



# MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTOS DEL ESTABLECIMIENTO

---

Educación Básica y Media

## **COLEGIO CHIMBARONGO**

*“La Política Nacional de Convivencia Escolar constituye un horizonte ético hacia el cual queremos avanzar en un camino que no se recorre solo con una revisión de tareas por cumplir, sino con la firme creencia que tiene cada comunidad educativa de convertirse en una verdadera comunidad de aprendizaje, con capacidad para mirar sus procesos, pensar la escuela o liceo, llegar a consensos y trabajar en forma conjunta por objetivos comunes” (MINEDUC, Política de Convivencia Escolar, 2015).*

## IDENTIFICACIÓN

---

<b>Nombre del Establecimiento</b>	<b>Colegio Chimbarongo</b>
<b>RBD</b>	15739-2
<b>Director</b>	Germán Rosales Salinas
<b>Sostenedora</b>	María Alicia Salinas Rodríguez
<b>Encargados de Convivencia Escolar</b>	Natalia de las Mercedes Yáñez Vega Nicolás Díaz González
<b>Mediadora de Convivencia Escolar</b>	María Pilar Farías Villalobos
<b>Nivel de Enseñanza</b>	Pre-Básica, Educación Básica, Media y Educación de Jóvenes y Adultos.
<b>Dirección</b>	Camiruaga Cortina Nº 32
<b>Teléfono</b>	(72) 2781305
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:colegiochimbarongo@gmail.com">colegiochimbarongo@gmail.com</a>
<b>Comuna</b>	Chimbarongo
<b>Región</b>	VI región del Libertador Bernardo O'Higgins

---

# INTRODUCCIÓN

---

El presente “Manual de Convivencia Escolar y Reglamentos del Establecimiento de Convivencia Escolar” forma parte de un conjunto de documentos que Padres y Apoderados han conocido y aceptado al momento de firmar el contrato de matrícula con nuestro establecimiento Colegio Chimbarongo. En consecuencia, cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los integrantes que componen la unidad educativa dado que rige las relaciones y disposiciones generales de funcionamiento.

Contiene, entre otras disposiciones de orden general, las normas de convivencia en el establecimiento, las medidas pedagógicas y disciplinarias que originan su infracción o cumplimiento, los procedimientos por los cuales se determinarán las medidas correspondientes, las instancias de revisión procedentes en cada caso. Su finalidad es apoyar el desarrollo integral de los estudiantes, por lo que se propone alcanzar los siguientes Objetivos:

- Generar y promover las condiciones necesarias para que los Estudiantes puedan expresarse libremente, desarrollen positivamente su creatividad y aprendan a convivir en comunidad, con aceptación y respeto por sí mismos y los demás.
- Establecer normas que promuevan y regulen la convivencia armónica entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cautelar los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- Atender las inquietudes y necesidades que presentan los estudiantes, procurando dar respuestas adecuadas a su realidad, conforme a los principios establecidos en el Proyecto Educativo y las normas de convivencia.
- Apoyar la misión institucional del Instituto Chimbarongo, en el sentido de colaborar en la formación integral de los estudiantes.
- Promover y desarrollar la capacidad de autodisciplina en los estudiantes para que hagan un uso responsable de sus derechos y cumplan sus deberes escolares.

# RESPECTO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

---

La convivencia escolar tiene como base la formación personal y social de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, principalmente de los estudiantes que están en pleno proceso formativo, por lo cual, su eje principal está en la formación para el ejercicio de una ciudadanía respetuosa, tolerante, participativa y solidaria. Asimismo, Instituto Chimbarongo establece que todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo, la tolerancia y el pluralismo. De la misma forma, tendrán el derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso que dicho ambiente se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser escuchados y exigir que sus demandas sean atendidas para resguardar sus derechos.

Respecto a las normas de disciplina y de orden interno de nuestro colegio, tienen como objetivo central dar plena satisfacción al derecho a la educación integral de nuestros educandos en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, así como dar pleno cumplimiento a la Política de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación para todos los establecimientos de nuestro país.

