apoyo en higiene y muda no debe entenderse únicamente como una acción asistencial, sino como un proceso pedagógico progresivo, cuyo objetivo es el desarrollo de la autonomía del estudiante. Tal como señala el Ordinario 2610, la asistencia en AVD debe evitar generar dependencia innecesaria y debe promover la participación activa del estudiante en función de sus capacidades

En este contexto, se establece la siguiente progresión:

### **ETAPA 1: ANTICIPACIÓN**

#### **¿Por qué es necesaria?**

La anticipación permite disminuir la ansiedad, favorecer la comprensión de la rutina y preparar cognitivamente al estudiante para una actividad que puede resultar invasiva o incómoda. Esto es especialmente relevante en estudiantes con TEA, discapacidad intelectual o dificultades en la comunicación.

#### **Metodología a utilizar:**

- Uso de pictogramas secuenciados visibles en el baño o sala
- Aviso verbal previo (ej: “en 5 minutos iremos al baño”)
- Rutinas estructuradas (mismos horarios, mismo lugar, mismos adultos)

- Uso de apoyos visuales individuales si es necesario

### **Cómo se implementa:**

El adulto responsable informa previamente al estudiante que se realizará el proceso de higiene, mostrando la secuencia visual. Se debe asegurar que el estudiante comprenda lo que ocurrirá, utilizando lenguaje simple, gestos o apoyos visuales.

## **ETAPA 2: PARTICIPACIÓN GUIADA**

### **¿Por qué debe realizarse así?**

El Ordinario 2610 establece que los apoyos no deben reemplazar completamente al estudiante, sino que deben fomentar su participación. Esta etapa busca que el estudiante comience a involucrarse activamente, desarrollando habilidades funcionales.

### **Metodología:**

- Modelado (el adulto muestra cómo hacerlo)
- Guía física parcial (mano sobre mano si es necesario)
- Instrucciones paso a paso

### **¿Quién realiza cada acción?**

- El estudiante baja su ropa con apoyo verbal o físico leve
- El adulto apoya solo si el estudiante no logra completar la acción
- En la limpieza:
  - Si el estudiante puede: se le guía para que participe
  - Si no puede: el adulto realiza la acción, explicando lo que hace

### **Fundamento pedagógico:**

Se promueve el aprendizaje por imitación, repetición y experiencia directa, lo que favorece la adquisición de hábitos de autonomía.

## **ETAPA 3: AUTONOMÍA PARCIAL**

### **¿Qué implica?**

El estudiante realiza la mayoría de las acciones de manera independiente, requiriendo solo supervisión o ayuda puntual.

### **Ejemplos:**

- Baja y sube ropa solo
- Utiliza papel higiénico con supervisión
- Se lava las manos con guía verbal

### **Rol del adulto:**

- Supervisar
- Dar indicaciones
- Intervenir solo si es necesario

#### ETAPA 4: AUTONOMÍA

##### Objetivo final:

El estudiante logra realizar el proceso completo de higiene de manera independiente, incluyendo:

- Uso del baño
- Limpieza
- Vestimenta
- Lavado de manos

##### Rol del adulto:

- Supervisión indirecta
- Refuerzo positivo

#### 8. PROCEDIMIENTO DE MUDA

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar autorización firmada</li> <li>• Preparar materiales</li> <li>• Anticipar al estudiante</li> <li>• Lavado de manos</li> <li>• Uso de guantes y pechera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar privacidad</li> <li>• Explicar cada acción</li> <li>• Promover participación</li> <li>• Higiene adecuada (adelante hacia atrás)</li> <li>• Supervisión constante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado de manos</li> <li>• Limpieza del espacio</li> <li>• Registro</li> <li>• Comunicación a la familia</li> </ul>

#### 9. APOYO EN CONTROL DE ESFÍNTERES

El apoyo en el control de esfínteres será abordado como un proceso educativo progresivo, orientado al desarrollo de la autonomía del estudiante en las actividades de la vida diaria, y no únicamente como una acción de asistencia.

Este proceso será planificado y ejecutado por el equipo de aula, en coordinación con la familia, considerando las características individuales, ritmo de aprendizaje, condiciones de salud y nivel de desarrollo del estudiante.

Para su implementación, se considerarán las siguientes estrategias:

- **Establecimiento de rutinas programadas de uso del baño**, definiendo intervalos de tiempo regulares, con el objetivo de generar hábitos, anticipar la necesidad fisiológica y favorecer la adquisición del control de esfínteres. Estas rutinas deberán ser consistentes y ajustadas progresivamente según los avances del estudiante.
- **Uso de refuerzo positivo**, mediante el reconocimiento verbal, gestual o simbólico de los logros alcanzados por el estudiante, promoviendo la motivación, la confianza en sí mismo y la consolidación del aprendizaje.
- **Registro sistemático de avances y dificultades**, a través de instrumentos definidos por el establecimiento, que permitan monitorear la evolución del estudiante, identificar patrones (horarios, frecuencia, logros o accidentes) y tomar decisiones pedagógicas oportunas.

- **Coordinación permanente con la familia**, estableciendo canales de comunicación efectivos que permitan compartir información relevante, unificar criterios de intervención y asegurar la coherencia entre las estrategias implementadas en el hogar y en el establecimiento educacional.

Este proceso deberá desarrollarse bajo el principio de autonomía progresiva, evitando la sobreasistencia y promoviendo la participación activa del estudiante en cada una de las etapas del aprendizaje.

## 10. HORARIOS (COMPLETAR)

Estudiante	Hora 1	Hora 2	Hora 3	Observaciones

## 11. RESPONSABLES

Función	Responsable
Ejecución muda	
Supervisión curso	
Registro	
Comunicación familia	

## 12. FLUJOGRAMA



### 13. CONDICIONES DEL ESPACIO

El establecimiento deberá garantizar que los procedimientos de higiene, muda y apoyo en el control de esfínteres se desarrollen en espacios adecuados, resguardando condiciones de accesibilidad, seguridad, higiene y privacidad, en coherencia con el enfoque de derechos y dignidad de los y las estudiantes.

Para ello, el establecimiento cuenta con espacios habilitados de manera formal para la ejecución de estos procedimientos, los cuales cumplen con las condiciones necesarias para una atención adecuada:

- Baño accesible de enseñanza básica, ubicado en el patio de dicho nivel, el cual cuenta con water, lavamanos y una camilla adaptada para la realización de mudas, permitiendo un procedimiento seguro, higiénico y resguardado.
- Espacio de higiene en enseñanza media, equipado con water, ducha y lavamanos, destinado a estudiantes que requieran realizar su higiene de manera autónoma o con apoyo asistido, especialmente en situaciones que impliquen limpieza más profunda.
- Baño del pabellón de Opción 4, el cual dispone de un espacio amplio y accesible, diseñado considerando el uso de ayudas técnicas como silla de ruedas, facilitando el desplazamiento, posicionamiento y asistencia de los estudiantes que lo requieran.
- Espacio de emergencia en el área de Convivencia Educativa, que cuenta con water, ducha y lavamanos, el cual podrá ser utilizado en situaciones excepcionales que requieran una atención inmediata, resguardando siempre la continuidad del servicio y el bienestar del estudiante.

Todos estos espacios deberán:

- Garantizar condiciones de privacidad, evitando la exposición innecesaria del estudiante durante el procedimiento.
- Contar con insumos de higiene y limpieza disponibles, tales como guantes, jabón, toallas de papel, desinfectantes y otros elementos necesarios para la correcta ejecución del proceso.
- Mantener condiciones adecuadas de limpieza, ventilación y desinfección, antes y después de cada procedimiento.
- Permitir el acceso a estudiantes con movilidad reducida, cumpliendo con criterios de accesibilidad universal.

La utilización de estos espacios deberá estar regulada y coordinada por el equipo de aula, asegurando un uso adecuado, oportuno y respetuoso, en función de las necesidades de cada estudiante.

### 14. ROL DEL ASISTENTE

El asistente de la educación que participe en la ejecución de procedimientos de higiene, muda y apoyo en el control de esfínteres deberá desempeñar su función en coherencia con el enfoque educativo inclusivo, resguardando en todo momento la dignidad, seguridad y bienestar de los y las estudiantes.

En este contexto, su rol se define a partir de las siguientes responsabilidades:

- **Contar con idoneidad técnica para el desempeño de sus funciones**, disponiendo de formación pertinente en el área (educación, salud u otras afines), que le permita ejecutar adecuadamente los procedimientos de apoyo en actividades de la vida diaria, conforme a la normativa vigente.
- **Formar parte activa del equipo de aula**, participando en la planificación, implementación y evaluación de los apoyos, en coordinación con docentes y profesionales del establecimiento, contribuyendo a una respuesta educativa integral y articulada.

- **Promover la autonomía progresiva del estudiante**, facilitando su participación en las actividades de higiene y autocuidado, evitando la sobreasistencia y ajustando el nivel de apoyo según las capacidades y avances de cada estudiante.
- **Ejecutar los procedimientos de higiene y muda de acuerdo con el protocolo establecido**, resguardando condiciones de seguridad, higiene, privacidad y trato respetuoso durante todo el proceso.
- **Registrar de manera sistemática las acciones realizadas**, consignando información relevante en los instrumentos definidos por el establecimiento, lo que permitirá dar seguimiento, evaluar avances y resguardar la trazabilidad de los apoyos brindados.
- **Mantener una comunicación oportuna con el equipo de aula y la familia**, informando situaciones relevantes, avances o dificultades observadas durante la ejecución de los procedimientos.

El ejercicio de este rol deberá desarrollarse en todo momento bajo el principio de respeto por los derechos del estudiante, evitando prácticas que puedan generar dependencia innecesaria o vulnerar su integridad.

## 17. EVALUACIÓN ANUAL

Con el propósito de asegurar la pertinencia, eficacia y actualización del presente protocolo, el establecimiento realizará un proceso de evaluación anual, que permita revisar su implementación y realizar los ajustes necesarios en función de las necesidades detectadas.

Este proceso considerará:

- **Revisión integral del protocolo**, analizando su aplicación en la práctica, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y su coherencia con la normativa vigente.
- **Identificación de fortalezas, nudos críticos y oportunidades de mejora**, a partir del análisis de los registros, experiencias del equipo educativo y situaciones observadas durante el año escolar.
- **Actualización y ajustes del protocolo**, incorporando mejoras en los procedimientos, definiciones de roles, estrategias de apoyo y condiciones de implementación, resguardando su alineación con el enfoque inclusivo y la normativa vigente.
- **Participación de la comunidad educativa**, promoviendo la retroalimentación de los distintos actores involucrados, tales como equipo de aula, profesionales PIE, asistentes de la educación, equipo directivo y familias, con el fin de fortalecer la pertinencia y aplicabilidad del protocolo.

El resultado de este proceso deberá quedar formalmente registrado, constituyendo un insumo para la mejora continua de las prácticas institucionales en el ámbito del apoyo en actividades de la vida diaria.

## XI. Manual Educación Parvularia.

### 1. HORARIO.

JORNADA EDUCACIÓN PARVULARIA.				
Horario de Clases:	Entrada y Salida kínder		Entrada y Salida Pre-kínder	
		08:30	12:30	13:00
Recreos:	1	09:50 a 10:10	14:00 a 14:15	
	2	11:40 a 12:00	15:45 a 16:00	
Hora de Almuerzo:	12:30 a 13:00		12:30 a 13:00	

Las asistente de aula de kínder reciben a las niñas y niños desde las 8:20 hrs. en su respectiva sala, pre-kínder recibirá a los niños desde las 13:00 en portería.

#### INGRESO A CLASES.

A la hora de entrada y con el fin de desarrollar la autonomía, los estudiantes pueden ser acompañados por el apoderado, **sólo hasta la puerta de la sala.**

La Educadora informará de los atrasos al apoderado, a través del “registro de atrasos” en libro digital, al acumular cinco atrasos, el apoderado deberá acercarse a firmar un **“Registro de atrasos”**. De persistir esta situación, el apoderado será citado por la Inspectora General para firmar un **“Compromiso de Responsabilidad”**.

#### SALIDA DE CLASES.

A la hora de salida, los estudiantes de Educación Parvularia serán entregados en sus respectivas salas de clases, a su apoderado o a la persona que esté autorizada para esto. **Es necesario comunicar a la educadora o inspección general, cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregarán estudiantes sin la previa autorización informada del apoderado.**

Si la persona que retira a la alumna o alumno, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación. (Teléfono: +569 89023658)

Se encarece la puntualidad a la hora del retiro de los estudiantes.

No está permitido ingresar al patio de Educación Parvularia, **antes y/o después de la hora de salida**, debido a que interfiere en el desarrollo de las actividades pedagógicas.

Los estudiantes no podrán ingresar, ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente.

#### **ASISTENCIA.**

Todo estudiante deberá asistir a clases en buen estado de salud, de presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) **no deberá asistir al colegio**, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros. En caso de no hacerlo, la educadora o algún funcionario del establecimiento llamará al apoderado para que el estudiante sea retirado del colegio.

#### **2. SISTEMA DE EVALUACIÓN.**

Los estudiantes tendrán un sistema de evaluación basado en el logro de las habilidades, el cual será entregado en un informe al término de cada semestre, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación:

- **NE (No evaluada)** = La conducta no ha sido evaluada aun.
- **RA (Requiere apoyo)** = La conducta se observa rara vez, su nivel de logro es insuficiente y requiere apoyo.
- **PL (Por lograr)** = La conducta se observa a veces, su nivel de logro es regular, necesita mejorar.
- **L (Logrado)** = La conducta se observa a menudo o casi siempre, su nivel de logro es adecuado.
- **EI (Excelente logrado)** = La conducta se observa siempre, su nivel de logro es sobresaliente, se destaca.

#### **3. APODERADOS.**

Los docentes no están autorizadas para atender a apoderados en horarios de ingreso, ni de retiro de los estudiantes, las entrevistas deben ser solicitadas en horario de atención de apoderado.

#### **4. CALENDARIO ANUAL.**

El Nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del colegio, tanto en la calendarización de los semestres, como de las vacaciones.

#### **5. COLACIÓN.**

De lunes a viernes la colación será un refuerzo nutritivo, esencialmente con productos propios de una alimentación sana. La minuta será enviada por cada educadora de cada nivel.

#### **6. MEDICAMENTOS.**

Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los estudiantes. Este procedimiento lo debe realizar solamente el funcionario designado con autorización del apoderado, con la debida indicación médica. (Certificado médico).

### **7. CUMPLEAÑOS.**

No está permitido la celebración de cumpleaños dentro del establecimiento, ni tampoco entrega de invitaciones para dicha actividad fuera de este.

### **8. DINERO.**

Los estudiantes de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada por el centro de alumnos.

### **9. DATOS PERSONALES.**

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Profesora Jefe de forma presencial o vía telefónica al establecimiento, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña así como de la familia, el que pudiera afectar al estudiante.

### **10. LIBRO DIGITAL A TRAVÉS DE COMUNICACIONES.**

Es el medio oficial para comunicarnos diariamente, por lo que es necesario que se revise periódicamente la App Lirmi Familia.

### **11. REQUISITOS DE INGRESO.**

La vía de ingreso al establecimiento es a través de la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) vía postulación.

De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para el ingreso a pre-kínder es 4 años cumplidos al 31 de marzo.

De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para el ingreso a kínder es 5 años cumplidos al 31 de marzo.

### **12. DEL FUNCIONAMIENTO.**

- La Escuela Monica Silva Gomez, junto con sus ciclos pre-kínder y Kínder funcionarán de marzo a diciembre, con una interrupción de 2 semanas de vacaciones de invierno en el periodo que establezca el Ministerio de Educación la que se avisará con anticipación a los apoderados.
- Los niños y niñas serán recibidos por la Educadora o su Asistente de Aula 10 minutos antes de que se inicie la jornada siendo obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamiento de los niveles.
- Todos los elementos de uso personal (uniforme, mochila, útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido del niño(a)
- Todo niño que no pueda ser retirado por sus padres en los horarios preestablecidos, podrán ser entregados a otra persona siempre y cuando acredite la autorización correspondiente a través de previo aviso.
- Los párvulos que dejen de asistir por enfermedad u otra causa, debe ser justificada su inasistencia.

- Los apoderados serán informados en entrevista personal sobre el comportamiento del niño en el horario establecido y previamente comunicado por cada Educadora.
- Todo apoderado que necesite una entrevista con la Educadora de su hijo(a) deberá solicitarla con previo aviso.
- Los convenios entre apoderados y transportistas escolares, son de exclusiva responsabilidad de ambas partes.
- Los apoderados que empleen estos servicios deberán dejar registrados en el colegio, el nombre, cédula de identidad y el número de celular del conductor.
- Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones de cada nivel avisadas con antelación por la Educadora de Párvulos a través de comunicaciones del libro digital. El Apoderado que no pueda asistir por una razón justificada deberá avisar con anticipación su posible ausencia y enviar a un adulto responsable en su reemplazo para informarse sobre lo tratado.
- Los cambios de domicilio y teléfono deberán ser informados a la educadora y/o inspección general antes de materializarse por cualquier imprevisto que pueda suceder durante la jornada de estudio.
- La minuta de colación será entregada durante la primera semana de inicio del año escolar, la que deberá ser respetada para evitar diferencias entre los niños y niñas.
- Es de vital importancia el número de teléfono, domicilio y nombres del apoderado registrados en el libro digital por cada apoderado.
- Cada niño y niña debe traer los materiales de trabajo y útiles de aseo personal en la oportunidad que sean requeridos por la Educadora encargada del nivel.
- Los materiales de trabajo y útiles de aseo son de uso colectivo.
- Durante la jornada de trabajo las Educadoras y Asistentes no están autorizadas para limpiar a los niños y niñas en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes.

Este documento “Manual Educación Parvularia” tiene sus bases en el **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA** de nuestro colegio, por lo tanto rige además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las “sanciones”.

**Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por la Dirección del Colegio, de acuerdo a las normativas vigentes.**

**Este Reglamento se comunica oficialmente en la agenda que cada alumna y alumno del colegio recibe al inicio del año escolar y también está disponible en la página Web del colegio. Asimismo, en la primera reunión de padres y apoderados del año, se resume y se refuerzan los aspectos más determinantes que contiene este Reglamento.**

## **XII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.**

### **PRESENTACIÓN**

#### **Principios, criterios y procedimientos evaluativos del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar**

Los principios, criterios y procedimientos que sustentan este Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar han sido desarrollados conforme a los cuerpos normativos legales vigentes, consagrados en la Constitución Política de la República de Chile y en el Decreto de Evaluación N° 67/2018, emanado del Ministerio de Educación.

Dicho decreto faculta a los Establecimientos Educacionales, en el marco de la Reforma Educacional, para elaborar su propio Reglamento de Evaluación y Promoción. El objetivo principal es garantizar la construcción y mantención de un ambiente pedagógico que favorezca la sana convivencia escolar y promueva el desarrollo integral de los estudiantes, potenciando sus capacidades intelectuales, valorativas y humanas.

Este reglamento responde a la misión y visión institucional, orientándola a la formación de personas íntegras, creativas y con una sólida libertad interior, capaces de actuar de manera responsable en la sociedad.

Asimismo, se busca asegurar el logro permanente y sostenido de aprendizajes significativos en todos los estudiantes que forman parte de esta comunidad educativa. Para ello, se orienta a cumplir con los objetivos de aprendizaje y habilidades establecidos en los Programas de Estudio del Ministerio de Educación, los cuales están respaldados por el Decreto N° 67, que da sustento normativo a este Reglamento de Evaluación y Promoción.

### **INTRODUCCIÓN**

La Escuela Profesora Mónica Silva Gómez, consciente de la importancia de que su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción se ajuste a la legislación vigente y refleja la intencionalidad educativa establecida en los principios y objetivos de su Proyecto Educativo Institucional, ha establecido un conjunto de normas que orientan este proceso.

El propósito de dichas normas es asegurar una progresión gradual y coherente de los aprendizajes, considerando las características y necesidades de los estudiantes. Asimismo, se busca determinar los niveles de logro alcanzados por los alumnos, conforme a la normativa vigente, con el fin de establecer condiciones claras para su promoción de curso.

La responsabilidad del cumplimiento y aplicación de este reglamento recae en la Unidad Técnico Pedagógica y en el cuerpo docente del establecimiento.

## **IDENTIFICACIÓN**

### **Escuela Profesora Mónica Silva Gómez**

La Escuela Profesora Mónica Silva Gómez se encuentra ubicada en la calle Arturo Prat N° 157, en la comuna de La Estrella, Provincia Cardenal Caro, Región del Libertador General Bernardo O'Higgins. El establecimiento depende administrativamente de la Ilustre Municipalidad de La Estrella, que actúa como su sostenedora legal.

El origen de la escuela se remonta al año 1962, cuando fue fundada bajo el nombre de Escuela Mixta N° 47, tras la fusión de la Escuela N° 60 de varones y la Escuela N° 61 de damas. Posteriormente, en 1980, el Ministerio de Educación le asignó la letra F y el número 377. En el año 2000, la institución adopta su actual denominación en honor a la profesora Mónica Silva Gómez. Ese mismo año, y como parte del proceso de implementación de la Jornada Escolar Completa (JEC), se logró una significativa ampliación de su infraestructura.

El establecimiento se emplaza en la principal arteria de la localidad, rodeado de pequeños comercios, en una zona de secano costero. Su comunidad educativa proviene mayoritariamente de un entorno socioeconómico medio-bajo, cuyas principales actividades productivas se relacionan con la agricultura.

En cuanto a su orientación institucional, la escuela declara como visión el compromiso de entregar una educación inclusiva y de excelencia académica, centrada en la atención a la diversidad de sus estudiantes. Asimismo, su misión consiste en ofrecer una educación de calidad e inclusiva, de modo que la comunidad reconozca en su Proyecto Educativo Institucional una verdadera oportunidad de desarrollo académico y formación integral para todos sus estudiantes.