Como institución formadora, promovemos la convivencia escolar como una condición necesaria para la creación de un clima y un ambiente apropiado para el logro de aprendizajes significativos y permanentes sobre la base de un sólido desarrollo valórico e intelectual. Destacamos, además, que la búsqueda permanente de una sana convivencia, involucra el trabajo de todos los actores que constituyen nuestra comunidad educativa. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una conducta que pueda ser considerada como maltrato escolar deberá comunicarlo a la Inspectoría General y/o al Encargado/a de Convivencia Escolar de Instituto Chimbarongo.

Reconociendo también el valor del trabajo colaborativo entre familia y escuela para fomentar en conjunto los valores esenciales para una educación integral y de calidad para nuestros educandos, creemos que es deber y responsabilidad de los padres conocer, estudiar y solicitar este documento. No es legítimo reclamar por la aplicación de las normas que antes fueron aceptadas voluntariamente al momento de ingresar al establecimiento.

## Definiciones Importantes a considerar:

- **Convivencia Escolar.** Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.
- **Ambiente de armonía:** Clima es una construcción transitoria, que se entiende como un prerequisite para ayudar a fomentarla y aprender a convivir. De allí que es tarea de todos crear un clima de aceptación, tolerancia y valoración de la diversidad en todos los estamentos de la comunidad.
- **Respeto:** Emerge de la dignidad de la persona. Supone deferencia, empatía, consideración y asertividad que se debe conocer y aplicar en toda circunstancia a sí mismo y a todos los integrantes de la comunidad.
- **Comportamiento adecuado** (buen comportamiento): Proceder respetando y adhiriéndose a las normas de una institución, sin provocar daño alguno sea a personas y/o propiedad pública o privada.

# MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

---

**Misión:** El colegio Chimbarongo, es un Establecimiento Educacional comprometido con la formación académica, social y cultural de los estudiantes, fomentando el respeto, responsabilidad, competentes y capaces de liderar los cambios de nuestro país, basándose en el bien común.

**Visión:** El colegio anhela impartir una educación acorde a los tiempos, formando estudiantes críticos, reflexivos, comprometidos con el desarrollo cultural y social de nuestro país, basándose en los aprendizajes de ser, conocer, convivir y hacer.

# MARCO TEÓRICO Y/O PRINCIPIOS ORIENTADORES

---

Principios orientadores de nuestro Manual de Convivencia y Reglamentos:

## **a) Dignidad del ser humano**

Este reglamento debe resguardar el respeto de la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa y, especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

## **b) Niños y niñas sujetos de derecho**

Resulta clave que, como adultos, fomentemos que los niños/as ejerzan progresivamente y de manera autónoma todos los derechos de los cuales son titulares durante el desarrollo de sus capacidades.

## **c) Interés superior del niño**

Cualquier decisión que pueda afectar a niños/as debe tener como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de cada uno de los párvulos que asisten a nuestro establecimiento.

## **d) Autonomía progresiva de niños y niñas**

Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa y de la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

## **e) No discriminación arbitraria**

Se busca principalmente evitar la discriminación en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra niños/as individualmente; contra los grupos específicos de niños/as más vulnerables; contra el grupo de niños/as que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos.

## **f) Equidad de género**

Se busca resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Con ello, todos los niños/as y adultos tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

### **g) Participación**

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar del proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

### **h) Responsabilidad**

La educación es una función social, por tanto, es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. Es decir, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir con determinados deberes, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y Reglamento de funcionamiento.

## **MARCO LEGAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

---

### **Marco Ministerial**

- **Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (LGE N°20.370)**

Artículo 2º.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

- **Política Nacional de Convivencia Escolar (2015 – 2018)**

El nuevo enfoque de la Convivencia Escolar implica relevar en esencia su sentido formativo, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje, y en el contexto educativo ese es su sentido primordial, a partir de ello es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y la a institución escolar. De este modo, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial. La Convivencia Escolar, por lo tanto, tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y el Colegio como garante de ese derecho. (MINEDUC, *Política de Convivencia Escolar, 2015*).

### **Marco Legal Internacional**

- **Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1945)**

- ✓ Regula los derechos humanos de todas las personas.
- ✓ “La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.” (Art. 26, inciso 2, DUDH). La Declaración Universal de Derechos Humanos está presente en este instrumento (Manual de Convivencia) a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; y por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de esta institución escolar.

- **Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1980)**

La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos y, principalmente, el Estado,



a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia.

La Convención de los Derechos del Niño está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a los estudiantes su condición de titulares de derechos. Además, establece en los adultos de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de los estudiantes a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a estudiantes menores de 18 años.

### 3. Marco Legal Nacional

A continuación, se presentan algunos elementos centrales de las leyes que forman parte del fundamento jurídico nacional a considerar respecto de la Convivencia Escolar.

- **Ley de Violencia Escolar N° 20.536 (Bullying Escolar) (LVE, 2011)**

Se entenderá por **acoso escolar** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (LVE, 2011). Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.

- **Ley de Inclusión N° 20.845 (2015)**

El vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación:

- ✓ Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- ✓ Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.
- ✓ Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
- ✓ Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

- **Ley de No Discriminación N°20.609 (2012)**

El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

- **Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066**

Protege a estudiantes que sean víctimas o incluso testigos de violencia. Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia.

- **Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084**

El vínculo de esta ley con el manual se plantea en tanto que la escuela, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciar ante el organismo pertinente. El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

- **Ley Tribunales de Familia N° 19.968**

El vínculo de esta ley con el presente instrumento, implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia Estudiantes. Será en el marco de la investigación de la denuncia, es que los Tribunales de Familia determinarán y/o decretarán la pertinencia de alguna medida de protección. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos/as los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de los estudiantes. El Director, Inspector/a y Docentes, están obligados a denunciar por su rol en la Escuela, y el resto de los Adultos, tienen la responsabilidad ética de denunciar.

- **Ley Calidad y Equidad de la educación 20.501 (artículo 8vo bis)**

El vínculo de esta ley con el presente instrumento, implica que los profesionales de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio incluyendo tecnológicos y cibernéticos en contra de los profesionales de la educación.

## **NORMAS DE INTERACCIÓN**

---

El Colegio es un lugar de privilegio para que nuestros niños, niñas y jóvenes aprendan a vivir juntos y desarrollen las capacidades para convertirse en ciudadanos que defiendan y promuevan la no violencia, el respeto mutuo y la colaboración. Por tal motivo la educación de la convivencia es parte sustantiva de nuestra misión institucional.

Por tanto, los integrantes de ésta, deben promover y asegurar el respeto y tolerancia en cualquier actividad realizada en representación del establecimiento.

### **A. SALA DE CLASES**

- Escuchar con respeto a los demás, sin entorpecer el aprendizaje de sus compañeros.
- Participar oportuna y correctamente en clases, sin temor a expresar sus ideas, manteniendo un adecuado registro de sus materias (en cuadernos, carpetas u otros) y de los apuntes lo que podrá ser supervisado en cualquier momento por el Profesor.
- Contribuir a mantener un ambiente grato y limpio.
- Mantener en buen estado el mobiliario, evitando su destrucción: rayarlo, golpearlo o usarlo para otros fines inapropiados.
- Durante el cambio de hora, preocuparse de guardar los materiales usados y preparar los de la clase siguiente.
- Abandonar siempre la sala de clases durante los recreos para que ésta se ventile convenientemente.
- Respetar y cuidar los bienes y útiles de sus compañeros, los propios y los del establecimiento, asumiendo los costos de reparación o reposición de todo bien dañado.

### **B. RECREO**

- Abandonar rápidamente las salas dirigiéndose al patio.