### **Algunas Consideraciones sobre la Evaluación Escolar**

#### **¿Cuál es el objetivo de la evaluación?**

La evaluación es un proceso permanente cuyo propósito fundamental es proporcionar información relevante al docente para apoyar y orientar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje. Este proceso debe involucrar activamente tanto al profesorado como al estudiantado en el logro de los objetivos educacionales definidos para cada nivel. En algunos casos, la evaluación se traduce en una calificación (nota o concepto), la cual, junto con el requisito de asistencia, incide directamente en la promoción de las y los estudiantes.

### **¿Cómo define cada establecimiento el proceso de evaluación de sus estudiantes?**

Cada establecimiento educacional debe contar con un Reglamento de Evaluación, elaborado por su dirección. Este reglamento debe ser comunicado por escrito a toda la comunidad educativa y establece los lineamientos y procedimientos que se aplicarán en el proceso evaluativo.

### **¿En qué consiste la calificación?**

Las calificaciones deben expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0, considerando un decimal. La nota mínima para aprobar una asignatura es 4,0. Cabe destacar que la asignatura de Religión será evaluada mediante conceptos y su resultado no incidirá en la promoción del estudiante.

### **¿Qué aspectos debe considerar el Reglamento de Evaluación?**

El Reglamento de Evaluación de cada establecimiento debe contemplar los siguientes aspectos:

- Definición del periodo escolar: si será trimestral o semestral.
- Procedimientos que se utilizarán para evaluar los aprendizajes de los estudiantes.
- Sistemas de registro de los logros alcanzados por los estudiantes.
- Aplicación de evaluaciones finales, si corresponde, especificando en qué asignaturas se realizarán, quiénes deben rendirlas y considerando que su ponderación no podrá exceder el 30% del promedio final.
- Modalidades de comunicación del avance educacional de los estudiantes a padres, madres y/o apoderados.
- Procedimientos de evaluación diferenciada para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sean transitorias o permanentes, en determinadas asignaturas del plan de estudios.
- Requisitos y procedimientos para la promoción de estudiantes con asistencia inferior al 85%, así como para resolver situaciones especiales dentro del año escolar, tales como:
  - Ingreso tardío a clases.
  - Ausencias prolongadas.
  - Finalización anticipada del año escolar.
  - Situaciones de embarazo.
  - Servicio militar.
  - Participación en certámenes nacionales o internacionales en áreas como deporte, literatura, ciencias, arte, entre otras.

## TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1º: De la formulación del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.**

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento que se aplicarán en nuestro Establecimiento Educativo en materia de evaluación, calificación y promoción escolar, se fundamentan en lo establecido por el Decreto Exento N° 67 de 2018, el cual promueve una evaluación centrada en el aprendizaje. Esto implica comprender la evaluación como una herramienta que orienta, estimula y entrega información significativa para que los estudiantes avancen en sus procesos de aprendizaje, y para que los docentes implementen estrategias pedagógicas que faciliten dicho progreso.

Asimismo, estas disposiciones se alinean con los principios y lineamientos establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como con las orientaciones técnico-pedagógicas del marco curricular vigente, definidas en el Decreto Supremo de Educación N° 40 de 1996 y sus respectivas modificaciones: Decreto N° 107 de 2003, Decreto N° 83 de 2015, y el Decreto Exento N° 481 de 2018, que regula la Educación Inicial en los niveles de Transición (Primer y Segundo Nivel).

### **Artículo 2º: Objetivos del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.**

Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables a los niveles de Primer y Segundo Nivel de Transición, desde Primero hasta Octavo Año de Enseñanza General Básica, y desde Primero a Cuarto Año de Enseñanza Media, en cada año lectivo.

### **Artículo 3º: Revisión, análisis y posibles modificaciones.**

El equipo de gestión, en conjunto con el cuerpo docente del establecimiento educativo, analizará, evaluará y, si corresponde, modificará el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar durante el transcurso o al finalizar cada año escolar.

Cualquier modificación al reglamento deberá ser comunicada oportunamente a todos los y las estudiantes, así como a sus padres, madres y apoderados, preferentemente al inicio del año escolar. Esta comunicación se realizará a través de los canales oficiales del establecimiento, tales como redes sociales, reuniones de apoderados, correos electrónicos, plataforma LIRMI y/o material impreso.

Para los efectos de evaluación y promoción de los estudiantes, se tomarán como referencia los Planes y Programas de Estudio, así como los Decretos vigentes aplicables a cada nivel educativo en el establecimiento.

### **Artículo 4º: Importancia del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 67/2018, la evaluación requiere un uso pedagógico más profundo, fortaleciendo especialmente su carácter formativo. Es necesario enriquecer las experiencias

evaluativas de los estudiantes, diversificar las estrategias de evaluación, promover el trabajo colaborativo, mejorar la evaluación sumativa y evitar la eximición de asignaturas.

En este marco, nuestro Proyecto Educativo reconoce y valora los intereses, estilos y ritmos de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad presente en las aulas. Por ello, se generan instancias de apoyo y acompañamiento al proceso de enseñanza-aprendizaje, con la participación de diversos profesionales, según las necesidades educativas que se presenten.

La planificación, coordinación y desarrollo de las actividades pedagógicas —y en particular las evaluativas— son responsabilidad del Director del Establecimiento, en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica. Este trabajo se realiza en concordancia con las normativas impartidas por el Ministerio de Educación, la Secretaría Ministerial de Educación, el Departamento Provincial de Educación y Departamento administrativo de Educación Municipal (DAEM)

#### **Artículo 5º: Adecuaciones de procedimientos e instrumentos evaluativos.**

Será responsabilidad de los docentes, con el apoyo de profesionales del Programa de Integración Escolar y la UTP, velar porque los procedimientos e instrumentos utilizados en el proceso de evaluación de los aprendizajes sean adecuados a las características y al grado de desarrollo físico, emocional y cognitivo de los estudiantes.

El año lectivo comprenderá dos semestres académicos, con un total de 38 semanas. El semestre es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio de cada asignatura, impartidos por el establecimiento. El Programa de Estudio consiste en un conjunto de actividades académicas estructuradas metodológicamente y secuenciadas en el tiempo, cuyo objetivo es integrar conocimientos, habilidades y destrezas en cada asignatura.

#### **Artículo 6º: Normativa de Evaluación**

Para efectos de la organización evaluativa, el año escolar se estructurará en dos períodos lectivos semestrales, comprendiendo un total de 38 semanas bajo un régimen de jornada escolar completa.

El Reglamento Interno de Evaluación del Establecimiento será aplicable a todos los niveles de Educación Inicial y Educación General Básica, Educación Media y Educación Especial.

En lo relativo a la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes, se aplicará la normativa vigente junto con sus respectivas modificaciones, las cuales se fundamentan en la Ley General de Educación N.º 20.204, de la siguiente manera:

NIVELES O CURSOS:	PLANES Y PROGRAMAS: DECRETOS:	EVALUACIÓN: DECRETO:
Iº y IIº Nivel de Transición	Bases Curriculares Ed. Parvulario 2019	67 / 2018

1° a 2° año básico	(2960/12) 433-439	67 / 2018
3° y 4° año básico	(2960/12) 433-439	67 / 2018
5° año básico	(2960/12) 433-439	67 / 2018
6° año básico	(2960/12) 433- 439	67 / 2018
7° año básico	169/14 614/2013 369/2015	67 / 2018
8° año básico	169/14 614/2013 369/2015	67 / 2018
Modalidad 4 básica	83/2018	83/2018
	87/1990	87/1990
Iº y IIº Enseñanza Media		
IIIº y IVº Enseñanza Media		
Modalidad 4 laboral	83/2018	83/2018
	87/1990	87/1990
Para todos los estudiantes	170/2009: Para todos los estudiantes de Programa de Integración Escolar. 83/2015: promueve la diversificación de la enseñanza en educación parvulario y básica y aprueba criterios y orientación de adecuación curricular para los estudiantes que lo requieran.	

El trabajo docente se realiza sobre la base de las planificaciones de cada asignatura, según formato establecido, las que deben ser entregadas en Unidad Técnica Pedagógica en fechas acordadas en consejo de profesores o Reflexión pedagógica.

**Artículo 7°: Para efectos del presente reglamento interno de evaluación, acorde al decreto, se entenderá por:**

El proceso de enseñanza-aprendizaje debe comenzar con una evaluación diagnóstica, la cual permite al docente planificar en función del conocimiento de la realidad del grupo curso y de cada estudiante en particular. Asimismo, esta evaluación posibilita establecer las medidas remediales correspondientes para favorecer el aprendizaje. Para este propósito, los docentes de todas las asignaturas podrán aplicar distintos procedimientos de evaluación diagnóstica durante el primer mes de clases.

En el marco del presente reglamento interno de evaluación, y conforme a lo establecido en el decreto correspondiente, se entenderá por:

**a) Reglamento:** Instrumento mediante el cual los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente definen los procedimientos objetivos y transparentes para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción establecidas por este decreto.

**b) Calificación:** Representación del nivel de logro de aprendizaje mediante un proceso evaluativo. Esta permite comunicar de manera clara y compartida el nivel alcanzado, ya sea mediante un número, símbolo o concepto.

**c) Curso:** Etapa dentro de un ciclo que forma parte de un nivel, modalidad, formación general común, diferenciada o especialidad, según corresponda. El curso se desarrolla durante un año escolar, de acuerdo con los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación.

**d) Aula:** Cualquier espacio donde se produce la interacción entre docentes y estudiantes, no limitándose exclusivamente a la sala de clases.

**e) Evidencia:** Corresponde a lo que los estudiantes escriben, dicen, hacen o crean, y que da cuenta de su proceso de aprendizaje.

**f) Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por profesionales de la educación que permite obtener e interpretar información sobre el aprendizaje de los estudiantes, con el fin de tomar decisiones orientadas a promover su progreso y retroalimentar los procesos de enseñanza.

**f.1) Evaluación Diagnóstica:** Se orienta a recopilar información útil para tomar decisiones que faciliten y mejoren el aprendizaje desde el inicio del año escolar.

**f.2) Evaluación Formativa:** Busca monitorear y acompañar el proceso de aprendizaje. La evidencia recolectada es interpretada y utilizada por docentes y estudiantes para definir los pasos a seguir en el proceso educativo.

**f.3) Evaluación Sumativa:** Permite determinar en qué medida los estudiantes alcanzaron los objetivos de aprendizaje al término de un proceso. Generalmente se comunica a través de una calificación y tiene fines certificativos.

**f.4) Evaluación Cualitativa:** Es el control y registro sistemático del logro de los objetivos de un programa educativo personalizado (PACI), destinado especialmente a estudiantes de modalidad 4 del programa PIE. Los aprendizajes se valoran mediante una escala conceptual:

- L: Objetivo logrado
- ED: Objetivo en desarrollo
- NL: Objetivo no logrado

**f.5) Adecuación Curricular Individual (ACI):** En el marco del Decreto N°83, se entiende como las modificaciones al currículo que permiten ajustes en la programación del trabajo en aula. Estas adecuaciones, de acceso o a los objetivos de aprendizaje, consideran las diferencias individuales de los

estudiantes con necesidades educativas especiales, asegurando su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

**g) Diversificación:** Consiste en responder a las distintas necesidades y características de los estudiantes para que todos puedan demostrar sus aprendizajes. Se fundamenta en un enfoque inclusivo que reconoce la diversidad como una condición inherente a toda aula. La evaluación, en este contexto, entrega información clave para visibilizar dicha diversidad y ajustar los procesos de enseñanza-aprendizaje, permitiendo identificar y ofrecer apoyos oportunamente.

**h) Promoción:** Es la acción mediante la cual un estudiante concluye satisfactoriamente un curso, permitiéndole avanzar al nivel inmediatamente superior o egresar del nivel de educación básica.

### **Artículo 8°: Difusión del Reglamento de Evaluación y Promoción**

Una vez que el Reglamento de Evaluación haya sido revisado por el Consejo de Profesores, todas las modificaciones propuestas serán presentadas y consensuadas por el Consejo Escolar en la última reunión del año escolar.

Posteriormente, el Reglamento actualizado será difundido a padres, apoderados y/o familias en los días previos al proceso de matrícula, mediante las redes sociales institucionales. Será responsabilidad de quien realiza la matrícula estar informado sobre el contenido de este documento. Además, en la primera reunión de apoderados de cada año escolar se expondrá un resumen de las modificaciones realizadas.

Una copia oficial del Reglamento de Evaluación será enviada al Departamento Provincial de Educación Cardenal Caro, para su conocimiento.

### **Libro Digital de Clases**

El Libro Digital de Clases constituye el registro oficial del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, unidades, contenidos y actividades desarrolladas durante el año escolar. Asimismo, contiene el registro de asistencia y calificaciones de los y las estudiantes.

Durante los años 2025 y 2026, este libro digital estará disponible a través de la plataforma LIRMI, donde también se registrará la hoja de vida de cada estudiante, permitiendo un seguimiento integral de su proceso educativo.

### **Artículo 9°: Situaciones no previstas**

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar de los estudiantes en los distintos niveles del establecimiento que no estén contempladas en el presente reglamento serán resueltas por la Dirección en conjunto con el equipo Técnico-Pedagógico, previa consulta al Consejo de Profesores y/o a los profesionales especialistas de la escuela, según corresponda.

En el caso de los estudiantes que forman parte del Programa de Integración Escolar (PIE), el equipo PIE orientará el trabajo pedagógico, en colaboración con los equipos de aula. Esta labor se realizará en

coordinación con la Unidad Técnico-Pedagógica, la cual es responsable de definir las políticas institucionales en la materia.

#### **Artículo 10º: Normativa sobre Evaluación y Diversificación Pedagógica**

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo contemplado en el plan de estudios. La asignatura de Religión es de carácter optativo, pero quienes opten por cursar deberán ser evaluados en todos los niveles y en todos los contenidos que dicho plan contempla.

No obstante, el colegio promueve la diversificación de actividades de aprendizaje y de procesos de evaluación en todas las asignaturas. En casos debidamente justificados ante la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), se podrá solicitar la aplicación de procesos de adecuación o una mayor diversificación pedagógica, considerando razones específicas y procurando siempre resguardar los objetivos de aprendizaje y los estándares de exigencia propios de cada asignatura.

Para acceder a este proceso especial, se deberá solicitar una entrevista con la UTP, la cual requerirá documentación emitida por profesionales competentes que respalden los requerimientos planteados. Tras dicha entrevista, se establecerán planes de trabajo individualizados para los estudiantes que necesiten apoyo específico. Estas estrategias deberán contar con el acompañamiento del profesional de la educación correspondiente.

#### **Artículo 11: Vacaciones de Invierno**

El período de Vacaciones de Invierno para los estudiantes será el determinado por el calendario oficial establecido por el Ministerio de Educación. Cualquier modificación estará sujeta a las disposiciones que dicha entidad establezca.

#### **Artículo 12: Término Año lectivo**

El término del año lectivo para todos los niveles educativos, incluyendo el nivel de pre básica, enseñanza básica y enseñanza media, se regirá por lo establecido en el Calendario Escolar correspondiente al año en curso.

#### **Artículo 13: Cambios relacionados con las asignaturas electivas.**

Los cambios relacionados con las asignaturas electivas, talleres y las de área en la Formación Diferenciada deberán ser solicitados por escrito a la UTP, quien tomará una decisión basada en los informes proporcionados por el (a) Profesor (a) Jefe, el/la profesor (a) de la asignatura y/o el/la profesor(a) de taller. Esto conforme al Decreto N° 924/83, ARTÍCULO 3°, del Ministerio de Educación. En el caso de la asignatura de Religión, el/la apoderado(a) deberá expresar por escrito, al momento de la matrícula, su deseo de que dicha asignatura sea impartida o no a su pupilo, cuando corresponda.

## TÍTULO II: DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN INICIAL.

### **Artículo 10°: Aplicación del reglamento en niveles de Educación Inicial**

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento serán de aplicación para los estudiantes de Nivel Transición 1 (NT1) y Nivel Transición 2 (NT2), correspondientes a los ciclos de Prekínder y Kínder, respectivamente.

### **Artículo 11°: Fundamentos de la Educación Inicial**

Las bases de la educación inicial se fundamentan en el reconocimiento de los derechos fundamentales de los niños y niñas, promoviendo un ambiente de aprendizaje que favorezca su desarrollo integral, físico, emocional, social y cognitivo. La educación inicial debe ser inclusiva, equitativa y respetuosa de la diversidad, fomentando el ejercicio de la autonomía, el pensamiento crítico y la creatividad, para garantizar una preparación adecuada que permita una transición exitosa a la educación básica.

La Educación Inicial, como primer nivel del sistema educativo, tiene como fin promover una educación de calidad, oportuna y pertinente, que favorezca aprendizajes relevantes y significativos, en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de cada niña y niño como personas. Esta labor se realiza en estrecha relación y complementación con la acción educativa de la familia, favoreciendo su continuidad en el sistema educativo y contribuyendo al desarrollo de la sociedad, dentro de un marco de valores nacionalmente compartidos que reconoce a las niñas y niños como sujetos plenos de derecho.

De acuerdo con este referente, la Educación inicial garantiza a cada niño y niña la protección y el cuidado necesarios para su bienestar e interés superior, reconociéndolos como sujetos con derecho a una vida plena y activa, protagonistas de los contextos en los que se desarrollan. Este enfoque implica, entre otras cosas, superar las prácticas centradas en la simple identificación y satisfacción de necesidades básicas de la población beneficiaria, reemplazándolas por prácticas que reconozcan que cada persona es titular de derechos inherentes. De este modo, el enfoque no se limita a la satisfacción de necesidades, sino que promueve la plena realización de derechos, entendiendo a los niños y niñas como sujetos activos de su propio proceso educativo, y superando concepciones que los colocan en un rol pasivo o reactivo.

### **Artículo 12°: En relación a la educación inclusiva y la aceptación a la diversidad**

En relación a la educación inclusiva y la aceptación a la diversidad La Educación Inicial se entiende hoy como un proceso inclusivo, que debe ser construido de manera colaborativa entre las familias y toda la comunidad educativa. Para ello, es esencial promover la reflexión tanto personal como colectiva, reconociendo las características de nuestra sociedad, los prejuicios y estereotipos arraigados en nuestra cultura. En este sentido, se debe fomentar el acceso a fuentes de información que respeten los derechos humanos, como base para compartir significados sobre la diversidad y su valor intrínseco.

La educación inclusiva debe impulsar prácticas que respeten y valoren la diversidad en todos los niveles del sistema escolar, comenzando desde los primeros años. Esto debe ser un proceso permanente y llevado

a cabo por todos los integrantes de la comunidad educativa, con el objetivo de generar espacios de aceptación, respeto y equidad. Además, es fundamental crear redes de apoyo que fortalezcan las iniciativas inclusivas, garantizando que todos los niños y niñas tengan las mismas oportunidades para desarrollarse plenamente, sin discriminación alguna.

#### **Artículo 13°: Proceso evaluativo de la Educación Inicial en la Escuela Profesora Mónica Silva Gómez.**

La evaluación en la Educación Inicial es una práctica continua mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información de manera sistemática sobre los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, proporcionando retroalimentación a los involucrados. En relación al párvulo, la retroalimentación de sus avances y logros, realizada de manera cuidadosa, representa una oportunidad para fortalecer los aprendizajes construidos. Para el equipo pedagógico, la información obtenida podría conducir al rediseño del proceso educativo para el próximo período, asegurando que la evaluación sea entendida como una instancia más de aprendizaje.

En este marco, es fundamental una interrelación constante y coherente entre la planificación y la evaluación, que fomente la toma de decisiones compartidas entre los docentes y los demás miembros del equipo pedagógico. El diálogo entre planificación y evaluación proporciona el soporte necesario para todo el proceso educativo, así como para los esfuerzos por mejorarlo de manera continua.

La evaluación en estos niveles debe centrarse en seleccionar y construir progresivamente, preferentemente junto con los párvulos, evidencias de sus procesos de aprendizaje. Existen diversas formas de recoger información, tales como fotografías, grabaciones, observaciones, entre otras, y múltiples escenarios en los cuales pueden evidenciarse estos aprendizajes, como en el desarrollo de juegos, actividades lúdicas, actividades de aprendizaje o durante paseos educativos.

La autoevaluación se utiliza de manera habitual en la Educación Inicial, promoviendo experiencias situadas en las cuales los párvulos, en colaboración con sus compañeros y adultos, puedan analizar lo sucedido, reflexionando sobre los aspectos que facilitaron o dificultaron los resultados obtenidos. De esta manera, la autoevaluación no solo contribuye a la verificación de aprendizajes, sino también al desarrollo del proceso de autorregulación y metacognición del párvulo, permitiendo que se convierta en un sujeto activo de su propio proceso educativo.

#### **Artículo 14°: Períodos de evaluación**

Los estudiantes de los niveles NT1 y NT2 serán evaluados en períodos semestrales, abarcando todos los ámbitos de experiencias para el aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares de la Educación Inicial. Estas evaluaciones se realizan de manera continua y sistemática, con el fin de medir el progreso de los párvulos en su desarrollo y aprendizaje, garantizando la adecuación de las estrategias pedagógicas y el cumplimiento de los objetivos educativos establecidos para cada período.

**Artículo 15°: Responsabilidad de la evaluación**

La docente de Educación Inicial, con el apoyo de otros profesionales del equipo pedagógico de cada nivel, será la encargada de llevar a cabo los momentos evaluativos de cada estudiante. La evaluación será concebida como un proceso continuo e integral al proceso de enseñanza y aprendizaje. Este proceso debe ser implementado en diferentes momentos: como herramienta de exploración o diagnóstico al inicio del proceso, como actividad formativa durante el desarrollo de los aprendizajes, y como actividad de culminación al final, para verificar los progresos alcanzados y orientar las futuras intervenciones pedagógicas.

**Artículo 16°: Tipos de evaluaciones presentes en la Educación Inicial**

En la Educación Inicial se reconocen tres tipos de evaluación, cada una con una intencionalidad específica y una incidencia directa en el proceso de enseñanza y aprendizaje:

a) Evaluación diagnóstica: Esta evaluación tiene como finalidad orientar los procesos de aprendizaje y enseñanza hacia las necesidades particulares de cada niño o niña. Se realiza durante el primer mes del año escolar, a través de diversas experiencias de aprendizaje, permitiendo identificar el punto de partida de cada estudiante y planificar de manera adecuada las intervenciones pedagógicas.

b) Evaluación formativa: Su propósito es determinar la apropiación de los aprendizajes que se han trabajado en las experiencias educativas. Esta evaluación permite orientar el accionar de la educadora y el asistente de aula, ajustando las estrategias pedagógicas según las necesidades y avances de los estudiantes. La evaluación formativa se lleva a cabo a lo largo del segundo trimestre del año escolar.

c) Evaluación final: Esta evaluación tiene como objetivo identificar las fortalezas y debilidades de los estudiantes, permitiendo que refuercen sus áreas de dificultad y que las educadoras ajusten la planificación de manera adecuada. Se realiza durante el tercer trimestre, evaluando los procesos y actividades desarrolladas a lo largo del año. La evaluación final se estructura a partir de un listado de indicadores, que deben ser observados y valorados mediante una escala predeterminada de tipo conceptual. Las categorías de valoración serán: Logrado (L), Por Lograr (P.L), Medianamente Logrado (M.L), y No Observado (N.O). Estas categorías no constituyen juicios valorativos, sino apreciaciones objetivas que permiten determinar el grado o medida en que se presenta una característica específica.

**El equipo PIE** (Programa de Integración Escolar) participa activamente durante estos procesos evaluativos, colaborando en las diferentes etapas de la evaluación. Esto incluye la planificación semanal, las intervenciones grupales en las experiencias de aprendizaje, las intervenciones individuales, la construcción de instrumentos evaluativos, entre otras actividades.

**Artículo 17°: En cuanto a la evaluación diferenciada del nivel**

Se aplicará Evaluación Diferenciada cuando un niño o niña no responda a las características generales del grupo curso, en aspectos cognitivos, sociales, afectivos y motrices, y manifieste una necesidad educativa especial. Esta evaluación se llevará a cabo previo diagnóstico realizado por un especialista, quien, en conjunto con las educadoras, deberá desarrollar las adecuaciones curriculares necesarias para atender de

manera individualizada las necesidades del estudiante, garantizando su pleno desarrollo en el proceso educativo.

#### **Artículo 18°: Información a los padres y/o apoderados del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes del nivel**

Las docentes de Educación Inicial deberán entregar a los padres y apoderados un informe semestral que detalle los avances de los estudiantes en su proceso de enseñanza y aprendizaje.

Además, las Educadoras de Párvulos tendrán la responsabilidad de informar periódicamente a los padres y/o apoderados sobre los avances en los aprendizajes de los niños y niñas, a través de entrevistas de apoderados. En caso de ser necesario, se realizará una entrevista personal, según la solicitud de los padres o apoderados. Todas las entrevistas deberán ser registradas en el libro digital de la plataforma LIRMI, para asegurar un seguimiento adecuado y transparente del proceso educativo.

#### **Artículo 19°: Facultades de las Educadoras de Párvulos para elaborar y utilizar instrumentos de evaluación**

Las docentes de educación inicial tendrán la facultad de elaborar y utilizar diferentes instrumentos de evaluación para las experiencias educativas, con el fin de promover procesos evaluativos que respondan a situaciones auténticas y que permitan recoger evidencias de los avances alcanzados por los párvulos. Estos procesos evaluativos deben enfocarse en instancias espontáneas, donde los niños y niñas puedan manifestar sus aprendizajes de manera natural.

En este sentido, la observación y la documentación se constituyen en estrategias esenciales, ya que permiten apreciar los aprendizajes de los niños y niñas en un ambiente cálido, cómodo y significativo. El equipo educativo deberá asegurar que los registros y evidencias recopiladas sean objetivos, sistemáticos, acuciosos y fidedignos, aprovechando instancias naturales de juego e interacción.

Algunas de las técnicas, procedimientos e instrumentos que se utilizarán en el proceso de evaluación de los niños y niñas incluyen:

- Portafolios
- Análisis de dibujos y creaciones de los niños
- Juegos teatrales
- Conversaciones grupales e individuales
- Exposiciones o presentaciones relacionadas con temáticas específicas
- Materiales gráficos, como fichas, cuadernos, textos de trabajo
- Registros de observación
- Registros audiovisuales

- Listas de cotejo
- Escalas de apreciación

#### **Artículo 20°: De la promoción de alumnos/as de la Educación Inicial**

De la Promoción: Serán promovidos todos los estudiantes de NT1 al NT2, así como todos los alumnos de NT2 al 1° de Educación General Básica (EGB).

**Casos excepcionales:** La promoción de los niños y niñas en la Educación Inicial (de Pre-Kínder a Kínder) estará determinada por un Informe de Evaluación, el cual se basará en las conductas y aprendizajes esperados para el nivel, los cuales deben estar alineados con los objetivos establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Como medida complementaria, y en caso de ser necesario, la educadora emitirá un informe que describa objetivamente los procesos que el estudiante no logró alcanzar y que dificultarían su desarrollo en el siguiente nivel. En dicho informe se detallarán las alternativas necesarias para que el estudiante pueda adquirir las habilidades y competencias requeridas. Si se considera adecuado, se podrá sugerir que el estudiante repita el nivel para lograr las competencias necesarias para su desarrollo.

Finalmente, la decisión sobre la promoción será tomada por el padre o apoderado del estudiante, quien, en conjunto con el equipo educativo, evaluará la mejor opción para el bienestar y progreso del niño o niña.

#### **Artículo 21°: Situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas**

Las situaciones de evaluación y promoción escolar que no estén previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.), previa consulta al Consejo de Profesores del Establecimiento. Las decisiones acordadas serán comunicadas a los padres y/o apoderados en un plazo de 72 horas, con copia al Departamento de Educación Provincial, asegurando la transparencia y el seguimiento adecuado de cada caso.

## **EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA**

### **TÍTULO III: PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **Artículo 22°: En relación a las disposiciones en que se promoverá que los estudiantes conozcan y comprendan las formas y criterios de evaluación**

En cuanto a los diferentes tipos de evaluaciones sumativas, el docente de cada asignatura deberá:

1. Comunicar las formas y criterios de evaluación a los estudiantes con una semana de anticipación y respaldar esta información a través de comunicado a los apoderados a través

de la plataforma LIRMI. Además, deberá explicar de manera ejemplificada los criterios de evaluación, rúbricas y/o listas de cotejo, asegurando que los estudiantes comprendan claramente los aspectos que serán evaluados.

2. A principios de cada mes, se entregará a los estudiantes la calendarización de evaluaciones correspondientes a cada asignatura, con el fin de que los estudiantes puedan planificar y prepararse adecuadamente para los momentos evaluativos.

#### **Artículo 23°: Disposiciones sobre la comunicación de los criterios y métodos de evaluación**

Se enviará mensualmente a los padres, madres y apoderados, a través de LIRMI, un calendario de evaluaciones que detalla los objetivos que se evaluarán. El apoderado deberá acusar el recibo de este documento a través del comunicado por la plataforma LIRMI.

La responsabilidad de elaborar los calendarios de evaluaciones corresponde a cada docente de asignatura, quien deberá entregar la información correspondiente con al menos dos días de anticipación para que la unidad técnica pedagógica pueda completar el calendario mensual de evaluaciones. Este calendario será enviado durante la primera semana de cada mes a los apoderados y estudiantes a través de la plataforma LIRMI.

En caso de que se presenten modificaciones en el calendario de evaluaciones debido a eventualidades, los apoderados serán informados por el profesor responsable de la asignatura a través de LIRMI.

#### **Artículo 24°: Comunicación sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje**

Los resultados de las evaluaciones con calificación deberán ser entregados a los estudiantes en un plazo máximo de 15 días corridos. La retroalimentación y revisión conjunta del instrumento se realizará una vez que todos los estudiantes hayan rendido la evaluación.

Si el docente detecta un bajo rendimiento o falta de preparación en un estudiante, se citará al apoderado(a) mediante agenda, correo electrónico y/o contacto telefónico, para coordinar medidas en conjunto entre docente, apoderado y estudiante, fomentando el compromiso del estudiante para mejorar su rendimiento. Los acuerdos establecidos serán registrados en la hoja de vida de cada estudiante en el libro digital.

La información sobre las evaluaciones será entregada a través de la plataforma LIRMI, y se proporcionará un certificado de notas parciales al finalizar cada semestre académico. En caso de que el apoderado requiera un informe adicional sobre las calificaciones y rendimiento escolar, podrá solicitarlo al profesor jefe o a la secretaría, y será entregado en un plazo máximo de 48 horas.

En situaciones de fuerza mayor, estado de catástrofe o emergencia, la pertinencia de la entrega de informes de calificaciones será evaluada por la Dirección y la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

#### **Artículo 25°: Apoyo y entrega de información a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)**

Los estudiantes que reciban apoyo del equipo PIE, debido a la presencia de una Necesidad Educativa Especial, recibirán la siguiente información según su contexto y el tipo de apoyo recibido:

Los estudiantes que reciban apoyo del equipo PIE, debido a la presencia de una Necesidad Educativa Especial, recibirán la siguiente información según su contexto y el tipo de apoyo recibido:

#### **Educadoras Diferenciales:**

Educación Inicial: Se entregarán estados de avance semestrales (Informe a la Familia semestral multidisciplinar) a los apoderados para los estudiantes postulados formalmente en el Programa de Integración Escolar, según sus necesidades educativas y lo trabajado en el semestre (TL y TEA), los cuales se elaborarán en conjunto con los profesionales asistentes de educación especialistas (Fonoaudióloga, psicóloga y Terapeuta Ocupacional).

Educación Básica y Media: Al finalizar el primer semestre y al comienzo del próximo año, se entregará un estado de avance al apoderado (Informe a la familia semestral multidisciplinar), en una reunión con la educadora diferencial y el profesor jefe. Este estado incluirá información sobre los avances del estudiante en cuanto a aprendizajes curriculares y otros aspectos durante el primer y segundo semestre, considerando tanto el contexto escolar como familiar. Esta información se anexará al informe semestral realizado por el profesor jefe. Finalización del Año Escolar: Al finalizar el año escolar y después de la evaluación psicopedagógica correspondiente, se entregará un informe a la familia con los resultados de la evaluación anual, así como los apoyos escolares para el siguiente año. En este informe se establecerá la necesidad de continuar con el apoyo del PIE o, en su caso, egresar del programa.

**Fonoaudióloga:** La fonoaudióloga, en conjunto con la educadora diferencial, entregará informes semestrales al apoderado (Informe a la Familia semestral multidisciplinar), mediante reuniones, de acuerdo con la naturaleza de la necesidad educativa del estudiante. En estos informes se detalla el trabajo realizado, los avances y los apoyos específicos recibidos para fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas, facilitando así el proceso de aprendizaje.

**Psicólogo:** El psicólogo informará al apoderado, mediante el Informe a la Familia semestral multidisciplinar, sobre los avances del estudiante en áreas cognitivas, emocionales, sociales y familiares, así como sobre el apoyo necesario en áreas específicas. Las estrategias y apoyos recomendados serán explicados en detalle. La información proporcionada por el psicólogo se incluirá en el informe semestral entregado por el profesor jefe.

**Terapeuta Ocupacional:** Semestralmente a través del Informe a la Familia semestral multidisciplinar, y también en reuniones con el apoderado, entregará información sobre los avances y áreas que requieren refuerzo. Se definirá el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante, basado en el trabajo realizado durante el período. Además, se citará a los padres, madres y/o apoderados al menos dos veces por semestre para entregar herramientas que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los acuerdos y citas serán suscritos y firmados por ambas partes en el Registro de Planificación PIE de cada curso.

## **TITULO IV: EVALUACIÓN FORMATIVA**

**Artículo 26°: Proceso de evaluación formativa y sumativa**

El proceso de evaluación podrá ser utilizado con fines formativos o sumativos.

1. Evaluación Formativa: Se entiende por evaluación formativa el proceso de monitoreo y acompañamiento en el aprendizaje de los estudiantes, considerando la evidencia del desempeño. Esta evaluación tiene como objetivo proporcionar información que permita a los profesionales de la educación y a los estudiantes identificar los diferentes pasos del proceso de enseñanza-aprendizaje, y utilizar dicha información para mejorar el rendimiento.

**Según el Decreto 67, la evaluación formativa debe facilitar la interpretación y uso de la evidencia tanto por los educadores como por los estudiantes.**

a. Estrategias para el fortalecimiento de la evaluación formativa:

- o Aplicación de instrumentos estandarizados y diagnósticos prácticos.
- o Monitoreo constante del proceso de aprendizaje.
- o Refuerzo positivo que fomente la motivación y el desarrollo.
- o Fomento de la metacognición, registrada en los cuadernos de los estudiantes, para reflexionar sobre su propio aprendizaje.

b. Rol del docente en la evaluación formativa:

El docente asumirá el rol de facilitador, mediador y modelador de los aprendizajes, apoyando a los estudiantes en el proceso de adquisición de conocimientos y habilidades, y guiando la reflexión sobre sus propios avances.

**Artículo 27°: Actividades de evaluación con o sin calificación**

Respecto a las evaluaciones diagnósticas, al inicio de cada año escolar se realizará una evaluación en todas las asignaturas del plan de estudio. El propósito de esta evaluación es determinar el nivel de habilidades y el manejo de contenidos de los estudiantes.

Esta evaluación no tendrá calificación, pero se incluirá un indicador de logro que quedará registrado en el libro de clases.

**Artículo 28°: Actividades de evaluación con o sin calificación**

En cuanto a las tareas para la casa, estas se asignarán según las necesidades del estudiante, grupo de estudiantes y/o curso, y deben ser acordadas previamente con el o los apoderados. La pertinencia de las tareas será evaluada y revisada por el docente de la asignatura.

Las tareas enviadas al hogar deberán ser recepcionadas, corregidas y retroalimentadas de manera inmediata por parte del docente. La retroalimentación podrá ser realizada de forma individual o colectiva, según lo considere pertinente el profesor.

Las tareas deben ser breves, claras y no redundantes, con instrucciones comprensibles para que el apoderado o la persona encargada de apoyar los hábitos de estudio en el hogar pueda entenderlas fácilmente. Estas tareas podrán ser comunicadas a través de la plataforma LIRMI al apoderado/a.

El docente podrá asignar como tarea información de investigación o material para trabajos prácticos relacionados con las asignaturas y temas que considere necesarios, los cuales serán utilizados en clases posteriores. El cumplimiento de estas tareas permitirá que el estudiante desarrolle su evaluación de manera óptima; sin embargo, su incumplimiento no afectará la calificación final del estudiante.

Cada clase será evaluada de forma formativa por el docente, quien decidirá qué actividades o instrumentos utilizar para evaluar el progreso del estudiante.

Las tareas serán organizadas según las necesidades de cada asignatura, con el objetivo de evitar la sobrecarga de actividades escolares en el hogar.

Finalmente, será decisión de cada docente asignar un puntaje adicional a los estudiantes que cumplan con las tareas asignadas, y dicho puntaje será determinado por el propio docente de la asignatura.

#### **Artículo 29°: Estrategias para potenciar la evaluación formativa**

En relación con la evaluación formativa, los docentes podrán elegir diversas estrategias según el curso, los estilos de aprendizaje, la clase y la unidad en cuestión. Estas estrategias pueden incluir tanto evaluaciones escritas como el uso de material de apoyo adecuado para facilitar el proceso de aprendizaje.

Además, los docentes podrán realizar evaluaciones breves a lo largo del proceso, con el fin de identificar de manera continua el avance de los estudiantes en los objetivos de aprendizaje y el desarrollo de habilidades. Estas evaluaciones podrán o no tener una calificación final, dependiendo de la naturaleza de la actividad y los objetivos pedagógicos establecidos.

#### **Artículo 30°: Lineamientos para diversificar la evaluación y atender la diversidad de los estudiantes**

La promulgación del Decreto 83/2015 avanza hacia una educación más inclusiva, promoviendo la diversificación curricular mediante el trabajo colaborativo y la co-enseñanza entre los docentes y el equipo multidisciplinario del establecimiento. Este enfoque tiene como objetivo facilitar y favorecer el proceso de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando sus características y necesidades particulares.

En el trabajo colaborativo, los docentes, en conjunto con el equipo PIE, deberán planificar y aplicar diversas estrategias educativas, teniendo en cuenta aspectos tales como las características personales, cognitivas, intereses, relaciones interpersonales y estilos de aprendizaje de los estudiantes. El objetivo es contar con la información necesaria para diversificar tanto la enseñanza como los procesos evaluativos, asegurando que todos los estudiantes tengan oportunidades equitativas para aprender y ser evaluados.

Responsabilidad del docente: Es responsabilidad de cada docente de asignatura, con o sin el apoyo de la educadora diferencial, diversificar las evaluaciones para que los instrumentos de evaluación abarquen a todos los estudiantes, considerando sus características personales y necesidades específicas.

Evaluaciones diferenciadas: Los instrumentos de evaluación del curso podrán ser modificados por las educadoras diferenciales en conjunto con docente de asignatura, en función de las necesidades de los estudiantes. Las modificaciones pueden incluir, pero no se limitan a, ajustes en los apoyos visuales, estructurales, instrucciones, focalización y apoyos complementarios.

Apoyos durante la evaluación: Durante la aplicación de los instrumentos evaluativos o cualquier otro procedimiento de evaluación, los estudiantes podrán acceder a diversos apoyos, tales como:

- o Ubicación estratégica en el aula.
- o Entrega de materiales concretos y específicos.
- o Mediación y refuerzo positivo por parte del docente.
- o Modificaciones en la entrega de la información por parte del estudiante (por ejemplo, responder de manera diferente).
- o Más tiempo para terminar la evaluación.

Diversidad de procedimientos e instrumentos de evaluación: Para recoger la información necesaria para la evaluación, se utilizarán diversos procedimientos e instrumentos que permitan una evaluación integral y diversa, tales como:

- o Escritos: pruebas de ensayo, pruebas objetivas, pruebas de ejecución, ítems, informes.
- o Orales: interrogaciones orales, disertaciones, conferencias, mesas redondas.
- o Observacionales: entrevistas estructuradas, observación estructurada.
- o Alternativos: documentos de los alumnos, organizadores gráficos, presentaciones artísticas, listas de cotejo, escalas de apreciación, entrevistas (informales o estructuradas), desempeño del alumno, carpetas de los estudiantes, portafolios, mapas conceptuales, autoevaluación y coevaluación.

**Artículo 31°: Evaluaciones diversificadas para abordar la diversidad de los estudiantes**

Al comienzo de cada año escolar, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) realizará evaluaciones con el fin de conocer el proceso de desarrollo de los estudiantes. Estas evaluaciones permitirán identificar características personales, cognitivas, intereses, relaciones interpersonales y estilos de aprendizaje, proporcionando la información necesaria para diversificar tanto la enseñanza como los procesos evaluativos.

Será responsabilidad del profesor de cada asignatura, con o sin el apoyo de la educadora diferencial, diversificar las evaluaciones para garantizar que los instrumentos evaluativos sean accesibles para todos los estudiantes, considerando sus características individuales. En función de las necesidades de los estudiantes, podrá emplearse más de un instrumento por cada momento evaluativo, asegurando que todos los estudiantes puedan ser evaluados de manera justa y acorde a sus particularidades.

## **TÍTULO V: EVALUACIÓN SUMATIVA Y CALIFICACIONES**

### **Artículo 32°: Proceso evaluativo**

La Unidad Técnica Pedagógica (UTP) del establecimiento realizará un monitoreo continuo de las evaluaciones realizadas, abarcando todo el proceso: desde la construcción del instrumento evaluativo, su aplicación, hasta la revisión conjunta y retroalimentación con los estudiantes. Además, se llevará a cabo la detección de indicadores de bajo rendimiento y se evaluarán posibles medidas remediales para los estudiantes que lo necesiten.

Con el fin de garantizar que la forma de calificar y la calificación final anual en cada asignatura sean coherentes con la planificación pedagógica, los docentes deberán elaborar una tabla de especificaciones para cada evaluación escrita. Para las otras formas de evaluación, como tareas o actividades prácticas, se utilizarán listas de cotejo, escalas de apreciación o rúbricas de evaluación.

Estas herramientas deberán ser entregadas a la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento con al menos una semana de anticipación, para que puedan ser revisadas en conjunto y aprobadas antes de su implementación.

### **Artículo 33°: Lineamientos sobre cómo se calificará a los estudiantes**

Las evaluaciones con calificación tendrán una exigencia mínima del 60% para aprobar. La cantidad de calificaciones que se registrarán por unidad y/o semestre, así como el tipo de evaluación a utilizar, será una decisión conjunta entre la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) y el docente de asignatura. Todas las evaluaciones que se realicen tendrán la misma ponderación.

Las evaluaciones con calificación serán comunicadas mensualmente a través del calendario de evaluaciones, el cual será entregado a los estudiantes mediante la plataforma LIRMI.

Para las evaluaciones prácticas (como disertaciones, exposiciones, dramatizaciones, bailes, entre otros) en cualquier asignatura del plan de estudio, el docente deberá contar con una pauta de evaluación, lista de

cotejo o rúbrica de evaluación, que será conocida por los estudiantes al menos una semana antes de que comience el proceso de evaluación.