- Como una forma de prevenir lesiones personales, evitar la práctica de juegos bruscos, cuidando de compartir adecuadamente los espacios de recreación.
- Al finalizar el recreo deben dirigirse de inmediato a la sala de clases y esperar la llegada del Profesor en orden, evitando de esta manera los atrasos en horas intermedias.
- Respetar y cuidar la infraestructura del establecimiento, procurando además ser cuidadoso del medio ambiente en que se desenvuelve.
- Los alumnos deberán hacer uso de los espacios para esparcimiento y recreo, procurando no ingresar a las áreas que no estén destinadas para ello, asimismo, deberán hacer uso exclusivo de los baños que le correspondan de acuerdo a su nivel (Básica o Media).

#### **C. LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN, CIENCIAS Y OTROS.**

- Dada la alta sensibilidad de los equipos, materiales e instrumentos de estas salas el ingreso de los alumnos, su ubicación y las actividades que se desarrollen en estos espacios deberán ajustarse a las instrucciones específicas dadas por el Profesor, y a las normas que rigen el funcionamiento y el uso de los equipos, materiales e instrumentos. Por lo tanto, en estos espacios se exige el respeto y cuidado de los bienes, asumiendo los costos de reparación o reposición de todo bien dañado en el caso que sea necesario.

#### **D. BIBLIOTECA**

- Los alumnos(s) deben mantener la disciplina y el buen comportamiento dentro de la biblioteca.
- Devolver oportunamente y en buenas condiciones los libros facilitados en Biblioteca.
- La pérdida o deterioro de algún material, deberá ser restituido en un plazo no superior a 15 días.

#### **E. COMEDORES**

- El ingreso a los comedores debe efectuarse manteniendo el orden y la disciplina.
- Los alumnos(as) harán uso del comedor en los horarios correspondientes.
- Se prohíbe lanzar, botar, esparcir los alimentos y/o bebidas en las mesas, piso o rincones del comedor.

#### **F. FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EN ACTIVIDADES ESCOLARES AUTORIZADAS.**

- Los alumnos(as) cuando participen de una actividad escolar autorizada fuera del establecimiento, deben acudir con el uniforme oficial del colegio, buzo deportivo

institucional u otro vestuario según sea la naturaleza de la actividad que se desarrolle y que será comunicada por escrito a dirección por el docente a cargo.

- El comportamiento de los alumnos(as) en estas actividades debe ser en el marco del orden y respeto por las personas e institución señalado en los deberes del alumno.

# Derechos de todos los actores de la comunidad del Colegio Chimbarongo

---

Los Derechos de los distintos actores de la comunidad educativa, se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana y por lo tanto son una facultad natural del ser humano para hacer o exigir aquello que la Ley establece a su favor, y están además en concordancia con los principios que articula la Ley General de Educación: **“universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad”**.

## Derechos de los estudiantes

1. A ser reconocidos como sujetos de derecho.
2. A ser protegidos por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de sus derechos.
3. Al buen trato, digno y respetuoso.
4. Participar y ser escuchados.
5. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
6. A no ser discriminado arbitrariamente.
7. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
8. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
9. Todos los estudiantes tienen derecho a la Educación, que es un proceso permanente que tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona, en las distintas etapas de su vida.
10. Todos los estudiantes tienen derecho, de manera progresiva, a acceder a la Enseñanza Básica y Media y permanecer en el Establecimiento, respetando las normas establecidas en el reglamento interno.