La autoevaluación y la coevaluación son componentes importantes dentro del proceso evaluativo. Por lo tanto, los docentes de cada asignatura incluirán estas evaluaciones al menos una vez al año.

Además, los docentes deben entregar los instrumentos de evaluación a la Unidad Técnica con un plazo mínimo de 5 días hábiles antes de la fecha de aplicación, para ser revisados, retroalimentados y visados.

En cuanto a la programación de evaluaciones, solo se podrá calendarizar un máximo de dos evaluaciones sumativas diarias, siendo una de ellas, obligatoriamente, de una asignatura artística y/o educación física. No se podrán calendarizar dos evaluaciones sumativas de asignaturas troncales en el mismo día.

#### **Artículo 34°: Disposiciones sobre la posible eximición de evaluaciones con calificación**

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudios, debiendo ser evaluados en todas las asignaturas que este contempla. Sin embargo, el establecimiento deberá implementar las diversificaciones necesarias en las actividades de aprendizaje y en los procesos de evaluación, para responder adecuadamente a las necesidades educativas de los estudiantes que así lo requieran.

Asimismo, se podrán aplicar adecuaciones curriculares, ya sean de acceso al currículo (eliminando barreras físicas, comunicativas o sociales) o a elementos del currículo (modificando contenidos, objetivos, metodologías o evaluaciones para ajustarse a las necesidades individuales), conforme a lo establecido en la Ley General de Educación y los Decretos Exentos N° 83/2015 y N° 170/2009, ambos del Ministerio de Educación.

Un estudiante podrá ser eximido de una evaluación con calificación específica, siempre que exista una justificación formal y documentada, como:

- Certificado médico.
- Viajes programados y notificados previamente al establecimiento.
- Duelo familiar.
- Representación oficial del colegio en actividades deportivas, artísticas, científicas, u otras similares en el extranjero.

Cuando un estudiante se ausenta de una evaluación por razones justificadas, habiendo participado en el proceso de aprendizaje, el docente correspondiente deberá aplicar una evaluación recuperativa con una exigencia del 60%.

En caso de inasistencia no justificada, el estudiante deberá rendir la evaluación recuperativa el mismo día de su reincorporación a clases, la cual se aplicará con una exigencia del 70%.

#### **Artículo 35°: Sistema de registro de calificaciones para todas las asignaturas**

En el registro de notas del libro digital **LIRMI**, el docente de asignatura deberá consignar el contenido evaluado y la fecha de aplicación de la evaluación correspondiente, en un plazo máximo de 15 días corridos posterior a la aplicación de la misma.

#### **Artículo 36°: Certificación de calificaciones y término de estudios**

Nuestro establecimiento, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, será responsable de certificar las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando corresponda, acreditar el término de los estudios en los niveles de Educación Inicial, Educación Básica, Educación Media y Educación Especial, conforme a la normativa vigente.

#### **Artículo 37°: Evaluación de las asignaturas de Religión y Orientación**

Las calificaciones correspondientes a las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes. Su registro en el libro de clases digital se realizará de forma conceptual, utilizando la siguiente escala:

- MB = Muy Bien (equivalente a una calificación entre 6.0 y 7.0)
- B = Bien (equivalente a una calificación entre 5.0 y 5.9)
- S = Suficiente (equivalente a una calificación entre 4.0 y 4.9)
- I = Insuficiente (equivalente a una calificación entre 1.0 y 3.9)

En el caso de la asignatura de Orientación, la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) será la encargada de elaborar y entregar a cada profesor jefe una lista de cotejo, que servirá como instrumento para evaluar el proceso académico de cada estudiante en dicha asignatura.

#### **Artículo 38°: Escala de calificación**

Las calificaciones de cada asignatura deberán expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0, de acuerdo con la normativa vigente del Ministerio de Educación.

#### **Artículo 39°: Promedios de calificaciones**

La calificación semestral final de cada asignatura será el resultado del promedio de las calificaciones registradas durante el semestre, calculado con aproximación a la centésima.

El promedio general del primer y segundo semestre corresponderá al promedio de todas las asignaturas que utilicen calificación numérica.

El promedio final anual de cada asignatura se obtendrá promediando las calificaciones semestrales, también con aproximación a la centésima, y será considerado para efectos de promoción escolar. Del mismo modo, el promedio anual general del estudiante se calculará a partir del promedio de ambos semestres, con la misma aproximación.

#### **Artículo 40°: Medidas ante situaciones de plagio, copia y otras faltas en procesos evaluativos**

Para garantizar la obtención de evidencia fidedigna sobre los aprendizajes de los estudiantes, el establecimiento aplicará las siguientes medidas en casos de hurto, plagio, copia u otras situaciones que comprometan la integridad de las evaluaciones:

1. Hurto, plagio o copia en una evaluación: El docente responsable de la asignatura deberá informar a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP), registrar la situación en la hoja de vida del estudiante en la plataforma LIRMI y citar al apoderado en conjunto con Inspectoría General, para comunicar lo sucedido. Posteriormente, el estudiante será convocado a una nueva instancia evaluativa, la cual tendrá como nota máxima un 5.0.
2. No presentación de trabajos en la fecha correspondiente: Se informará a la UTP y al apoderado mediante comunicación en LIRMI y/o llamado telefónico, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante. El estudiante deberá presentar el trabajo en una nueva fecha establecida por el docente, siendo evaluado con una exigencia del 70%. Si no presenta el trabajo por segunda vez, se informará nuevamente a la UTP y al apoderado, dejando registro en la hoja de observaciones del estudiante. En este caso, el trabajo será evaluado con una nota máxima de 4.0. Todo el proceso de seguimiento deberá quedar debidamente registrado en el libro de clases digital.
3. Rechazo a resolver o entrega de una evaluación en blanco: Si un estudiante entrega una evaluación sin contestar o manifiesta explícitamente su negativa a desarrollarla, el docente informará a la UTP y al apoderado a través de la plataforma LIRMI y/o vía telefónica. Se ofrecerá una nueva instancia evaluativa, la cual tendrá como nota máxima un 4.0. En caso de no cumplir con esta nueva oportunidad, el estudiante obtendrá la nota mínima correspondiente, dejando el hecho debidamente justificado y registrado en la hoja de vida del estudiante en la plataforma LIRMI.

### **TÍTULO VI: PROMOCIÓN Y REPITENCIA**

#### **Artículo 41°: Criterios de Promoción de los Estudiantes**

La promoción de los estudiantes se determinará como resultado del cumplimiento conjunto de dos factores: el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos en las asignaturas del plan de estudios y la asistencia regular a clases, conforme a lo establecido en el calendario escolar anual.

1. Respecto del logro de los objetivos de aprendizaje, serán promovidos los estudiantes que cumplan con alguno de los siguientes criterios:

- a) Aprueben la totalidad de las asignaturas contempladas en el plan de estudios.
- b) Habiendo reprobado una asignatura, obtengan un promedio final anual igual o superior a 4,5, considerando todas las asignaturas, incluida la no aprobada.
- c) Habiendo reprobado hasta dos asignaturas, o bien una sola asignatura, obtengan un promedio final anual igual o superior a 5,0, incluyendo las asignaturas no aprobadas.

2. En relación con la asistencia, serán promovidos los estudiantes que registren una asistencia igual o superior al 85% de las clases contempladas en el calendario escolar anual.

Para efectos del cómputo de la asistencia, se considerará como asistencia regular la participación del estudiante en actividades previamente autorizadas por el establecimiento educacional, tanto a nivel nacional como internacional, vinculadas a ámbitos deportivos, culturales, literarios, científicos o artísticos.

#### **Artículo 42°: Resolución de Situaciones Especiales de Evaluación y Promoción**

Los criterios para la resolución de situaciones especiales que puedan afectar los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes durante el año escolar comprenderán casos tales como: ingreso tardío a clases, ausencias prolongadas, suspensión extendida de clases, entre otros.

1. Ingreso tardío, ausencias prolongadas o suspensión de clases:  
 Cuando un estudiante se vea impedido de asistir regularmente a clases por alguna de estas circunstancias, se brindará apoyo para reforzar en el hogar los aprendizajes no presenciados. Este apoyo deberá ser solicitado formalmente por el apoderado ante la Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento.

Una vez realizada la solicitud, los docentes de cada asignatura tendrán la responsabilidad de orientar al estudiante, entregando material de apoyo para el trabajo en el hogar, el cual podrá incluir guías, recursos pedagógicos digitales o los textos escolares oficiales proporcionados por el Ministerio de Educación.

2. Finalización anticipada del año escolar:  
 En casos debidamente justificados que impidan la asistencia regular del estudiante hasta el término del año escolar —tales como embarazo, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, literatura, ciencias o artes, obtención de becas, enfermedades u otras situaciones excepcionales—, el Equipo de Gestión del establecimiento, encabezado por el/la Director/a, evaluará cada caso.

Para ello, se requerirá la presentación de documentación formal, que podrá incluir una carta de solicitud del apoderado y/o antecedentes que acrediten la situación. Una vez revisado y aprobado el caso, se informará al Consejo de Profesores o al equipo docente correspondiente, con el fin de proceder al cierre del proceso académico del estudiante hasta la fecha efectiva de su asistencia, utilizando las calificaciones disponibles hasta ese momento para determinar su promoción.

#### **Artículo 43°: Promoción de Estudiantes que No Cumplen con los Criterios Mínimos**

Cuando un estudiante no cumpla con los criterios mínimos de promoción establecidos, o bien presente, antes del término del semestre, calificaciones que pongan en riesgo la continuidad de sus aprendizajes en

el nivel siguiente, el establecimiento educacional, a través del/la Director/a y su equipo directivo, deberá analizar su situación particular, previa consulta al Consejo de Profesores.

Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, sustentado en información pedagógica y socioemocional recabada en distintos momentos del año, proveniente de diversas fuentes, e incluyendo la perspectiva del propio estudiante, así como de su madre, padre y/o apoderado. La decisión sobre la promoción o repitencia deberá ser fundada y reflejar una evaluación integral del proceso formativo del estudiante.

Para estos efectos, se elaborará un informe técnico-pedagógico por parte del/la Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica, en colaboración con el/la Profesor/a Jefe, otros docentes y profesionales del establecimiento que hayan participado en el proceso educativo del estudiante. Este informe deberá contemplar, al menos, los siguientes criterios:

- a) El progreso observado en los aprendizajes del estudiante a lo largo del año escolar.
- b) La magnitud de la brecha existente entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los alcanzados por su grupo curso, así como las posibles consecuencias de dicha brecha para la continuidad de sus aprendizajes en el nivel superior.
- c) Consideraciones de índole socioemocional que permitan comprender su situación personal y familiar, y que contribuyan a identificar cuál de las dos opciones —promoción o repitencia— resulta más favorable para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido de este informe deberá ser registrado en la hoja de vida del estudiante como parte del historial académico. La decisión final sobre promoción o repitencia deberá quedar resuelta antes del término del año escolar correspondiente.

Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a cursarlo, aun cuando lo solicite el apoderado o se trate de una modalidad educativa distinta.

#### **Artículo 44°: Situación Final de Promoción de los Estudiantes**

La situación final de promoción de los estudiantes deberá ser determinada al término de cada año escolar. El establecimiento educacional será responsable de emitir un certificado anual de estudios, el cual deberá consignar:

- Los promedios obtenidos en cada asignatura.
- El promedio final anual.
- El porcentaje final de asistencia del estudiante.
- La situación final correspondiente, indicando si ha sido promovido(a) o no al curso siguiente.

Este certificado constituirá el documento oficial que acredita el rendimiento académico y la situación escolar del estudiante durante el año lectivo.

**Artículo 45°: Criterios, Procedimiento y Toma de Decisiones en el Proceso de Promoción de Estudiantes que No Alcanzan los Objetivos del Curso**

En los casos en que los estudiantes no hayan alcanzado los objetivos de aprendizaje establecidos para su curso, el establecimiento educacional deberá aplicar criterios claros y procedimientos definidos para la toma de decisiones respecto a su promoción.

Durante el año escolar siguiente, el establecimiento deberá implementar las medidas necesarias para proveer acompañamiento pedagógico a aquellos estudiantes que hayan presentado dificultades de aprendizaje, hayan sido promovidos o no, conforme a lo dispuesto en el presente artículo. Dichas medidas deberán contar con la autorización del padre, madre y/o apoderado(a) del estudiante.

Los docentes y profesionales que intervienen en el proceso educativo del estudiante, en coordinación con la Unidad Técnica Pedagógica (UTP), deberán elaborar un Plan de Apoyo y Acompañamiento Pedagógico Individualizado, cuyo objetivo será que el estudiante logre alcanzar el nivel de desempeño esperado, considerando los aprendizajes no logrados en el curso anterior.

**Este plan incluirá:**

- Acciones pedagógicas específicas adaptadas a las necesidades del estudiante.
- Estrategias de enseñanza y evaluación diversificadas, con o sin calificación según lo definido en el plan.
- Evidencias de aprendizaje que permitan monitorear el progreso del estudiante hacia los objetivos planteados.

La Unidad Técnica Pedagógica será responsable de coordinar un seguimiento continuo del plan, organizando reuniones de equipo de aula bimensuales con la participación de docentes y asistentes de la educación que intervienen en el proceso formativo del estudiante.

En el ámbito académico, el profesor(a) de asignatura será responsable de proporcionar el apoyo pedagógico correspondiente, integrándolo dentro de sus clases o en instancias especialmente planificadas para este fin.

Cuando se identifiquen necesidades adicionales, el profesor jefe o docente de asignatura deberá realizar la derivación a la dupla psicosocial, la cual evaluará la pertinencia de canalizar al estudiante hacia profesionales del ámbito educativo o de la salud, con el propósito de ofrecer un apoyo integral que permita superar las barreras que dificultan su aprendizaje y la continuidad de su trayectoria educativa.

Los padres, madres y/o apoderados deberán firmar un consentimiento informado y compromiso de participación, fomentando su rol como agentes activos en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

**Artículo 46°: Situaciones No Previstas**

Las situaciones relacionadas con evaluación, calificación y promoción escolar de los estudiantes, en cualquiera de los niveles educativos del establecimiento, que no estén contempladas expresamente en el

presente reglamento, serán resueltas por la Dirección en conjunto con el Equipo Técnico Pedagógico, previa consulta al Consejo de Profesores y/o a los profesionales especialistas del establecimiento que se estime pertinente.

Estas decisiones deberán resguardar el principio de equidad, el derecho a la educación, y el bienestar integral del estudiante, asegurando que toda medida adoptada responda a criterios pedagógicos fundados y al marco normativo vigente.

#### **Artículo 47°: Criterios de Resolución de Situaciones Especiales**

En aquellos casos en que, pese a los esfuerzos sistemáticos y coordinados del equipo docente, asistentes de la educación y equipo de gestión, persista el incumplimiento del Reglamento de Evaluación y Promoción, así como del Reglamento de Convivencia Escolar, la Dirección y el Equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, luego de realizar un análisis detallado de la situación, podrán solicitar el apoyo y la orientación de entes externos competentes.

Entre estos entes se consideran, principalmente, el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) y el Departamento Provincial de Educación Cardenal Caro , de Pichilemu u otros organismos pertinentes según la naturaleza del caso.

Esta intervención externa tendrá por objetivo asegurar una adecuada resolución del caso, resguardando los derechos del estudiante, el cumplimiento de la normativa vigente y el adecuado funcionamiento institucional.

### **TÍTULO VII: NORMAS FINALES**

#### **Artículo 48°: Emisión de Certificados por el Ministerio de Educación**

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas o plataformas que determine para estos efectos, estará facultado para expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentración de notas, independientemente del lugar geográfico en que se encuentre ubicado el establecimiento educacional en el cual el estudiante cursó sus estudios.

Lo anterior se podrá realizar presencialmente o por medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley N° 19.880, que regula las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Esta facultad no afecta la responsabilidad de los establecimientos educacionales de entregar oportunamente la documentación correspondiente al finalizar cada año escolar.

#### **Artículo 49°: Derecho a Repetir Curso y Renovación de Matrícula**

En los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del estudiante no constituirá impedimento para la renovación de su matrícula.

Todo estudiante tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento al menos una vez durante su educación básica, sin que dicha situación académica sea causal de cancelación ni de no renovación de su matrícula.

Este principio busca resguardar el derecho a la educación, evitando la exclusión por razones académicas, y promoviendo una trayectoria escolar continua, respetuosa de los tiempos y necesidades de aprendizaje de cada estudiante.

#### **Artículo 50°: Certificado de Educación Básica y Continuidad de Estudios**

El Certificado de Educación Básica constituye el documento oficial que acredita la aprobación de este nivel educativo y habilita al estudiante para continuar sus estudios en el nivel de Educación Media, conforme a la normativa vigente del sistema educativo nacional.

Este certificado será emitido por el Ministerio de Educación o por el establecimiento educacional debidamente autorizado, según corresponda.

#### **Artículo 51°: Retención del Certificado Anual de Estudios**

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia, independientemente de la situación académica o administrativa del estudiante.

Este certificado deberá ser entregado al estudiante o a su apoderado dentro de los plazos establecidos, asegurando así el derecho a la documentación educativa de manera oportuna.

#### **Artículo 52°: Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar**

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar deberán consignar, para cada curso:

- La nómina completa de los estudiantes, tanto matriculados como aquellos que se hayan retirado durante el año escolar.
- El número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar de cada estudiante.
- Las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios correspondiente.
- El promedio final anual de cada estudiante.
- El porcentaje de asistencia de cada alumno durante el año escolar.
- La situación final correspondiente, indicando si el estudiante ha sido promovido o no al curso siguiente.

Las Actas deberán ser generadas mediante el sistema de información del Ministerio de Educación disponible para tal efecto y deberán ser firmadas exclusivamente por el Director del establecimiento.

#### **Artículo 53°: Generación de Actas en Casos Excepcionales**

En casos excepcionales en los cuales no sea factible generar el Acta de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar a través del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE), el establecimiento podrá generarlas mediante la plataforma LIRMI.

Estas actas deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación correspondiente y, posteriormente, enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente para su debida validación.

El establecimiento educacional deberá guardar copia de las actas enviadas, asegurando su correcta documentación y conservación para futuras consultas o auditorías.

#### **Artículo 54°: Situaciones de carácter excepcional**

En situaciones excepcionales derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, tales como desastres naturales u otros hechos imprevistos que impidan al establecimiento educativo continuar con la prestación del servicio o concluir adecuadamente el mismo, lo que podría ocasionar perjuicios significativos para los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación, en el marco de su competencia, adoptará todas las medidas necesarias para asegurar la finalización del año escolar. Entre dichas medidas se incluirán, pero no se limitarán a: la suscripción de actas de evaluación, la emisión de certificados de estudios o concentraciones de notas, y la elaboración de informes educacionales o de personalidad. Las medidas adoptadas por el jefe del Departamento Provincial de Educación tendrán validez durante el tiempo que sea estrictamente necesario para alcanzar el objetivo de garantizar la culminación del año escolar y serán consideradas con la misma eficacia y validez que si hubieran sido implementadas por las autoridades competentes del respectivo establecimiento educativo.

#### **Artículo 55°: Las situaciones relacionadas con la evaluación**

Las situaciones relacionadas con la evaluación, calificación y promoción escolar que no estén contempladas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. Contra dicha decisión, se podrá interponer recurso de reposición, y en su defecto, recurso jerárquico

#### **Artículo 56°: Resoluciones y orientaciones**

La Subsecretaría de Educación, mediante resolución, podrá emitir orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de evaluación, calificación y promoción. Los establecimientos educacionales podrán optar de manera voluntaria por adherir a dichas orientaciones y recomendaciones.

---

UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA E. INICIAL Y BÁSICA

Profesor Nelson Pino Atenas

UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA E. MEDIA Y ESPECIAL

Profesor Carlos Vidal román

DIRECCIÓN

Profesora Joana Palominos Cáceres

**XIII.PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.****I. PRESENTACIÓN**

Nombre de la Escuela o Liceo	Escuela Profesora Mónica Silva Gómez
RBD	2694-8
Dependencia	Municipal DAEM
Niveles de Educación que imparte.	Prebásica, Básica, Media y Educación especial.
Comuna	La Estrella
Región	Sexta Región del Libertador Gral. Bernardo O'Higgins
Equipo de Gestión o de Apoyo	
Cargo	Nombre
Director	Joana Palominos Cáceres
Inspector General	Sudyth Palominos Ogalde – Ana Vidal
Jefe UTP.	Carlos Vidal Román – Nelson Pino
Orientadora	-
Coordinadora PIE	Daniela Fuentes López
Encargada de Convivencia	Carolina Cáceres Soto

Visión del Establecimiento
<p>Aspiramos a ser una escuela donde se ampara y estimula la diversidad de la cultura local, valorada por ser un espacio donde los integrantes de la comunidad desarrollan formas sanas de convivencia ciudadana y por estimular aprendizajes desafiantes para que sus estudiantes aprendan a descubrir, desarrollar y construir sus anhelos personales y colectivos.</p>
Misión del Establecimiento
<p>Formar a niños, niñas y jóvenes en la Comuna de la Estrella en una educación que, fundamentada en los principios de la dignidad y derechos de las personas, la inclusión y la calidad, desarrolla aprendizajes significativos, competencias socioemocionales e inspira a sus estudiantes a forjar sus proyectos de vida en post del bienestar personal, social y ambiental, en el contexto de los desafíos del siglo XXI.</p>
Sello
<p>1. Construyendo mi proyecto de vida. Apropiarse de procedimientos, estrategias y herramientas propias del siglo XXI para lograr objetivos personales y/o colectivos, siendo creativos, innovadores, capaces de trabajar colaborativamente, en forma autónoma, reflexiva y crítica, con confianza en sus diversas capacidades para emprender y proyectarse en la vida, creando interacciones positivas con otras personas desde un ámbito moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico.</p> <p>2. Reconocer la riqueza de la cultura local. Aprender a reconocer los procesos psicosociales propios de su historia de vida, desde el reconocimiento y valoración de la cultura local, de su historia, flora, fauna, recursos naturales, minerales culturales y sociales que dan relevancia al asentamiento y permiten proyectar la escuela como un polo de desarrollo sociocultural de la comunidad, perpetuando transgeneracionalmente esta, para el desarrollo de competencias y habilidades ligadas a su entorno</p>
Valores
<p>a) Lograr que nuestros estudiantes emprendan proyectos de vida en base a valores compartidos y un pleno desarrollo de competencias intelectuales y afectivas, de manera que puedan proyectarse académica y/o laboralmente de acuerdo con sus intereses.</p> <p>b) Formar hábitos que propicien una vida sana y feliz, que valoren el cuidado del entorno, de la biodiversidad y que estimulen una mejor calidad de vida.</p> <p>c) Propiciar la valoración y respeto por la diversidad, los valores democráticos, la amistad y una convivencia cívica, tolerante y solidaria.</p>
Responsable

Nadia Licanqueo, encargada de seguridad y profesora de Ciencias Naturales en enseñanza básica de la Escuela Mónica Silva Gómez

#### Perfil del Estudiante

1. Está dispuesto a rendir al máximo sus potencialidades intelectuales, afectivas y físicas, reconociendo sus fortalezas y debilidades.
2. Toma decisiones responsables basándose en el ejercicio de la voluntad, el razonamiento lógico y los valores compartidos.
3. Aprecia, respeta y cultiva las tradiciones propias de la cultura donde está inmerso.
4. Dotado de un sentido de compromiso, habilidades académicas y sociales, toma decisiones responsables para realizar una transición exitosa al mundo adulto.
5. Apropiado de conocimiento científico y humanista con curiosidad y entusiasmo hacia el saber, estimula el pensamiento crítico, reflexivo y creativo para aportar positivamente en su medio social y natural.
6. Es capaz de confiar sus necesidades a los educadores y al personal de la comunidad educativa del establecimiento.
7. Forma parte activa de la comunidad, participando de las actividades recreativas, formativas y ciudadanas de la escuela.
8. Se relaciona con todos los integrantes de la comunidad de manera respetuosa y cordial.
9. Aporta a la convivencia escolar, valorando la diversidad, respetando los procesos democráticos, promoviendo los valores cívicos y comprometiéndose con la resolución pacífica de los conflictos.
10. Es responsable de las decisiones que toma y respeta las normas de convivencia acordadas.
11. Desarrolla proyectos utilizando las TIC, comprometiéndose con el trabajo en equipo y cultivando habilidades socioemocionales con el fin de aportar a su comunidad y al cuidado medioambiental.
12. Reconoce su valor como persona, identificando sus intereses, cultivando sus capacidades y delineando su proyecto de vida.

## II. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se busca establecer las disposiciones básicas para actuar ante cualquier emergencia, rescate, peligro, accidente, amenaza o similar en el establecimiento, además definir las responsabilidades en el comité de seguridad escolar para el control oportuno y eficaz en las situaciones de seguridad que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades educacionales.

También, tomar conocimiento de inmediato de la declaración de emergencias, actuar con rapidez y solicitar la ayuda necesaria, de tal manera de minimizar los daños o pérdidas que pudieran afectar a la comunidad educativa. Puesto que nuestro país se caracteriza por desastres naturales, por lo cual es indispensable tener resguardos a través de un plan integral de seguridad escolar de calidad. El

Establecimiento se preocupa de este aspecto, dado que en cualquier momento pueden ocurrir accidentes que pueden ser peligrosos para las personas del establecimiento educativo. Además, con este plan coordinamos las acciones para informar y cuidar a toda la comunidad educativa. La comuna de La Estrella se ha convertido en un territorio con mucha peligrosidad en incendios, por lo cual en el siguiente plan consideramos esta emergencia como indispensable.

Es relevante destacar que esta planificación fue elaborada considerando las características y necesidades de la Escuela Profesora Mónica Silva Gómez, además orientado por el objetivo general y objetivos específicos del PADEM 2024, con la intención de anteponerse a situaciones de riesgo en el establecimiento, mejorando condiciones de seguridad y capacidades de los recursos humanos. Una vez elaborado el plan es necesario actualizarlo y fortalecerlo, además de entregar educación a toda la comunidad educativa para el resguardo de todos.

### III. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

Generar en la comunidad educativa un ambiente de seguridad con el propósito de lograr la autoprotección, la responsabilidad colectiva a través de espacios formativos provocando un modelo de protección y seguridad, replicables en el hogar y su entorno.

- Actualizar el Plan de Seguridad Escolar (PISE) a través de un diseño, planificación y ejecución.
- Considerar dentro del PISE como amenaza los eventos tales como: incendio, sismo, lluvias y accidentes dentro del establecimiento.
- Realizar espacios formativos con la comunidad educativa (estudiantes, apoderados y funcionarios)
- Realizar ejercicios de simulacros en la comunidad educativa.
- Generar planes preventivos con relación a las amenazas.

### IV. COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR

Nombre	Género (M o F)	Representante de institución u organización	Nivel área o curso Rol que desempeña	Información del contacto (celular, WhatsApp, correo)
Joana Palominos	F	Directora EMSG	Director EMSG	joana.palominos@emsg.cl
Nadia Licanqueo	F	Profesora Coordinadora.PISE EMSG	Coordinadora PISE	Nadia.licanqueo@emsg.cl
Carolina Cáceres	F	Convivencia Escolar EMSG	Reesentante Convivencia Escolar	Carolina.caceres@emsg.cl
Ana Vidal Judit Palominos	F	Inspectoras generales EMSG	Representante Inspectoría General	inspectoríageneral@emsg.cl
Carlos Vidal	M	Profesor EMSG	Representante UTP	utp@emsg.cl

Leonardo JaiñaEscanilla	M	Jefe DAEM La Estrella	DAEM	jefedaem@daemlaestrella.cl
Nadia Licanqueo	F	Profesora EMSG	Representante Profesores	nadia.licanqueo@emsg.cl
Tamara Palominos	F	Asistente de la educación EMSG	Representante Asistentes de la educación	tamara.palominos@emsg.cl
Marcelo Fernández Palominos	M	Apoderado EMSG	Representante Apoderados	
Tomás Cubillos Núñez	M	Estudiante EMSG	Representante Estudiantes	
Eugenia Zamorano	F	Municipio La Estrella	Representante Municipio	

#### V. AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECTORIO EMERGENCIA		
	Nombre contacto	Número de contacto
Directora	Joana Palominos Cáceres	953414303
Coordinador Seguridad Escolar	Nadia Licanqueo López	967268450

INSTITUCIÓN	NOMBRE CONTACTO	EN CASO DE(TIPOEMERGENCIA)	NÚMERO DE CONTACTO	DIRECCIÓN
Bomberos	Superintendente	Sismo-terremoto, incendio, accidente escolar	965125271	Manuel Rodríguez 878, La Estrella
Carabineros	Jefe Retén	Sismo-terremoto, incendio, accidente escolar	722972420	Juan Ignacio Vidal 161, La Estrella
CESFAM	Urgencias	Accidente escolar	994324944	21 de mayo s/n. La Estrella
Municipalidad	Encargado de emergencias	Sismo-terremoto, incendio, accidente escolar	722-957520	Diego Portales 619

## VI. AIDEP

Esta es una metodología que nos permite tener la información de los riesgos y recursos que existen en el colegio (Análisis histórico, Investigación en terreno, Discusión y prioridades, Elaboración del mapa de riesgos y recursos, Planificación de programas y planes de respuestas).

Con esta información se pueden planificar las acciones y programas de prevención y respuesta.

## AIDEP Análisis histórico

FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
2023	Sismo de mediana intensidad	Sin daños	Se realizó plan de respuesta	No	Se realizó la evacuación a zona de seguridad
2024	Accidentes escolares	Niños accidentados en la Escuela	Se llevaron a CESFAM	No	Inspectoría general encargada de accidentes escolares
2024	Accidente de trabajo	Si	Se envió al organismo administrador	No	Se realizó la investigación de accidentes
2024	Accidente escolar (corte de mano)	Si	Se envió al Cefsam de la comuna	Si	Se realizó seguimiento correspondiente al caso
2024	Accidente escolar (dientes)	Si	Se derivó Cefsam de la comuna	No	Se realizó seguimiento correspondiente al caso

1. AIDEP Investigación en terreno: ¿dónde y cómo podría volver a pasar?

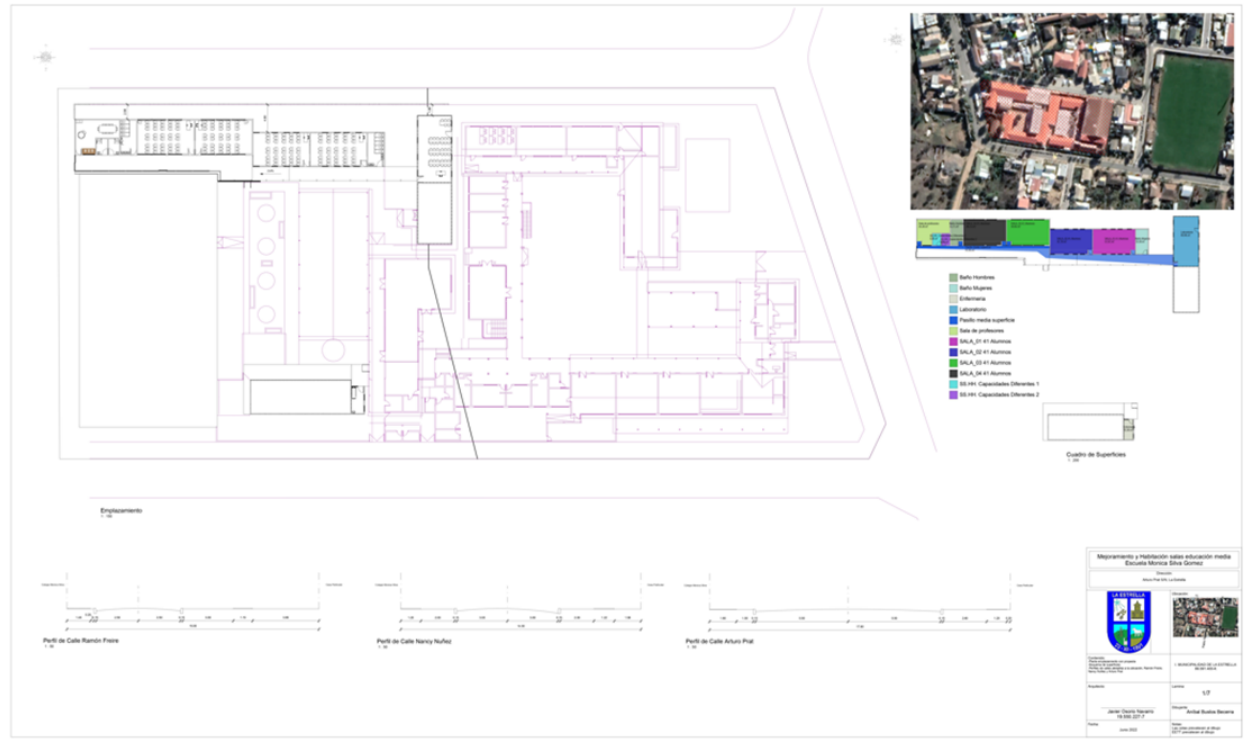
CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES Y CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO DE GESTIONAR
Falta de Fijación en instalaciones establecidas	Costado sala de Enlaces	Riesgo de caídas, riesgos de golpes, riesgos de atrapamiento	Responsable del PISE Coordinador/a PISE
Falta de señalética en ubicaciones de alto riesgo	Vidrios frente a escaleras de segundo piso	Riesgo de cortes, riesgos de caídas	Responsable del PISE Coordinador/a PISE
Falta de mantención en los extintores	Diversas ubicaciones al interior del establecimiento	No están en condiciones en caso de un eventual incendio	Responsable del PISE Coordinador/a PISE
Revisión de red húmeda al interior del establecimiento	Diversas ubicaciones al interior del establecimiento	Verificación periódica en red del establecimiento	Responsable del PISE Coordinador/a PISE
Enfermería sin protocolo claro	Sala enfermería	Niños accidentados sin atender	Coordinador PISE Directora
Zonas de seguridad poco claras	Patios del colegio	No saber zona de seguridad ante emergencia	Coordinador PISE Directora
Informar en relación con los protocolos de accidentes escolares y planes de respuesta ante emergencia	A toda la comunidad educativa y en todo el colegio	No saber actuar ante accidentes escolares y planes de respuestas	Coordinador PISE Directora

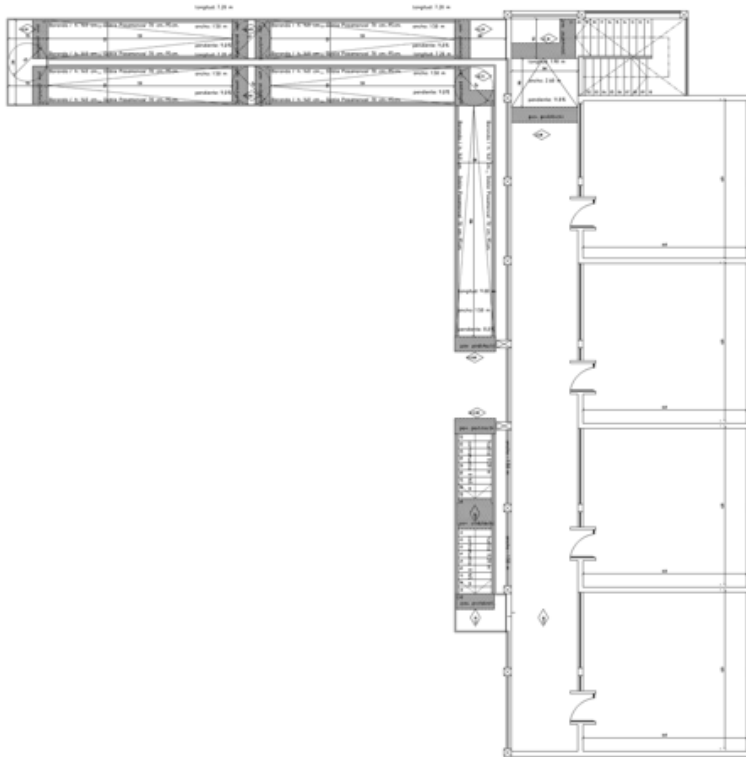
## 2. AIDEP Discusión y prioridades

PUNTO CRÍTICO (AMENAZAS, VULNERABILIDAD DETECTADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO U OTROS (CAPACIDADES)
Enfermería sin protocolo claro: estudiantes sin atender	Sala enfermería	ALTO	Gestión del Coordinador/a PISE y Directora

Capacitación uso y manejo de extintores	Patios del establecimiento, Laboratorio Ciencias	ALTO	Responsable del PISE Coordinador/a PISE
Zonas de seguridad poco claras: no saber zonas de seguridad ante emergencia	Patios del colegio	ALTO	Responsable del PISE Coordinador/a PISE
Informar en relación con los protocolos de accidentes escolares y planes de respuesta ante emergencia: no saber actuar ante accidentes escolares y planes de respuestas	Establecimiento educacional	ALTO	Responsable del PISE Coordinador/a PISE

3. AIDEP Elaboración del mapa de riesgo





#### 4. AIDEP Planificación

A partir de la identificación de los riesgos (amenazas, vulnerabilidades y capacidades) y su debida priorización se deben elaborar y adoptar Programas de Prevención frente a esos riesgos y Planes de Respuesta o Protocolos de Actuación para estar preparados y responder efectivamente ante una o varias amenazas

#### VII. PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿QUIÉN REALIZA EL SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?

Actualizar el PISE	Actualizar el formato y contenidos guiado por las orientaciones del Ministerio de Educación	Marzo-Abril	Gestión Encargado de PISE	Material informativo y de orientación para la realización del PISE	Encargado PISE
	Realizar plan de acción y programa de prevención de riesgos	Abril-mayo	Gestión Encargado de PISE	Material informativo y de orientación para la realización del PISE	Encargado PISE
	Integrar plan de respuesta ante incendio, y accidentes dentro del establecimiento	Abril – mayo	Gestión Encargado de PISE	Material informativo y de orientación para la respuesta ante incendio y accidentes escolares	Encargado PISE
Preparación para enfrentar sismos, incendios y accidentes escolares	Realización de simulacros	Marzo – abril Primer semestre	Gestión Encargado de PISE y Comité de Seguridad	- Preparación de simulacro -Entrega de información	Encargado PISE
	Charlas con comunidad educativa	Marzo – abril Primer semestre	-Reuniones con profesores, alumnos y apoderados -Reunión comité de seguridad	-Material informativo -Actas reuniones	Encargado PISE

Capacitación en primeros auxilios	Identificación de funcionarios a capacitar	Segundo Semestre 2024	Reunión Encargado PISE y Directora	Identificación de documentación que se necesita	Encargado PISE
-----------------------------------	--	-----------------------	------------------------------------	---	----------------

## VIII. PLANES DE RESPUESTAS

Los planes y respuestas se realizaron con la metodología ACCEDER (Alerta/Alarma, Comunicación y captura de información, Coordinación (roles), Evaluación(preliminar), Decisiones, Evaluación(secundaria), Readequación del plan de emergencia.

### 5. PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA GENERAL PARA CUALQUIER USUARIO DEL ESTABLECIMIENTO

#### PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Comité de Seguridad Escolar

#### DESCRIPCIÓN DEL SECTOR

En nuestro establecimiento educacional Profesora Mónica Silva Gómez, todos los usuarios, tanto como alumnos como personal de la educación deben estar preparados para actuar frente a diferentes tipos de emergencias y situaciones complejas que podrían afectar el desarrollo normal de actividades al interior del establecimiento, como por ejemplo, eventos de la naturaleza, hechos delictuales o incluso escenario de peligro que representen riesgo de un eventual accidente escolar para los estudiantes e integrantes de la comunidad educativa. En este sentido el comité de seguridad del establecimiento ha establecido un PISE, el cual establece las directrices de cada emergencia descrita más a continuación.

#### ALERTA

Todos los miembros de la comunidad educativa deben estar en alerta constantemente. Esto compete al Comité de Seguridad Escolar, directivos, profesores, asistentes, estudiantes, apoderados.

**ALARMA**

Cuando se produce alguna emergencia, ya sea de carácter natural o intencionada se activará la alarma. Se dan ciclos de 5 toques de campana continuamente por 2 minutos, esta significa la evacuación interna.

**COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

La cadena de comunicación se realizará a través de información oficial de encargados de la emergencia, llamado telefónico, WhatsApp, correos electrónicos, página de Instagram del colegio y libreta de comunicaciones. Todos estos contactos estarán coordinados con profesores, directivos, asistentes, estudiantes, apoderados, Bomberos, Carabineros –CESFAM – DAEM – MUNICIPIO.

La auto convocatoria del comité de Seguridad se puede realizar de forma autónoma en el colegio. Cuando ocurra una emergencia.

Durante el/la emergencia los estudiantes y funcionarios del establecimiento deberán:

- ∅ Dar aviso a Inspector General, Directora y/o Coordinadora de Seguridad del establecimiento.
- ∅ Se detendrán de inmediato las actividades en el lugar.
- ∅ Las personas que se encuentren en el lugar deberán evacuar a la zona de seguridad sin importar el tipo de emergencia.
- ∅ La alarma sonará cuando el comité de seguridad estime la gravedad de emergencia.
- ∅ Se evaluará en cada instante la necesidad de solicitar apoyo externo, si es así el Inspector General, Directora o Coordinadora de Seguridad avisará a bomberos al fono 965125271, utilizando los medios disponibles.
- ∅ En caso de ser evento de riesgos epidemiológicos, se tomarán las medidas descritas del Ministerio de Salud, tanto en pandemia u otros protocolos establecidos internamente.
- ∅ Si existe algún brote o contagio epidemiológico, la responsable y comité de seguridad del establecimiento tomarán la decisión de suspender las actividades normales hasta que se tenga el control de la situación.
- ∅ En caso de ser amago de incendio, el encargado de uso y manejo de extintores tratará de controlar el amago de incendio; de no ser posible, también realizará la evacuación.
- ∅ Se dejará las vías libres de obstáculos ayudando en lo más posible al cuerpo de bomberos para que puedan llegar, instalar sus equipos y desarrollar su trabajo.
- ∅ Todos los estamentos del Colegio evacuarán según lo indicado por los Líderes de la Emergencia y guiados por los Guías de evacuación hacia la Zonas de Seguridad indicada.
- ∅ Si existen alumnos o personal con dificultad para desplazarse es necesario que cuenten con ayuda para traslado.
- ∅ Si el humo no permite evacuar de pie hacerlo a gatas (punta y codo) cubriéndose nariz y boca.
- ∅ Ubicarse en la zona de seguridad indicada
- ∅ Si el Comité Escolar estima evacuación externa, los guías de evacuación deberán llevar a los estudiantes a la zona de seguridad externa (Costado portón).

- ∅ El Comité de Seguridad deberá realizar una EVALUACIÓN PRIMARIA, se deberá responder las preguntas ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes? Si el evento está aún en proceso se agregan las siguientes preguntas ¿Qué está pasando? ¿Qué se está dañando? ¿Cuántos y quiénes podrían resultar afectados?
- ∅ Luego el Comité Escolar deberá tomar DECISIONES (llamar a instituciones, reubicar, evacuar, o confinar población, convocar apoderados, reiniciar clases, comunicación, u otra que amerite la ocasión).
- ∅ Por último, el Comité Escolar deberá realizar una EVALUACION SECUNDARIA para READECUAR el plan frente al incendio. Esta se puede hacer en otra ocasión, no necesariamente el día del evento.