11. Todo estudiante deberá ser respetado en dignidad, derechos y recibir un trato deferente por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
12. A ser informado de las pautas evaluativas.
13. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación del Instituto Chimbarongo.
14. Todo estudiante tiene derecho a que los contenidos y métodos de enseñanza sean compatibles con los objetivos y fines de la Educación.
15. Conocer el registro de observaciones positivas o negativas con su debida explicación, en el momento en que éstas se registren.
16. Recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC (textos de estudio).
17. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa, e integrar las delegaciones deportivas que representan a Instituto Chimbarongo (Exceptuando períodos donde cumplan sanciones por faltas disciplinarias).
18. Asociarse libremente entre ellos y formar parte del Centro de alumnos del curso y/o del establecimiento, de acuerdo con los estatutos de los órganos correspondientes.
19. Solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea transcrita en su hoja de vida.
20. Hacer uso del seguro escolar en el caso de requerirlo.
21. Ser atendido por el área de Psicopedagogía, Psicología y/o Fonoaudiología previa autorización de apoderado.
22. Hacer uso de áreas deportivas, sala de computación, Biblioteca, sala de música, entre otras, solicitándolo oportunamente a Sra. María Alicia Salinas o Director Sr. Germán Rosales, con la presencia del profesor respectivo, quien será responsable de las condiciones materiales de éstas.
23. Ser atendido en la Unidad de Enfermería del Instituto Chimbarongo.
24. Recibir los beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad en lo que respecta a alimentación.

### **Derechos de los Apoderados**

Se entiende por apoderado a toda persona mayor de edad que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del alumno/a ante la Dirección del Establecimiento, personal docente y cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del establecimiento.

El apoderado, al matricular libre y voluntariamente a su pupilo en el Instituto Chimbarongo, adquiere un compromiso ineludible con su Proyecto Educativo. Por tanto, adquiere los siguientes derechos:

1. A que sus hijos reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo.
2. Los Apoderados tendrán derecho a ser atendidos por los profesores jefes y/o de asignatura en el horario estipulado para este efecto por cada profesor.

3. Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, etc., y respecto de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo(a).
4. Participar en plenitud de derechos en las reuniones del Sub-centro de Padres y Apoderados del curso de su pupilo y recibir en él las informaciones oficiales emanadas de la Dirección e Inspectoría General a través del Profesor Jefe de curso.
5. Ser informado del trabajo escolar de su pupilo y de las normas y reglamentos sobre Convivencia Escolar.
6. Frente a cualquier situación que afecte a su pupilo dentro del establecimiento, el apoderado puede presentar la situación de forma verbal y por escrito, siguiendo el conducto regular; cuyo punto de partida siempre es el Profesor Jefe. Dicho proceso se dará bajo los fundamentos esenciales como son la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben en un marco de sana convivencia y armonía social.

#### **Derechos de los Profesionales de la Educación**

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; donde sean escuchados/as.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes.
5. Ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.
6. Asociarse libremente con sus colegas y demás trabajadores/as del establecimiento.

#### **Derechos de los Asistentes de la Educación**

1. Ser considerados parte fundamental del proceso educativo.
2. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
3. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
4. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
5. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
6. Participar en instancias en que puedan proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

#### **Derechos del equipo Directivo**

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
4. Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar.
5. Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes

#### **Derechos de los Sostenedores**

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
4. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

## **Deberes de todos los actores de la comunidad del Colegio Chimbarongo**

---

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada en relación a otros y a uno mismo, en el entendido de relacionarnos y tratar con los demás como quisiéramos ser tratados. Se denomina por tanto deber, a la responsabilidad de un individuo frente a otro, pudiendo ser éste una persona, institución o el mismo Estado.

#### **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

1. Deben contribuir a la preservación y mantenimiento del edificio, del mobiliario y demás bienes y servicios del Colegio.
2. Todos los integrantes de la Unidad Educativa, sin excepción, deben respetar y cumplir con las Normas de Convivencia Escolar, respeto mutuo, no agresiones físicas, verbales o psicológicas dentro y fuera del establecimiento.
3. Los estudiantes deben mantener el aseo e higiene personal y ambiental.