ACCIONES	RESPONSABLES
Velar por el buen funcionamiento del plan de Respuesta	Comité escolar, profesores, directivos, asistentes, estudiantes, apoderados.
Verificar si las vías de evacuación están libres (después del sismo o terremoto)	Asistentes de patio, inspectora general, coordinador Seguridad, directora,
Tocar campana de alarma	Asistentes de patio Francisco Osorio y Ricardo Flores
Encargado de guiar la evacuación del grupo de estudiantes a zona de seguridad	Profesores y asistentes que se encuentren en el aula
Realizar evaluación primaria, tomar decisiones y ejecutar la evaluación secundaria post sismo o terremoto	Comité de Seguridad Escolar
Corte de suministros (gas – luz)	Manipuladora – auxiliar – inspector/a de patio.
Evacuación de baños y patio techado	Auxiliar de servicio
Evacuación de salas de clases	Profesor/a a cargo de la clase
Evacuación de cocina y comedor	Manipuladora de alimentos
Evacuación de sala de clases, baños y patio de nivel parvulario	Educadora de Párvulos – Encargada PISE
Uso de extintores de seguridad	Asistentes – manipuladoras – auxiliar – coordinadora PISE – personas capacitadas para uso y manejo de extintores.
Encargado de contactos de Bomberos, Carabineros – CESFAM – DAEM – MUNICIPALIDAD.	Directora, Inspectoras Generales y Coordinadora Seguridad

RECURSOS PARA LA RESPUESTAS (AIDEP) ACCIONES
Estudiantes en silla de ruedas: el colegio cuenta con rampas en todos los pasillos. Por lo cual estos alumnos pueden evacuar a la zona de seguridad. Para su evacuación el profesor de aula y asistente deberán estar atentos continuamente en su desplazamiento.

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
NOMBRE INSTITUCIÓN	NRO. TELEFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO

Bomberos	965125271	Directora, Inspectoras Generales y Coordinadora Seguridad
Carabineros	722972420	Directora, Inspectoras Generales y Coordinadora Seguridad
CESFAM (SUR)	994324944	Directora, Inspectoras Generales y Coordinadora Seguridad
Municipalidad	722-957520	Directora, Inspectoras Generales y Coordinadora Seguridad

POSIBLE ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Accidente durante o después del sismo o terremoto	Golpes, caídas del mismo y distinto nivel, atrapamiento, cortes con objetos, proyección de partículas.	El funcionario más cercano deberá atender la emergencia en primera instancia, después debe avisar a los encargados de primeros auxilios más cercanos. Estos deben atender a los estudiantes y tomar la decisión: derivar a CESFAM, atención en enfermería u otra que estimen conveniente
Personas atrapadas en sala	Golpes, caídas del mismo y distinto nivel, atrapamiento, cortes con objetos, proyección de partículas.	Llamar a bomberos, carabineros y CESFAM si se necesita

Incendio incontrolable de una o más salas	Infraestructura comprometida	Evacuación externa (Estadio La Estrella)
---	------------------------------	--

Dependiendo de la emergencia este plan de seguridad escolar, adoptará las medidas colectivas y brindará el apoyo necesario y busca crear estándares y protocolos que resguarden la seguridad y bienestar de las niñas, niños, adolescentes y usuarios del establecimiento ante diversas emergencias.

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS	EXTERNA	CURSOS
Patio enseñanzabásica	Pre kínder, kínder	Estadio La Estrella	Pre kínder, kínder
Patio enseñanzabásica	1°,2°,3°,4°,5°, 6°, 2°medio	Estadio La Estrella	1°,2°,3°,4°,5°, 6°, 2°medio
Patio enseñanzamedia	7°, 8°,1° medio, 3°medio, modalidad4 4	Estadio La Estrella	7°, 8°,1° medio, 3°medio, modalidad4 4

VÍAS DE EVACUACIÓN			
INTERNA	CURSOS	EXTERNA	CURSOS
Sala, pasillo, patio enseñanza básica	Pre kínder, kínder1°,2°,3°,4°,5°	patio enseñanza básica, portón calle Arturo Prat, estadio	Pre kínder, kínder1°,2°,3°,4°,5°
Sala, pasillo,escalera patio enseñanza básica	6°, 2°medio.	patio enseñanza básica, portón calle Arturo Prat, estadio	6°, 2°medio.
Sala, pasillo, patio enseñanza media	7° y 8° básico, 1° y 3° medio, Modalidad 4	patio enseñanza media, portón calle Ramón Freire, estadio	7° y 8° básico, 1° y 3° medio, Modalidad 4

6. PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA EN CASO DE FRIO, DE CALOR PARA CUALQUIER USUARIO DEL ESTABLECIMIENTO

<b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>
Comité de Seguridad Escolar
<b>DESCRIPCIÓN DEL SECTOR</b>
Considerando el constante cambio climático y anticipando los bruscos cambios de temperatura el ministerio de educación emitió un Decreto Supremo 548, el cual consiste en la protección de los estudiantes y trabajadores de los establecimientos educaciones.
<b>ALERTA</b>
La Inspectora General, Coordinadora PISE, o la responsable del establecimiento, una vez decretado el evento hidrometeorológico, tendrán la misión de evaluar y alertar a la comunidad educativa del establecimiento.
<b>ALARMA</b>
La alarma se activará una vez que el comité o los responsables del PISE evalúen la cantidad de °C constantes al interior de aula y en conjunto al Departamento de Educación evalúen las medias adoptadas por el establecimiento.
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN</b>

La cadena de comunicación se realizará a través de información oficial de encargados de la emergencia, llamado telefónico, WhatsApp, correos electrónicos, página de Instagram del colegio y libreta de comunicaciones. Todos estos contactos estarán coordinados con profesores, directivos, asistentes, estudiantes, apoderados, Bomberos, Carabineros –CESFAM – DAEM – MUNICIPIO.

La auto convocatoria del comité de Seguridad se puede realizar de forma autónoma en el colegio. Cuando ocurra cualquiera de los siguientes eventos: olas de temperatura -°C extrema.

Durante las olas de frío los estudiantes y funcionarios del establecimiento:

En nuestro establecimiento se tomarán las siguientes medidas preventivas para evitar y mitigar la exposición a temperaturas mínimas, tomando como referencia las medidas contempladas por el ministerio de salud.

El Comité de Seguridad junto con la Encargada de Seguridad estará informada y al tanto de las temperaturas y cambios hidrometeorológicos y con ello tendrá la misión de tomar las siguientes medidas:

- ∅ El establecimiento proporcionará las condiciones óptimas para el desarrollo normal de las clases.
- ∅ Las salas estarán completamente cerradas y sin filtraciones (vidrios, puertas, bajo puertas), por lo cual el profesor encargado del aula realizará supervisión diaria, semanal, mensual.
- ∅ Cada aula o espacio donde se realice clases o se encuentre personal trabajando tendrá a disposición artefactos que permitan regular la temperatura para mantenerla en 15° para la Educación Parvularia aproximadamente y 12° para la Educación básica o media.
- ∅ Los artefactos que se usarán para regular la temperatura serán (estufas eléctricas/gas, termo ventiladores) las cuales deberán estar en óptimas condiciones al momento de ser usadas.
- ∅ La responsable de Seguridad en el establecimiento en conjunto al comité, verificarán que los artefactos estén certificados por la SEC.
- ∅ La encargada de aula o espacio común donde se encuentren los artefactos verificará que no estén entorpeciendo el uso normal de actividades, ni tampoco vías de evacuación.
- ∅ La responsable del establecimiento informará que se debe evitar realizar Educación Física en horarios críticos o coordinará las horas de actividad física en horarios de menor temperatura siendo generalmente horarios AM para ayudar a regular la temperatura corporal de los estudiantes.
- ∅ La Inspectora de patio, Coordinadora PISE, el Comité de Emergencias, tendrán la misión de mantener la calma y tranquilizar a los alumnos y usuarios del establecimiento en caso de que alguien al interior presente signos de mareos

debilidad, hipotermia, dolor de cabeza, intenso dolor muscular, si presentaran alguno de los síntomas enviar al Cesfam.

Ante la ola de frío el establecimiento designará las siguientes medidas

- ∅ Las inspectoras de patio en conjunto al comité de emergencias tendrán la obligación de revisar periódicamente las salas de clases y verificar que ninguna cuente con filtraciones en ninguna parte.
- ∅ Las auxiliares deberán tener en stock aparatos de convección eléctrica o estufas (gas o eléctrica) para el total de las salas y espacios cerrados en todas las instalaciones del colegio.

ACCIONES	RESPONSABLES
Velar por el buen funcionamiento del plan de respuesta	Comité escolar, profesores, directivos, asistentes, estudiantes, apoderados.
Verificar si las instalaciones están óptimamente preparadas para evitar la disminución de temperatura	Responsable de emergencia – coordinador de seguridad - Asistente de patio.
Verificación de equipos de convección eléctrica o estufas ( gas – eléctricas )	Inspectora de patio- auxiliar- coordinadora piso
Verificación de la SEC de equipos para de convección	Inspectora de patio- comité de seguridad
Mantener las vías de evacuación libres de equipos	Comité de Seguridad Escolar
Todas las personas al interior del establecimiento deberán conocer el plan de emergencias	Coordinadora Pise- Responsable Pise
Encargado de contactos, CESFAM – DAEM – MUNICIPALIDAD.	Directora, inspectora general y coordinador Seguridad

RECURSOS PARA LA RESPUESTAS (AIDEP) ACCIONES
Estudiantes en silla de ruedas: el colegio cuenta con todas las medidas adoptadas para que los estudiantes en silla de ruedas o movilidad reducida pueden tener las mismas prestaciones que el resto del establecimiento, además cada alumno tendrá su asistente el cual será designado con anterioridad por el comité de seguridad

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
NOMBRE INSTITUCIÓN	NRO. TELEFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO

CESFAM (SUR)	994324944	Directora, inspectora general y coordinador Seguridad
Municipalidad	722-957520	Directora, inspectora general y coordinador Seguridad

POSIBLE ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Temperatura menor a 15°C	Hipotermia	La inspectora en conjunto con el comité de seguridad, deberá tener conocimiento de la temperatura y tomar las medidas para mitigar y controlar las temperaturas al interior del recinto
Temperaturas menores a 12°C	Hipotermia	La inspectora de patio y el comité de emergencia deberá verificar si alguno de los estudiantes o profesores presentan alguno de los síntomas descritos anteriormente, y si requieren ser enviados al Cefsam

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS	EXTERNA	CURSOS
Patio enseñanza básica	Prekínder, kínder	Estadio La Estrella	Prekínder, kínder
Patio enseñanza básica	1°,2°,3°,4°,5°, 6°,2° medio	Estadio La Estrella	1°,2°,3°,4°,5°, 6°,2° medio
Patio enseñanza media	7°, 8° 1° medio, 3° medio, Modalidad 4	Estadio La Estrella	7°, 8° 1° medio, 3° medio, Modalidad 4

VÍAS DE EVACUACIÓN			
INTERNA	CURSOS	EXTERNA	CURSOS
Sala, pasillo, patio enseñanza básica	Pre kínder, kínder1°,2°,3°,4°,5°	patio enseñanza básica, portón calle Arturo Prat, estadio	Pre kínder, kínder1°,2°,3°,4°,5°
Sala, pasillo,escalera patio enseñanza básica	6°, 2°medio.	patio enseñanza básica, portón calle Arturo Prat, estadio	6°, 2°medio.
Sala, pasillo, patio enseñanza media	7° y 8° básico, 1° y 3° medio, Modalidad 4	patio enseñanza media, portón calle Ramón Freire, estadio	7° y 8° básico, 1° y 3° medio, Modalidad 4

7. PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN CASO DE OLA DE CALOR PARA CUALQUIER USUARIO DEL ESTABLECIMIENTO

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
Comité de Seguridad Escolar

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR
<p>La exposición a altas temperaturas trae efectos en la salud cuando provocan que la temperatura corporal se eleve por sobre los 38°C</p> <p>Una ola de calor consiste en un periodo en el que las temperaturas máximas diarias superan un umbral considerado extremo por tres días consecutivos o mas</p>

**ALERTA**

La inspectora de patio, la coordinadora piso, o la responsable del establecimiento, una vez detectado el evento hidrometeorológico, tendrán la misión de evaluar y alertar a la comunidad educativa del establecimiento.

**ALARMA**

La alarma se activará una vez el comité o los responsables del piso evalúen la cantidad de °C constantes al interior del establecimiento y en conjunto con el departamento de educación evalúen las medidas adoptadas por el establecimiento

**COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

La cadena de comunicación se realizará a través de información oficial de encargados de la emergencia, llamado telefónico, WhatsApp, correos electrónicos y libreta de comunicaciones. Todos estos contactos estarán coordinados con profesores, directivos, asistentes, estudiantes, apoderados, bomberos, Carabineros – Cesfam – Daem – Municipio

La auto convocatoria del comité de Seguridad se puede realizar de forma autónoma en el colegio. Cuando ocurran cualquiera de los siguientes eventos: olas de calor extrema, incendios de gran magnitud cercano al establecimiento.

Durante la ola de calor los estudiantes y funcionarios del establecimiento:

En nuestro establecimiento se tomarán las siguientes medidas preventivas para evitar y mitigar la exposición a olas de calor tomando como referencia las medidas contempladas por el ministerio de salud.

El comité de seguridad junto con el encargado de seguridad estará informado y al tanto de las temperaturas y cambios hidrometeorológicos y con ello tendrá la misión de tomar las siguientes medidas

- ∅ El establecimiento designara zonas de hidratación las cuales estarán definidas por sectores cumpliendo así con la totalidad de todos los cursos y salas al interior del establecimiento
- ∅ Se designará a las auxiliares de aseo de cada sector obligación de mantener las ventanas y puertas abiertas en horarios de tarde noche para enfriar y ventilar las aulas y salas de clases cerradas.
- ∅ La profesora encargada o encargada de aula verificara que las cortinas o persianas se mantengan abajo durante la exposición diaria en la sala de clases
- ∅ La responsable del establecimiento informara que no se debe evitar realizar actividad física en horarios críticos o coordinara las horas de actividad física en horarios de menor temperatura siendo generalmente horarios AM
- ∅ La inspectora de patio verificara que ningún alumno ni docente se encuentre al interior del aula a puertas cerradas y sin hidratación por periodos prolongados y sin supervisión
- ∅ El comité de seguridad definirá una zona y horarios de bloqueador solar donde los alumnos y personal puedan aplicarse cada 2 horas aproximadamente
- ∅ La inspectora de patio, la coordinadora pise, el comité de emergencia, tendrán la misión de mantener la calma y tranquilizar a los alumnos y usuarios del establecimiento en caso de que alguien al interior presente signos de mareos, debilidad, ansiedad, sed intensa, dolor de cabeza intenso dolor muscular, confusión o somnolencia intensa, si presentaran alguno de los síntomas enviar al Cesfam.

Antes de la ola de calor el establecimiento designara las siguientes medidas:

- ∅ La inspectora de patio en conjunto con el comité de emergencia, tendrán la obligación de revisar periódicamente las zonas de hidratación que se encuentran en el interior del establecimiento, una vez realizada la observación deberán elaborar un diagnóstico y enviar a la responsable del establecimiento
- ∅ Las Auxiliares deberán tener agua en stock y controlar periódicamente que las zonas de hidratación se encuentren habilitadas en todas las instalaciones del colegio.
- ∅ La inspectora de patio en conjunto con el comité de seguridad, tendrán la obligación de contar con bloqueadores solares en las zonas indicadas y verificar que los dispensadores se encuentren en óptimas condiciones
- ∅ Se mantendrán llaves de patio y jardín en diversos lugares del establecimiento con el fin de mojar y bajar la intensidad del calor y disminuir los °C en las instalaciones del establecimiento.

ACCIONES	RESPONSABLES
Velar por el buen funcionamiento del plan de respuesta	Comité escolar, profesores, directivos, asistentes, estudiantes, apoderados.
Verificar si las instalaciones están óptimamente preparadas para disminuir la temperatura	Responsable de emergencia – coordinador de seguridad - Asistente de patio.
Verificación de zonas de hidratación al interior del establecimiento	Inspectora de patio- auxiliar- coordinadora pise
Verificación de zonas y dispensadores de bloqueador solar	Inspectora de patio- comité de seguridad
Mantener espacios comunes con abastecimiento de agua para disminuir la temperatura ambiente	Comité de Seguridad Escolar
Todas las personas al interior del establecimiento deberán conocer el plan de emergencias	Coordinadora Pise- Responsable Pise
Encargado de contactos, CESFAM – DAEM – MUNICIPALIDAD.	Directora, inspectora general y coordinador Seguridad

RECURSOS PARA LA RESPUESTAS (AIDEP) ACCIONES
Estudiantes en silla de ruedas: el colegio cuenta con todas las medidas adoptadas para que los estudiantes en silla de ruedas o movilidad reducida pueden tener las mismas prestaciones que el resto del establecimiento, además cada alumno tendrá su asistente el cual será designado con anterioridad por el comité de seguridad

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
NOMBRE INSTITUCIÓN	NRO. TELEFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
CESFAM (SUR)	994324944	Directora, inspectora general y coordinador Seguridad
Municipalidad	722-957520	Directora, inspectora general y coordinador Seguridad

Bomberos	965125271	Directora, inspectora general y coordinador Seguridad
----------	-----------	---

POSIBLE ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Incendios de gran envergadura en las cercanías del establecimiento	Incendio al interior del establecimiento	La inspectora en conjunto con el comité de seguridad, deberá tener conocimiento de la magnitud del incendio y tomar las medidas para mitigar y controlar las temperaturas al interior del recinto
Temperaturas sobre 38°C	Síntomas descritos anteriormente	La inspectora general y el comité de emergencia deberá verificar si alguno de los estudiantes o profesores presentan alguno de los síntomas descritos anteriormente, y si requieren ser enviados al Cesfam

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS	EXTERNA	CURSOS
Patio enseñanzabásica	Pre kínder, kínder	Estadio La Estrella	Pre kínder, kínder
Patio enseñanzabásica	1°,2°,3°,4°,5°, 6°, 2°medio	Estadio La Estrella	1°,2°,3°,4°,5°, 6°, 2°medio
Patio enseñanzamedia	7°, 8°,1° medio, 3°medio, modalidad4 4	Estadio La Estrella	7°, 8°,1° medio, 3°medio, modalidad4 4

VÍAS DE EVACUACIÓN			
INTERNA	CURSOS	EXTERNA	CURSOS

Sala, pasillo, patio enseñanza básica	Pre kínder, kinder1°,2°,3°,4°,5°	patio enseñanza básica, portón calle Arturo Prat, estadio	Pre kínder, kinder1°,2°,3°,4°,5°
Sala, pasillo,escalera patio enseñanza básica	6°, 2°medio.	patio enseñanza básica, portón calle Arturo Prat, estadio	6°, 2°medio.
Sala, pasillo, patio enseñanza media	7° y 8° básico, 1° y 3° medio, Modalidad 4	patio enseñanza media, portón calle Ramón Freire, estadio	7° y 8° básico, 1° y 3° medio, Modalidad 4

8. PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE INUNDACIONES A TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

**PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

Comité de Seguridad Escolar

**DESCRIPCIÓN DEL SECTOR**

En nuestro establecimiento Profesora Mónica Silva Gómez se presenta una notoria vulnerabilidad ante eventos hidrometeorológicos severos, que se ve reflejado en el impacto que produce en los alumnos, profesores, y todos quienes conforman la comunidad, daños a bienes espacios que son comúnmente usados para el desarrollo de actividades dentro del colegio es necesario y prioritario establecer lineamientos para la gestión de emergencia

**ALERTA**

La inspectora de patio, la coordinadora piso, o la responsable del establecimiento, una vez detectado el evento hidrometeorológico, tendrán la misión de evaluar y alertar a la comunidad educativa del establecimiento.

#### ALARMA

La alarma se activará una vez el comité o los responsables del piso evalúen la inundación y en conjunto con el departamento de educación evalúen hacer abandono del establecimiento

#### COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

La cadena de comunicación se realizará a través de información oficial de encargados de la emergencia, llamado telefónico, WhatsApp, correos electrónicos y libreta de comunicaciones. Todos estos contactos estarán coordinados con profesores, directivos, asistentes, estudiantes, apoderados, Bomberos, Carabineros – CESFAM – DAEM – MUNICIPIO.

La auto convocatoria del comité de Seguridad se puede realizar de forma autónoma en el colegio. Cuando ocurran cualquiera de los siguientes eventos: lluvias torrenciales, inundaciones provenientes del desnivel del piso.

Durante la inundación los estudiantes y funcionarios del establecimiento deberán:

- ∅ Una vez evaluada y mientras el comité o responsable del establecimiento toma las medidas correspondientes todos los usuarios tendrán la obligación de evitar caminar por zonas inundadas
- ∅ Una vez activada la alarma de inundación y ya estando tomada la decisión todos los usuarios deberán seguir las vías de evacuación señaladas
- ∅ La inspectora de patio, la coordinadora pise, el comité de emergencia, tendrán la misión de mantener la calma y tranquilizar a los alumnos y usuarios del establecimiento.
- ∅ Una vez tomada la decisión la responsable del establecimiento, deberá informar al comité de emergencia el cual deberá entregar información clara y simple a los alumnos y apoderados de las medidas tomadas respecto del evento que afecta el establecimiento.
- ∅ Una vez se toma la decisión de abandonar el establecimiento, ningún usuario podrá regresar al colegio a retirar pertenencias

Antes de las inundaciones el establecimiento designara las siguientes medidas:

- ∅ La inspectora de patio en conjunto con el comité de emergencia, tendrán la obligación de revisar periódicamente las canalizaciones y rejillas de desagüe que se encuentran en el interior del establecimiento, una vez realizada la observación deberán elaborar un diagnóstico y enviar a la responsable del establecimiento
- ∅ Las Auxiliares deberán limpiar y controlar periódicamente las rejillas de extracción de agua a los costados de las zonas más propensas, en lugares donde se dificulte la limpieza y no sea posible deberá informar al comité y responsable del establecimiento para que ellos gestionen un trabajo de terceros.
- ∅ La inspectora de patio en conjunto con el comité de seguridad, tendrán la función de extraer todo el material e instrumentos que pueden ser afectados por las inundaciones, además de tener las vías de seguridad libres y expeditas

- ∅ Una vez declarada la inundación al interior del establecimiento, la inspectora de patio o responsable del comité de seguridad tendrán la obligación de cortar el suministro eléctrico
- ∅ Con la alerta de inundación ya declarada, se procede a retirar los alumnos del establecimiento, una vez retirado el total de los alumnos los usuarios del establecimiento y el comité procederán a retirarse
- ∅ Se mantendrán sacos de arena para desviar el curso de las aguas cuando sean de menor intensidad para así poder continuar con la realización de actividades

ACCIONES	RESPONSABLES
Velar por el buen funcionamiento del plan de respuesta	Comité escolar, profesores, directivos, asistentes, estudiantes, apoderados.
Verificar si las instalaciones están óptimamente preparadas para evitar inundaciones	Responsable de emergencia – coordinador de seguridad - Asistente de patio.
Verificación de sacos de arena para desviar los cursos de agua de menor magnitud	Inspectora de patio- auxiliar- coordinadora pise
Verificación periódica de rejillas de desagüe	Inspectora de patio- comité de seguridad
Mantener espacios comunes limpios	Comité de Seguridad Escolar
Todas las personas al interior del establecimiento deberán conocer el plan de emergencias	Coordinadora Pise- Responsable Pise
Limpieza general de rejillas de desagüe	Inspectora de patio - Coordinadora Pise- auxiliar de aseo
Encargado de contactos, CESFAM – DAEM – MUNICIPALIDAD.	Directora, inspectora general y coordinador Seguridad

RECURSOS PARA LA RESPUESTAS (AIDEP) ACCIONES
Estudiantes en silla de ruedas: el colegio cuenta con todas las medidas adoptadas para que los estudiantes en silla de ruedas o movilidad reducida pueden tener las mismas prestaciones que el resto del establecimiento, además cada alumno tendrá su asistente el cual será designado con anterioridad por el comité de seguridad

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
NOMBRE INSTITUCIÓN	NRO. TELEFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
CESFAM (SUR)	994324944	Directora, inspectora general y coordinador Seguridad
Municipalidad	722-957520	Directora, inspectora general y coordinador Seguridad
Bomberos	965125271	Directora, inspectora general y coordinador Seguridad

POSIBLE ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Inundación por lluvias torrenciales	Inundación	La inspectora en conjunto con el comité de seguridad, deberá tener conocimiento del nivel del agua al interior del establecimiento para poder informar a la responsable y tomar medidas
Inundaciones provenientes del desnivel de suelo	Artefactos y material de apoyo en los pasillos	La inspectora de patio deberá designar a las auxiliares los sacos de arena para evitar que los cursos de agua interfieran el correcto desarrollo de actividades en salas de clases

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS	EXTERNA	CURSOS
Patio enseñanza básica	Pre kínder, kínder	Estadio La Estrella	Pre kínder, kínder
Patio enseñanza básica	1°,2°,3°,4°,5°, 6°, 2°medio	Estadio La Estrella	1°,2°,3°,4°,5°, 6°, 2°medio
Patio enseñanza media	7°, 8°,1° medio, 3°medio, modalidad 4	Estadio La Estrella	7°, 8°,1° medio, 3°medio, modalidad 4

VÍAS DE EVACUACIÓN			
INTERNA	CURSOS	EXTERNA	CURSOS
Sala, pasillo, patio enseñanza básica	Pre kínder, kínder 1°,2°,3°,4°,5°	patio enseñanza básica, portón calle Arturo Prat, estadio	Pre kínder, kínder 1°,2°,3°,4°,5°

Sala, pasillo,escalera patio enseñanza básica	6°, 2°medio.	patio enseñanza básica, portón calle Arturo Prat, estadio	6°, 2°medio.
Sala, pasillo, patio enseñanza media	7° y 8° básico, 1° y 3° medio, Modalidad 4	patio enseñanza media, portón calle Ramón Freire, estadio	7° y 8° básico, 1° y 3° medio, Modalidad 4

#### 9. PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SANITARIA/ PANDEMIA A CUALQUIER USUARIO DEL ESTABLECIMIENTO

##### PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Comité de Seguridad Escolar

##### DESCRIPCIÓN DEL SECTOR

Al existir una emergencia sanitaria o pandemia; nos regiremos por protocolos indicados por MINSAL para realizar sanitización del lugar y proceder para protección tanto de los estudiantes, como todo el personal.

El siguiente plan está enfocado en la respuesta ante dichos eventos, informando el funcionamiento para combatir la emergencia. Por lo cual, este plan o protocolo se activa en caso de la emergencia sanitaria afecte a La Escuela Profesora Mónica Silva Gómez

##### ALERTA

Todos los miembros de la comunidad educativa deben estar en alerta constantemente, puesto que al declarar alerta sanitaria cualquier persona al interior del establecimiento puede llegar contagiado. Esto compete al Comité de Seguridad Escolar, directores, profesores, asistentes, estudiantes, apoderados.

##### ALARMA

Cuando se produce un caso de alerta sanitaria, el establecimiento deberá estar informado de las medidas correspondientes designadas por el MINSAL.

Al identificar algún contagio al interior del colegio se informará y se tomaran las medidas sanitarias correspondientes

##### COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

La cadena de comunicación se realizará a través de información oficial de encargados de la emergencia, llamado telefónico, WhatsApp, correos electrónicos y libreta de comunicaciones. Todos estos contactos estarán coordinados con profesores, directivos, asistentes, estudiantes, apoderados, bomberos, Carabineros – CESFAM – DAEM – MUNICIPIO.

La auto convocatoria del comité de Seguridad se puede realizar de forma autónoma en el colegio. Cuando ocurra un sismo de magnitud igual o mayor a 4 de la Escala de Richter.

Durante la emergencia sanitaria los estudiantes y funcionarios del establecimiento deberán:

- ∅ Durante el tiempo que dure la pandemia o enfermedad contagiosa, el personal docente y asistentes de aula, deberán utilizar medios de protección personal, como mascarillas, guantes, protector facial, overol o pecheras desechables (si lo amerita), respetar distanciamiento social y procurar que el lavado de manos sea constante, con jabón y de manera adecuada.
- ∅ El personal de aseo, deberá utilizar overoles o pecheras desechables, guantes de goma, mascarilla y protector facial de ser necesario. Limpiar y sanitizar con sustancias químicas autorizadas y recomendadas por MINSAL, según instrucciones emanadas de parte de ellos o protocolos de MINEDUC que les serán comunicadas por parte del coordinador general.
- ∅ Para la limpieza de zonas o superficies de uso constante y común, como lo son los pasamanos, baños, mesas, pomos de las puertas y otros, se organizará una rutina diaria y constante de limpieza.
- ∅ Los estudiantes deberán usar los medios de protección pertinentes a la emergencia (mascarillas o protectores faciales), respetar las medidas o reacondicionamiento del aula para abordar la emergencia.
- ∅ En transporte escolar el uso de mascarillas será obligatorio, al igual en el establecimiento, donde será de carácter obligatorio para toda persona que ingrese al establecimiento
- ∅ Mantener un constante lavado de manos en forma correcta, siguiendo instrucciones recibidas de parte del personal.

Después de la alerta sanitaria se designaron las siguientes medidas:

- ∅ MEDIDAS EN SALUD En Chile, al igual que en el resto del mundo, se implementaron diversas políticas para contener y disminuir el impacto negativo del COVID-19 en la salud de las personas. Estas políticas tienen relación con la experiencia internacional y las recomendaciones de diversos organismos internacionales como la OMS y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)

Recomendaciones en salud. A continuación, se presentan las medidas de salud aplicadas en Chile

- ∅ ACCESO Y ASEQUIBILIDAD DE DIAGNÓSTICO Los test diagnósticos fueron la primera defensa contra la pandemia del COVID-19, debido a que eran la herramienta más efectiva para detectar, aislar y tratar oportunamente a quienes padecen la enfermedad.
- ∅ ADAPTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD La pandemia del COVID-19 provocó un fuerte aumento de demanda por atenciones de salud, tal como diagnósticos, hospitalizaciones y cuidados intensivos.
- ∅ DESARROLLO DE VACUNAS Y ESTRATEGIAS DE INOCULACIÓN DE LA POBLACIÓN El desarrollo de vacunas ha sido una estrategia esencial en el combate del COVID-19, y Chile ha participado en su desarrollo a través de la implementación de ensayos clínicos
- ∅ Personas con alguna condición COVID-19 (caso sospechoso, probable o confirmado, o contacto estrecho) que tengan sus patologías de base compensadas y carezcan de dependencia funcional severa.
- ∅ Personas que, teniendo alguna condición epidemiológica por COVID-19, carezcan de red de apoyo. - Personas que, teniendo alguna condición epidemiológica por COVID-19, no cuenten con los criterios de habitabilidad necesarios para realizar un aislamiento o cuarentena efectiva en su domicilio.
- ∅ Personas que, teniendo COVID-19, no efectúen de manera voluntaria el aislamiento indicado por la autoridad sanitaria, poniendo en riesgo la salud de la población. –
- ∅ Personas mayores o personas con discapacidad (que teniendo condición epidemiológica por COVID-19) sean autovalentes o tengan dependencia funcional leve a moderada.

ACCIONES	RESPONSABLES
Velar por el buen funcionamiento del plan de respuesta	Comité escolar, profesores, directivos, asistentes, estudiantes, apoderados.
Verificar si las instalaciones están óptimamente preparadas para evitar contagios masivos)	Responsable de emergencia – coordinador de seguridad - Asistente de patio.
Verificación de dispensadores de alcohol gel en las instalaciones del establecimiento	Inspectora de patio- auxiliar- coordinadora pise
Verificación de uso de mascarillas en todas las instalaciones del establecimiento	Profesores y asistentes que se encuentren en el aula
Mantener espacios comunes limpios y ventilados	Comité de Seguridad Escolar
Todas las personas al interior del establecimiento deberán tener distancia social de 1 metro	Coordinadora Pise- Responsable Pise
Verificar la prohibición de no compartir artículos ni alimentos	Inspectora de patio - Coordinadora Pise
Lavado periódico de manos al ingresar y salir del aula y establecimiento	Profesor encargado de aula- Encargada de Patio, Coordinadora Pise
Sanitización periódica de instalaciones- (Mañana – medio día- tarde)	Auxiliar de aseo- inspectora de patio- coordinadora Pise
Encargado de contactos, CESFAM – DAEM – MUNICIPALIDAD.	Directora, inspectora general y coordinador Seguridad

RECURSOS PARA LA RESPUESTAS (AIDEP) ACCIONES
Estudiantes en silla de ruedas: el colegio cuenta con todas las medidas adoptadas para que los estudiantes en silla de ruedas o movilidad reducida pueden tener las mismas prestaciones que el resto del establecimiento, además su silla de ruedas o aparato de movilidad se mantendrá en constante limpieza y sanitización por parte de las auxiliares del establecimiento.

DIRECTORIO DE EMERGENCIA
--------------------------

NOMBRE INSTITUCIÓN	NRO. TELEFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
CESFAM (SUR)	994324944	Directora, inspectora general y coordinador Seguridad
Municipalidad	722-957520	Directora, inspectora general y coordinador Seguridad

POSIBLE ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Contaminación por contacto directo	Contagio	La inspectora deberá solicitar mantener la distancia entre las personas al interior del establecimiento atender la emergencia en primera instancia, si es necesario derivar a Cesfam
Contaminación por falta de mantención y sanitización	Contagio	La coordinadora en conjunto con la inspectora de patio deberán verificar la sanitización completa del establecimiento según lo indicado anteriormente
contaminación por falta de ventilación al interior de aulas y espacios cerrados	Contagio	La profesora encargada del aula, las manipuladoras, y todas las personas que se encuentren en espacios cerrados deberán realizar la ventilación antes de ingresar a realizar sus funciones, y dejar ventilando una vez terminen.

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS	EXTERNA	CURSOS
Patio enseñanzabásica	Pre kínder, kínder	Estadio La Estrella	Pre kínder, kínder
Patio enseñanzabásica	1°,2°,3°,4°,5°, 6°, 2°medio	Estadio La Estrella	1°,2°,3°,4°,5°, 6°, 2°medio

Patio enseñanzamedia	7°, 8°,1° medio, 3°medio, modalidad4 4	Estadio La Estrella	7°, 8°,1° medio, 3°medio, modalidad4 4
----------------------	--	---------------------	--

VÍAS DE EVACUACIÓN			
INTERNA	CURSOS	EXTERNA	CURSOS
Sala, pasillo, patio enseñanza básica	Pre kínder, kinder1°,2°,3°,4°,5°	patio enseñanza básica, portón calle Arturo Prat, estadio	Pre kínder, kinder1°,2°,3°,4°,5°
Sala, pasillo,escalera patio enseñanza básica	6°, 2°medio.	patio enseñanza básica, portón calle Arturo Prat, estadio	6°, 2°medio.
Sala, pasillo, patio enseñanza media	7° y 8° básico, 1° y 3° medio, Modalidad 4	patio enseñanza media, portón calle Ramón Freire, estadio	7° y 8° básico, 1° y 3° medio, Modalidad 4

#### 10. PLAN DE RESPUESTA ANTE SISMOS/TERREMOTOS

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
Comité de Seguridad Escolar

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR
Los sismos y terremotos en Chile son comunes. A lo largo de la historia hemos tenido varios movimientos telúricos en momentos no esperados. El siguiente plan está enfocado en la respuesta ante dichos eventos, informando el funcionamiento para combatir la emergencia. Por lo cual, este plan o protocolo se activa en caso de sismo o terremoto que afecte a La Escuela Profesora Mónica Silva Gómez.

**ALERTA**

Todos los miembros de la comunidad educativa deben estar en alerta constantemente, puesto que un sismo o terremoto puede suceder en cualquier momento. Esto compete al Comité de Seguridad Escolar, directores, profesores, asistentes, estudiantes, apoderados.

**ALARMA**

Cuando se produce un sismo o terremoto se activa la alarma. Después del movimiento se da el toque de campana continuamente por 2 minutos, esta significa la evacuación interna.

**COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

La cadena de comunicación se realizará a través de información oficial de encargados de la emergencia, llamado telefónico, WhatsApp, correos electrónicos, página de Instagram del colegio y libreta de comunicaciones. Todos estos contactos estarán coordinados con profesores, directivos, asistentes, estudiantes, apoderados, Bomberos, Carabineros – CESFAM – DAEM – MUNICIPIO.

La auto convocatoria del comité de Seguridad se puede realizar de forma autónoma en el colegio. Cuando ocurra un sismo de magnitud igual o mayor a 4 de la Escala de Richter.

Durante el movimiento telúrico los estudiantes y funcionarios del establecimiento deberán:

- ∅ NO CORRER descontroladamente, ni escapar al exterior del lugar de donde está, puesto que se expone a muchos más riesgos. Resguardarse en un lugar seguro ya preestablecido (zona de seguridad interna de cada dependencia) y de instrucciones en forma calmada a las personas que están con usted para que sigan los protocolos preestablecidos
- ∅ NO EVACUAR mientras se mantenga el movimiento.
- ∅ Mantener la calma en todo momento.
- ∅ Resguárdese en elementos estructurales que den seguridad (Debajo de la mesa, triángulo de vida o al centro de la sala de clases donde no haya peligro de caída o golpe de elementos).
- ∅ Mantenerse alejados de las ventanas, en la zona segura determinada dentro de la sala de actividades.
- ∅ Manténgase lejos de cornisas, cables eléctricos, vidrios, letreros colgantes u otros elementos que pudieran caer sobre usted.
- ∅ Idealmente cerrar las cortinas (Esto evita que caigan vidrios).
- ∅ En sala de clases, abrir inmediatamente la puerta de evacuación, no buscar la salida en forma apresurada, puede que así no vea el peligro.
- ∅ Quedarse en zona de seguridad si es que se encuentra en ese lugar en el momento del sismo o terremoto.

Después del sismo o terremoto deberán:

- ∅ Una vez terminado el movimiento, asistentes de patio, Inspectora general, coordinador extraescolar y/o directora presente verificarán que los accesos a la zona de seguridad sean aptos para el tránsito de los alumnos y personal. Esta labor debe ser cumplida de manera rápida para asegurar que el desplazamiento interno post sismo sea seguro. Pasarán por los patios haciendo una revisión primaria de las condiciones de infraestructura y los guías de evacuación (profesores y asistentes)

deben esperar la señal (toque de campana continuo) que indica que el acceso hacia la zona de seguridad esta apta. Se reitera que esta acción debe ser rápida.

- ∅ Dirigirse hacia la Zona de Seguridad indicada con anterioridad y ya reconocida. En esta zona deberán esperar de la forma más ordenada posible hasta recibir la decisión del comité escolar con relación al sismo o terremoto.
- ∅ El comité escolar deberá realizar una EVALUACIÓN PRIMARIA, se deberá responder las preguntas
- ∅ ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿cuántos y quiénes? Si el evento está aún en proceso se agregan las siguientes preguntas ¿Qué está pasando? ¿Qué se está dañando? ¿Cuántos y quiénes podrían resultar afectados?
- ∅ 'Luego el comité escolar deberá tomar DECISIONES (llamar a instituciones, reubicar, evacuar o confinar población, convocar apoderados, reinicia clases, comunicación, u otra que amerite la ocasión)
- ∅ Por último, el comité escolar deberá realizar una EVALUACIÓN SECUNDARIA para READECUAR el plan frente sismo o terremoto. Esta se puede hacer en otra ocasión, no necesariamente el día del evento

ACCIONES	RESPONSABLES
Velar por el buen funcionamiento del plan de respuesta	Comité escolar, profesores, directivos, asistentes, estudiantes, apoderados.
Verificar si las vías de evacuación están libres (después del sismo o terremoto)	Asistentes de patio, inspectora general, coordinador Seguridad, directora,
Tocar campana de alarma	Asistentes de patio Francisco Osorio y Ricardo Flores
Encargado de guiar la evacuación del grupo de estudiantes a zona de seguridad	Profesores y asistentes que se encuentren en el aula
Realizar evaluación primaria, tomar decisiones y ejecutar la evaluación secundaria post sismo o terremoto	Comité de Seguridad Escolar
Encargado de contactos de Bomberos, Carabineros – CESFAM – DAEM – MUNICIPALIDAD.	Directora, inspectora general y coordinador Seguridad

RECURSOS PARA LA RESPUESTAS (AIDEP) ACCIONES
Estudiantes en silla de ruedas: el colegio cuenta con rampas en todos los pasillos. Por lo cual estos alumnos pueden evacuar a la zona de seguridad. Para su evacuación el profesor de aula y asistente deberán estar atentos continuamente en su desplazamiento. El total de los estudiantes en silla de ruedas o con movilidad reducida es de 2 (primero básico y tercero medio) Por lo tanto los responsables para cualquier tipo de emergencias serán las siguientes personas

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
NOMBRE INSTITUCIÓN	NRO. TELEFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Bomberos	965125271	Directora, inspectora general y coordinador Seguridad
Carabineros	722972420	Directora, inspectora general y coordinador Seguridad
CESFAM (SUR)	994324944	Directora, inspectora general y coordinador Seguridad

Municipalidad	722-957520	Directora, inspectora general y coordinador Seguridad
---------------	------------	---

POSIBLE ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Accidente durante o después del sismo o terremoto	Lesión de estudiantes	El funcionario más cercano deberá atender la emergencia en primera instancia, Después debe avisar a los encargados de primeros auxilios más cercanos. Estos deben atender a los estudiantes y tomar la decisión: derivar a CESFAM, atención en enfermería u otra que estimen conveniente
Personas atrapadas en sala	Desesperación, nula atención de primeros auxilios, estar en zona NO segura	Llamar a bomberos, carabineros y CESFAM si se necesita
Terremoto de mucha magnitud	Infraestructura comprometida	Comité escolar decide la suspensión de clases

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS	EXTERNA	CURSOS
Patio enseñanzabásica	Pre kínder, kínder	Estadio La Estrella	Pre kínder, kínder
Patio enseñanzabásica	1°,2°,3°,4°,5°, 6°, 2°medio	Estadio La Estrella	1°,2°,3°,4°,5°, 6°, 2°medio
Patio enseñanzamedia	7°, 8°,1° medio, 3°medio, modalidad4 4	Estadio La Estrella	7°, 8°,1° medio, 3°medio, modalidad4 4

VÍAS DE EVACUACIÓN			
INTERNA	CURSOS	EXTERNA	CURSOS

Sala, pasillo, patio enseñanza básica	Pre kínder, kinder1°,2°,3°,4°,5°	patio enseñanza básica, portón calle Arturo Prat, estadio	Pre kínder, kinder1°,2°,3°,4°,5°
Sala, pasillo,escalera patio enseñanza básica	6°, 2°medio.	patio enseñanza básica, portón calle Arturo Prat, estadio	6°, 2°medio.
Sala, pasillo, patio enseñanza media	7° y 8° básico, 1° y 3° medio, Modalidad 4	patio enseñanza media, portón calle Ramón Freire, estadio	7° y 8° básico, 1° y 3° medio, Modalidad 4

#### 11. PLAN DE RESPUESTA ANTE INCENDIO

<b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>
Comité de Seguridad Escolar
<b>DESCRIPCIÓN DEL SECTOR</b>
En caso de un incendio en el establecimiento, hay que disminuir o minimizar el impacto que este puede provocar teniendo en cuenta, en primer lugar, la seguridad de las personas como objetivo principal de todas las acciones a realizar para sofocar un incendio. El siguiente plan está enfocado en la respuesta ante dicho evento, informando el funcionamiento para combatir la emergencia. Por lo cual, este plan o protocolo se activa en caso de incendio que afecte a La Escuela Profesora Mónica Silva Gómez.
<b>ALERTA</b>
Todos los miembros de la comunidad educativa deben estar en alerta constantemente. Esto compete al Comité de Seguridad Escolar, directores, profesores, asistentes, estudiantes y apoderados.