4. Los estudiantes que falten al punto 1 y 2 y dependiendo de la gravedad del hecho, se deberá llamar a su apoderado y hacer efectivo el cumplimiento de las Normas y/o cancelación de los daños y perjuicios en mobiliario, bienes o servicios del Colegio.
5. **Puntualidad y Asistencia:** El hábito de la puntualidad constituye una base fundamental en la preparación de un alumno responsable que se encuentra en pleno proceso de formación personal.
6. Justificar su inasistencia inmediatamente el día de su incorporación a clases, mediante certificado médico o justificación de apoderado en secretaría.
7. **Presentar certificados médicos a profesor correspondiente para justificar exención en las actividades físicas. De no presentar certificados médicos los estudiantes pueden ser evaluados con nota mínima al negarse a participar de su respectiva clase.**
8. Entregar los trabajos en los plazos establecidos por los profesores.
9. El estudiante tiene la obligación de ser el directo responsable de los elementos que traiga al Establecimiento. El Colegio no es garante frente a la pérdida de bicicletas, dineros, joyas, adornos, celulares u otros objetos de valor.
10. Las estudiantes que utilicen su cabello largo deben llevarlo tomado (trenza, moño, etc.) para evitar contagio de pediculosis. Asimismo, deben abstenerse de usar maquillaje, uñas pintadas, piercing y/o accesorios ajenos al uniforme escolar.
11. Los varones deben usar el pelo corto estilo tradicional (que no tape cuello de polera, orejas o sus ojos), quedando prohibido también el uso de aros o piercing. Las damas pueden usar sólo un aro (no colgante) por oreja. Estos deben utilizarse en el lóbulo de esta para evitar accidentes.
12. Se prohíbe que los estudiantes ingresen y utilicen dentro del establecimiento celulares, relojes inteligentes con cámaras, Tablet y/o notebook. Los alumnos que requieran comunicarse con sus padres y/o apoderado podrán hacer uso del teléfono celular de recepción, biblioteca o enfermería. Asimismo, de traer celulares, podrán dejarlos al ingreso en recepción y luego retirarlos a la hora de salida de la jornada escolar.
13. Todos los estudiantes deben asistir regularmente a todas las clases y participar activa y responsablemente en las actividades curriculares que se desarrollen bajo la dirección del Colegio, como además de hacer buen uso de su uniforme escolar institucional.
14. “Los estudiantes que hayan cumplido 14 años son responsables frente a la Ley Nº 20.000 de Responsabilidad Penal Adolescente de fecha 14 de mayo de 2.008. Si incurrir en faltas graves podrán ser denunciados(as) a la justicia ordinaria y/o Ministerio Público, por daños y perjuicios ocasionados por los delitos cometidos dentro del Establecimiento”.

## **DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS:**

1. Conocer y cumplir en su totalidad el reglamento interno de convivencia escolar del colegio.
2. Asistir a todas las reuniones y/o citaciones que le sean cursadas. De no asistir, debe justificar.
3. Asistir personalmente a justificar la inasistencia de su pupilo. En caso de enfermedad, deberá presentar el certificado médico correspondiente.
4. Evitar que el alumno (a) llegue atrasado a su jornada escolar.
5. Tener una actitud deferente y respetuosa con cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Por razones de orden y seguridad, no está permitido el acceso de los apoderados a las salas de clases, sin autorización.
7. Responsabilizarse por la seguridad de su pupilo en el trayecto hacia la escuela y a su regreso a casa.
8. Cancelar el costo de los daños a la infraestructura del establecimiento, causados en forma intencional o por descuido.
9. El retiro del alumno (a) antes del término de la jornada escolar, está sujeto a que el apoderado realice personalmente dicho retiro, dejando registro en secretaría del establecimiento.
10. Respetar el horario de atención de apoderados, fijados por el profesor jefe correspondiente o de asignatura.
11. Es deber de los Padres y apoderados apoyar a sus hijos (as) y velar por el cumplimiento de sus responsabilidades escolares, conductuales y sociales (desarrollo de valores, asistencia a clases, puntualidad, presentación personal, rendimiento y perseverancia en los procesos de aprendizaje).
12. Mantenerse informado del rendimiento de su pupilo.
13. Velar por la correcta presentación e higiene personal del pupilo, utilizando siempre el uniforme completo.
14. El medio de comunicación entre la escuela y el hogar será la Libreta de Comunicaciones del colegio. El apoderado deberá velar porque su pupilo la porte todos los días y revisada también a diario.
15. Ante cualquier problemática que afecte al alumno (a), el apoderado informará oportunamente tal situación respetando el conducto regular, siendo siempre el punto de partida el profesor jefe.
16. Es deber de los apoderados que ante situaciones de emergencia de salud (accidente escolar) en el que los estudiantes son trasladados al hospital, asistan a la brevedad a dicho establecimiento, asimismo es obligación de padres y apoderados mantener datos de contacto actualizados.