**ALARMA**

Cuando se produce un incendio se activa la alarma. Se dan ciclos de 5 toques de campana continuamente, por 2 minutos, esta significa la evacuación interna.

**COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

La cadena de comunicación se realizará a través de información oficial de encargados de la emergencia, llamado telefónico, WhatsApp, correos electrónicos, página de Instagram del colegio y libreta de comunicaciones. Todos estos contactos estarán coordinados con profesores, directivos, asistentes, estudiantes, apoderados, Bomberos, Carabineros – CESFAM – DAEM – MUNICIPIO.

La auto convocatoria del comité de Seguridad se puede realizar de forma autónoma en el colegio. Cuando ocurra un incendio en La Escuela Profesora Mónica Silva Gómez.

Durante el incendio los estudiantes y funcionarios del establecimiento deberán:

- ∅ Dar aviso a inspector general, directora y/o coordinador de Seguridad del establecimiento.
- ∅ Se detendrán de inmediato las actividades en el lugar.
- ∅ Las personas que se encuentren en el lugar deberán evacuar a la zona de seguridad aun sin escuchar la alarma.
- ∅ La alarma sonará cuando el comité de seguridad estime la gravedad de la emergencia
- ∅ Se evaluará en cada instante la necesidad de solicitar apoyo externo si no es posible controlar el amago con personal propio en corto plazo, si no es así el Inspector general, directora o coordinador de Seguridad avisará a bomberos al fono 965125271, utilizando los medios disponibles.
- ∅ Al mismo tiempo, el encargado de uso y manejo de extintores tratará de controlar el amago de incendio;
- ∅ de no ser posible, también realizará la evacuación.
- ∅ Se dejará las vías libres de obstáculo ayudando en lo más posible al cuerpo de bomberos para que puedan llegar, instalar sus equipos y desarrollar su trabajo.
- ∅ Todos los estamentos del Colegio evacuarán según lo indicado por los Líderes de la Emergencia y guiado por los Guías de evacuación hacia la Zonas de Seguridad indicada.
- ∅ Si existen alumnos o personal con dificultad para desplazarse es necesario que cuenten con ayuda para traslado.
- ∅ Si el humo no permite evacuar de pie hacerlo a gatas (Punta y Codo) cubriéndose nariz y boca.
- ∅ Ubicarse en zona de seguridad indicada.
- ∅ Si el comité de seguridad estima evacuación externa, los guías de evacuación deberán llevar a los estudiantes a la zona de seguridad externa (Estadio de La Estrella).
- ∅ El comité escolar deberá realizar una EVALUACIÓN PRIMARIA, se deberá responder las preguntas
- ∅ ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿cuántos y quiénes? Si el evento está aún en proceso se agregan las siguientes preguntas ¿Qué está pasando? ¿Qué se está dañando? ¿Cuántos y quiénes podrían resultar afectados?
- ∅ 'Luego el comité escolar deberá tomar DESICIONES (llamar a instituciones, reubicar, evacuar o confinar población, convocar apoderados, reiniciar clases, comunicación, u otra que amerite la ocasión)
- ∅ Por último, el comité escolar deberá realizar una EVALUACIÓN SECUNDARIA para READECUAR el plan frente a incendio. Esta se puede hacer en otra ocasión, no necesariamente el día del evento

ACCIONES	RESPONSABLES
Velar por el buen funcionamiento del plan de respuesta	Comité escolar, profesores, directivos, asistentes, estudiantes, apoderados.
Verificar si las vías de evacuación están libres (después del sismo o terremoto)	Asistentes de patio, inspectora general, coordinador Seguridad, directora,
Tocar campana de alarma	Asistentes de patio Francisco Osorio y Ricardo Flores
Encargado de guiar la evacuación del grupo de estudiantes a zona de seguridad	Profesores y asistentes que se encuentren en el aula
Realizar evaluación primaria, tomar decisiones y ejecutar la evaluación secundaria de incendio	Comité de Seguridad Escolar
Encargado de contactos de Bomberos, Carabineros – CESFAM – DAEM – MUNICIPALIDAD.	Directora, inspectora general y coordinador Seguridad

RECURSOS PARA LA RESPUESTAS (AIDEP) ACCIONES
Estudiantes en silla de ruedas: el colegio cuenta con rampas en todos los pasillos. Por lo cual estos alumnos pueden evacuar a la zona de seguridad. Para su evacuación el profesor de aula y asistente deberán estar atentos continuamente en su desplazamiento.

DIRECTORIO DE EMERGENCIA				
NOMBRE INSTITUCIÓN	NRO. TELEFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO		
Bomberos	965125271	Directora, inspectora coordinador Seguridad	general	y
Carabineros	722972420	Directora, inspectora coordinador Seguridad	general	y
CESFAM (SUR)	994324944	Directora, inspectora coordinador Seguridad	general	y
Municipio	722-957520	Directora, inspectora coordinador Seguridad	general	y

POSIBLE ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES POR REALIZAR
Accidente durante o después del incendio	Lesión de estudiantes	El funcionario más cercano deberá atender la emergencia en primera instancia, después debe avisar a los encargados de primeros auxilios más cercanos. Estos deben atender a los estudiantes y tomar la decisión: derivar a CESFAM, atención en enfermería u otra que estimen conveniente
Personas atrapadas en sala	Desesperación, nula atención de primeros auxilios, estar en zona NO segura	Llamar a bomberos, carabineros y CESFAM si se necesita
Incendio incontrolable de una o más salas	Infraestructura comprometida	Evacuación externa (Estadio La Estrella)

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS	EXTERNA	CURSOS
Patio enseñanza básica	Pre kínder, kínder	Estadio La Estrella	Pre kínder, kínder
Patio enseñanza básica	1°,2°,3°,4°,5°, 6°, 2°medio	Estadio La Estrella	1°,2°,3°,4°,5°, 6°, 2°medio
Patio enseñanza media	7°, 8°,1° medio, 3°medio, modalidad4 4	Estadio La Estrella	7°, 8°,1° medio, 3°medio, modalidad4 4

VÍAS DE EVACUACIÓN			
INTERNA	CURSOS	EXTERNA	CURSOS
Sala, pasillo, patio enseñanza básica	Pre kínder, kínder1°,2°,3°,4°,5°	patio enseñanza básica, portón calle Arturo Prat, estadio	Pre kínder, kínder1°,2°,3°,4°,5°

Sala, pasillo,escalera patio enseñanza básica	6°, 2°medio.	patio enseñanza básica, portón calle Arturo Prat, estadio	6°, 2°medio.
Sala, pasillo, patio enseñanza media	7° y 8° básico, 1° y 3° medio, Modalidad 4	patio enseñanza media, portón calle Ramón Freire, estadio	7° y 8° básico, 1° y 3° medio, Modalidad 4

## 12. PLAN DE RESPUESTA ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Antecedentes: La ley 16.744 Artículo 3° dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o Particulares por los accidentes que sufran con ocasión de estudios.

Los accidentes en la escuela tanto como otros aspectos negativos que puedan afectar la salud de un niño (a), en su gran mayoría se pueden prevenir y / o evitar mediante el establecimiento de reglas claras y normas de seguridad tales como: campañas de prevención de accidentes, supervisiones por parte de los asistentes de la educación en la hora de almuerzo y clases de educación física, entre otras, que puedan considerarse de utilidad para lograr minimizar los accidentes que pudieran generar como consecuencia lesiones en los estudiantes.

Frente a lo anterior, es que se vuelve necesario establecer un protocolo de acción frente a los casos de accidente que no puedan ser prevenidos, para lo cual es fundamental comprender qué es considerado como un accidente escolar.

### Artículo 3°

Por accidente escolar SE VA A ENTENDER “Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de estudios (...) y que produzca incapacidad o muerte (...) se considerarán también como accidentes (...) los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, “(D.S.313, 1973).

Ante cualquiera de las situaciones antes descritas y tipificadas según el Decreto Supremo N° 313, es que se debe seguir el protocolo que en este documento se presenta.

### Consideraciones Generales:

- En el establecimiento educacional “Profesora Mónica Silva Gómez, debe haber un registro con los datos personales de los estudiantes, así como los números telefónicos de, a lo menos, dos personas que puedan ser contactadas en caso de ser necesario.
- El establecimiento educacional, va a tener especial atención con el caso de aquellos estudiantes que presenten algún tipo de problema o patología de salud previamente informado por los padres y/ o apoderados y con el respectivo respaldo medico tales como: enfermedades crónicas, cuidados especiales frente a alergias, asma, afecciones cardiacas, celíaco, intolerante a la lactosa, entre otras.

Preguntas frecuentes y protocolo de actuación:

1. ¿A quién va dirigido el seguro?

El seguro ante accidentes escolares va dirigido a todos los estudiantes que estén matriculados en nuestro establecimiento, pues estos tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles, siempre y cuando estos tengan.

“la calidad de estudiantes regulares al estar matriculados en establecimientos fiscales, municipales y / o particulares, dependiente del estado y / o reconocidos por éste (D. S. 313, 1973).

2. ¿A quiénes protege el seguro de accidente escolar?

El seguro ante accidentes escolares protege a todos los estudiantes regulares de cualquier establecimiento dependiente del estado.

3. ¿De qué protege el seguro de accidentes escolar?

Protege a los estudiantes frente a situaciones de accidentes en el colegio, de trayecto directo ya sea de ida o regreso entre su casa y el establecimiento educacional y / o durante los viajes y salidas escolares.

4. ¿Desde cuándo los estudiantes están afectos a los beneficios del seguro?

Los estudiantes están afectos al beneficio del seguro desde el instante en que se matricula en los establecimientos educacionales.

5. ¿Cuándo se suspende?

La cobertura del seguro escolar se suspende durante el periodo de vacaciones.

6. ¿Qué casos especiales cubre el seguro?

El seguro escolar ante accidentes escolares actúa de forma excepcional frente a accidentes ocurridos durante: visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, actividades extraescolares y cuando los estudiantes tengan que pernoctar fuera de su residencia habitual bajo el cuidado de autoridades educacionales.

7. ¿Cuáles son las acciones por seguir ante la ocurrencia de un accidente escolar dentro de la escuela?

Se entenderá por accidentes con consecuencias leves a aquellos que ocasionan lesiones menores que puedan ser atendidas en el establecimiento como: Rasmillones, golpes que provoquen alguna inflamación, chichones (contusión con aumento de volumen local), choque de estudiantes, lesiones producto de caídas que no provoquen la pérdida de conciencia: En caso de accidente o enfermedad repentina de un estudiante durante la actividad escolar, Inspectoría procederá de la siguiente manera:

## Acciones:

1. El estudiante será llevado a Inspectoría, por el encargado inspector de patio y se evalúa la gravedad de la situación e informa al apoderado a través de llamada telefónica y comunicación escrita en agenda escolar.
2. Ante un chichón (contusión con aumento de volumen local) se aplicará hielo.
3. Ante un dolor de estómago se dará agua caliente, NO de hierbas.
4. El colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos.

En caso de enfermedad o accidentes con lesiones menos graves o moderadas.

Se entenderá por accidente con consecuencias de lesiones graves a aquellas que ocasionen lesiones que no puedan ser atendidas en el establecimiento educacional tales como: Caídas que ocasionen una parcial alteración de la consecuencia, esguinces, torceduras, heridas, pérdida de conciencia, ataques cardíacos, de asma, quebraduras.

## Acciones.

1. El inspector de turno en el patio dará aviso a la Inspectoría General del accidente.
2. Se traslada al estudiante a inspectoría General.
3. El apoderado es contactado telefónicamente para informar del accidente y lugar donde se llevará a su hijo, y persona que lo acompaña.
4. Se lleva al estudiante al CESFAM, para que personal calificado evalúa el accidente, si solo lo atenderá el médico, o es necesario, derivarlo al hospital de Marchigüe.
5. Inspector general da curso al formulario de accidente escolar, entregándolo al encargado de acompañar al estudiante según quien designe inspectoría, Dirección o docente de turno en caso de ausencia de los antes mencionados.
6. El padre o apoderado llegando al colegio, hospital se hará cargo de su hijo.
7. El apoderado deberá mantener informado al colegio de la salud de su hijo.

En caso de accidentes menos graves o moderados.

Se entenderá por accidentes con consecuencias menos graves o moderadas. Los accidentes que no pueden ser atendidos en el colegio como caídas con consecuencias de esguinces, torceduras, asma, golpes sin pérdida de conciencia.

## Acciones:

1. Inspector de patio avisa a inspectoría General.
2. La inspectora General o docente de turno avisa a los padres del accidente y lugar donde se atenderá su hijo.

3. Al estudiante se acompaña al CESFAM, para que sea evaluado por personal calificado, o derivación al Hospital de Marchigüe.
4. Inspector general realiza el formulario de accidentes escolares, y lo entrega al encargado de acompañar al estudiante del CESFAM o apoderado del estudiante.
5. Al momento de llegar el apoderado al CESFAM termina, el funcionario del establecimiento finaliza con su función, tomando la responsabilidad sus padres u apoderado.
6. El apoderado debe informar al colegio de la salud de su hijo.

#### Accidentes Graves o muy graves:

Se entenderá por accidentes con consecuencias graves o muy graves aquellas que tengan pérdida de conciencia, caídas con golpes en la cabeza, quemaduras, ataques cardíacos, desmayos (lipotimia), intoxicaciones.

#### Acciones.

- 1- El inspector de turno en patio avisará a Inspectoría General.
- 2- Inspectora General o docente de turno comunica a los padres del accidente escolar.
- 3- Inspectoría o docente de turno, comunica vía telefónica con El CESFAM para que se dirija al establecimiento para buscar al alumno o alumna quien lleva su respectivo formulario de accidente escolar.
- 4- El CESFAM es responsable del traslado del alumno, en compañía de un funcionario calificado al servicio de salud correspondiente.
- 5- Los padres podrán tomar la decisión de trasladarlo a otro servicio de salud, con conocimiento que pierde el seguro escolar.
- 6- Los padres deben informar a la inspectora General sobre su decisión de renuncia al seguro escolar por escrito.
- 7- Los padres deben mantener informado al colegio sobre la evolución de salud del estudiante.
- 8- El apoderado debe enviar el certificado médico del estudiante al colegio.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda escolar y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y / o apoderados mantener estos datos actualizados.

#### 8. ¿Cuál es el procedimiento por seguir frente a un accidente de trayecto?

Para acreditar el accidente de trayecto, servirá el parte de carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba. (Artículo 12)

#### Accidentes con consecuencias leves:

Se entenderá por accidente con consecuencias de lesiones leves a aquellos que ocasionen lesiones que puedan ser atendidas por personal del "Furgón o bus escolar" (rasmillones, golpes suaves)

Ante la situación descrita se deberá:

- 1.-El conductor del Furgón o Bus escolar deberá comunicar el hecho a Inspectoría General.
- 2.- La Inspectoría General llamará vía telefónica al apoderado para informarle sobre el accidente.
3. Si el apoderado no responde la llamada, se le comunica por intermedio de la agenda escolar.
4. El apoderado deberá firmar la comunicación, con la finalidad de cerciorarse que recibió la información.

Accidentes con consecuencias de lesiones graves:

- 1.-El conductor del Furgón o Bus escolar deberá comunicar el hecho a Carabineros de Chile, para efectuarla denuncia correspondiente.
- 2.- Deberá comunicar el hecho a Inspectoría general de inmediato.
- 3.- La Inspectoría General comunicará al apoderado Vía Telefónica.
4. -Si el apoderado no responde se llamará al número telefónico de emergencia.
- 5.- Se llevará al estudiante al CESFAM, acompañado por funcionario del colegio.
6. El médico determina si es necesario el traslado al hospital de Marchigüe.
7. Si es necesario el traslado se llena el formulario de accidentes escolar.
8. En caso de que el apoderado no pueda llegar al centro de urgencia, el estudiante será acompañado por funcionario de la escuela.
9. Si el apoderado llega antes del traslado debe acompañarlo él, si no puede se envía personal del colegio.

Accidentes con consecuencias gravísimas.

- 1- El conductor del Furgón o Bus escolar deberá comunicar el hecho a Carabineros de Chile, para efectuarla denuncia correspondiente.
2. Deberá llamar a personal del CESFAM, para que vayan a prestar los primeros auxilios al estudiante.
3. Deberá llamar vía telefónica al colegio y avisar el hecho a inspectoría General
4. Inspectoría General llamará vía telefónica al apoderado, o Número de emergencia dado por el apoderado para comunicarle lo sucedido.
5. El CESFAM será el responsable del traslado del estudiante en compañía de un paramédico, al hospital de Marchigüe y acompañado de personal del establecimiento designado en el caso.
6. Inspectoría General completa formularios del accidente escolar en cuadruplicado, firmados por la directora, haciéndolo llegar al CESFAM. Quienes son los responsables del traslado.
- 7.-Los formularios deberán distribuirse de la siguiente forma: El original debe ser entregado al servicio de salud (Hospital), una copia para el colegio, otra copia D.A.E.M. y una copia para el apoderado.
- 8.-Se solicita al apoderado que informe al establecimiento educacional acerca de la evolución del estudiante.
- 9.- El apoderado deberá enviar certificado médico si corresponde.

9 ¿Cuáles son las prestaciones médicas que entrega el seguro ante accidentes escolares?

- Atención Médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalización.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis, aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslados y otros gastos necesarios para el otorgamiento de estas prestaciones.

10. ¿Cuánto tiempo duran las prestaciones médicas entregadas por el seguro ante accidentes escolares?

- Los beneficios y prestaciones médicas duran hasta la recuperación completa del estudiante o mientras subsistan las secuelas causadas por el accidente.

11. ¿Cuál es el procedimiento de reclamo por no aplicación de seguro?

- El director designa a la trabajadora social del establecimiento, para que investigue la no aplicación del seguro escolar, establezca los procedimientos que sean necesarios.

MAPA DE PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE O LESION EN EL COLEGIO



## XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN EL PLAN DE TRABAJO.

- 1) Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que convengan.
- 2) Alerta: Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados para esas situaciones.
- 3) Amenaza: Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa. Está presentada por la potencial ocurrencia de una emergencia natural o generada por la actividad humana. Ejemplos son la inundación que puede producirse por la crecida de un río o canal.
- 4) Amago: Es un principio de incendio. Es un fuego incipiente descubierto y controlado o extinguido oportunamente por el personal operativo del área amagada, con los recursos del lugar. (Éxtintor y redes húmedas).
- 5) Asociación Chilena de Seguridad “ACHS”: Organismo Administrador del Seguro Social contra accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, del cual la empresa es adherente.
- 6) Contingencia: Se llaman así a los eventos que pueden perturbar un sistema sin que en forma inminente representen una amenaza para las personas, niños(as) y/o instalaciones.
- 7) Coordinación: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo en común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

8) Cronograma: Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo, para el cumplimiento de tareas y actividades. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.

9) Daño: Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

10) Desastre: Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causados por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda uno del otro.

11) Ejercicio de simulación: Actuación en grupo o en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se presentan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

12) Emergencias: Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

13) Evacuación: Acción planificada mediante la cual cada persona, niños(as) amenazada por riesgos colectivos, ejecuta procedimientos predeterminados tendientes a ponerse a salvo por sus propios medios, o por medios existentes en su área, mediante el desplazamiento hasta lugares de menor riesgo.

14) Líder: Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.

15) Liderazgo: Patrón o tipo de comportamiento orientado a integrar esfuerzos o intereses, personales e institucionales, en procura de un objeto.

16) Mapa de Riesgo: Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

17) Microzonificación: División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

18) Objetivo de capacitación: Aptitud que se desea lograr en un participante al término de un proceso de capacitación. En otros términos, es la habilitación para hacer algo.

19) Plan: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

20) Prevención: Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

21) Programa: conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos entre los que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se desea llegar con un plan. Los programas pertenecen al plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronogramas, presupuestos, entre otros aspectos.

22) Reconstrucción: volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.

23) Respuesta: Acciones realizadas entre un fenómeno adverso, que tiene por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

- 24) **Riesgo:** Exposición a un riesgo que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza y la vulnerabilidad.
- 25) **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.
- 26) **Vulnerabilidad:** Disposición interna a sufrir daño ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, como erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos, aluviones, entre otros. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto o una comunidad frente a una determinada amenaza.
- 27) **Zona de Seguridad:** Lugar destinado para reunir al personal y niños(as) evacuado ante la ocurrencia de una Emergencia. Todos los puestos o puntos críticos de trabajos tendrán asignados un punto de encuentro de emergencia el cual corresponderá a un sitio seguro.

### PREVENCIONISTA DE RIESGO

**NOMBRE:** Elba Acuña Orellana

**RUT:** 19.215.782-k

**FIRMA**

49

#### XIV. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

El Reglamento Interno del Colegio, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. Este proceso debe contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolares, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionará la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

Finalmente, de acuerdo al Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados a través de un código QR.

Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.