### **Consideración: Se pierde la calidad de apoderado por:**

1. Agresión a alumnos (as) dentro o fuera del establecimiento.
2. Agresión y/o amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa

3. Entrar al establecimiento sin autorización e interrumpir en la sala de clases o en cualquier actividad del colegio.
4. Realizar y comentar afirmaciones que no corresponden a la realidad (a través de cualquier medio).
5. Interpelar a miembros del colegio en tono agresivo y sin respeto, ya sea en forma oral, escrita o física.
6. No cumplir función de apoderado: No asistir a reuniones (3 veces seguidas), no justificar a su pupilo (a), no presentarse a las citaciones que realice el profesor jefe u otro profesional del colegio.
7. Por orden de Tribunales en el que exista una medida de protección (orden de alejamiento).

### **DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.**

1. Reconocer a los alumnos como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los estudiantes que se encuentren bajo su custodia.
3. Protegerlos contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
6. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
7. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Crear y promover en su ámbito de desempeño condiciones que contribuyan a establecer relaciones de buena convivencia con los demás miembros de la comunidad educativa.
9. Mantener al día el libro de clases. Registrar la asistencia diaria de los alumnos y firmar la realización de la clase.
10. Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
11. Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
12. Ser autocrítico, proactivo y trabajar en equipo con sus pares y estudiantes.
13. Prohibición de que los adultos que se desempeñen en el establecimiento incluyan a los estudiantes como contacto en sus redes sociales. Este tipo de contacto puede estar regulado a través de cuentas institucionales y no servir como intercambio de información personal.
14. Participar en los Consejos de Profesores y respetar el carácter reservado de la información que se trate.

## **DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los estudiantes que se encuentren bajo su custodia.
3. Protegerlos contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Ejercer la función de apoyo, tanto en el patio como en la sala de clases en forma idónea y responsable.
6. Respetar, cumplir y resguardar la normativa interna del establecimiento.
7. Respetar las normas, principios y valores de la comunidad educativa, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
8. Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.
9. Respetar el carácter privado de la información personal de cada alumno, procurando siempre el derecho a la intimidad de estos.
10. No revelar información conductual, socio afectivo, de rendimiento académico o diagnósticos a los apoderados. Dicha tarea, es exclusiva de profesores, dirección, Inspector General o profesionales de apoyo (Psicóloga, Fonoaudiólogo, Psicopedagogos).
11. Colaborar de manera responsable y participativa con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.

## **DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO**

1. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de estudiantes que se encuentren bajo su custodia y protegerlos contra toda forma de violencia.
3. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra los estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
4. Liderar el establecimiento en beneficio de la comunidad educativa, privilegiando la convivencia y el clima laboral interno. Conciliar o consensuar con quien corresponda y cuando la situación lo amerite.
5. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
6. Toma de decisiones oportunas a la dinámica contingente, de los sucesos que ocurran en la comunidad.
7. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
8. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

9. Cautelar la vinculación y coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión escolar para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la Convivencia Escolar.
10. Establecer las atribuciones y responsabilidades de los integrantes de la Comunidad Educativa en la participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la Convivencia Escolar.
11. Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad educativa.
12. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa

#### **DEBERES DE LOS SOSTENEDORES**

1. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los estudiantes que se encuentren bajo su custodia y protegerlos contra toda forma de violencia.
3. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
4. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
5. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
6. Entregar a los padres y apoderados(as) la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

# REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

---

- **Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento**

1. Educación Parvulario (ver anexo Manual de convivencia y reglamento del establecimiento en educación Parvularia)
2. Educación Básica
3. Educación Media (Humanista – científica y técnico profesional)
4. Educación de Personas Jóvenes y Adultas (EPJA)

- **Horario de jornada escolar**

Nuestro establecimiento funciona en Jornada Escolar Completa para Educación Básica y Media y Jornada Vespertina para Educación de Personas Jóvenes y Adultos de acuerdo a los siguientes horarios:

- **Educación Básica**

Días	Entrada (Hora)	Horario de almuerzo	Salida (Hora)
Lunes a Jueves	8:15	13:15 a 14:00	15:30
Viernes	8:15	13:15	13:15

- **Educación Media**

Días	Entrada (Hora)	Horario de almuerzo	Salida (Hora)
Lunes a Jueves	8:15	13:15 a 14:00	16:30
Viernes	8:15	13:15	13:15

- **Jornada Vespertina Educación de Personas Jóvenes y Adultos**

Días	Entrada (Hora)	Horario de colación	Salida (Hora)
Lunes a Viernes	19:00	21:00	22:30

**\*Observación:** El horario de entrada señalado, corresponde a la hora de ingreso a la respectiva sala de clases. Modificaciones en el horario serán comunicadas oportunamente.

- **Situaciones de Atraso e Inasistencia**

Los estudiantes deben asistir a todas las clases, a las actividades curriculares y extracurriculares presentándose a ellas con puntualidad. Las inasistencias y atrasos de los niños/as serán controlados y registrados por Inspectora del ciclo en conjunto con recepción correspondiente.

**1) Atrasos en el horario de entrada a la jornada escolar:**

- a) Todos los alumnos que se incorporen posterior al horario correspondiente, deberán ser justificados presencialmente por su apoderado en recepción del establecimiento para el ingreso a su sala.
- b) Las inasistencias deben ser justificadas presencialmente por el apoderado en secretaría de recepción.
- c) En el caso de los Estudiantes con inasistencias reiteradas sin justificativo médico, Docente y/o Inspectora citarán al apoderado. De continuar dicha situación, se derivará el caso a Psicóloga del establecimiento por constituir un posible caso de vulneración de derechos.
- d) Los padres de los alumnos/as se abstendrán de entrar en los patios y en las aulas, acompañando a los niños, sin el permiso de la Dirección, esto para no interrumpir las clases o entorpecer las entradas o salidas.

**2) Atrasos en Horas Intermedias**

- Los atrasos en horas intermedias, ya sea en recreos o almuerzos, deberán ser comunicadas a Inspección por parte del profesor y dejando registro del atraso en la hoja de vida del alumno. Asimismo, al cumplir tres atrasos en horas intermedias, Inspección citará al apoderado del alumno/a (quedando registro de aquello), situación que se repetirá en el caso de que el alumno/a cumpla otros tres atrasos en horas intermedias, posterior a la justificación del apoderado.
- Lo anterior se contempla, dado el perjuicio académico que ello implica para el afectado y para su grupo curso.

**3) Del Retiro de alumno/a en la jornada escolar**

- Se autorizará el retiro del alumno/a durante la jornada escolar, siempre y cuando el propio apoderado se presente en el establecimiento para justificar y hacer efectivo el retiro, dejándose registro de aquello en el libro de Secretaría de recepción.
- De coincidir el retiro del alumno con:
  1. Alguna prueba, ésta deberá ser rendida en inspección a primera hora del día que se reincorpora al establecimiento, es decir, de 8:15 a 9:45 hrs. Si dicho

horario es coincidente con otra prueba, el alumno la rendirá en el bloque de 10:00 a 11:30 hrs. Es deber del profesor correspondiente a la asignatura que se realizó la evaluación, acercarse a Inspectoría para entregar la prueba correspondiente.

2. Horario de Almuerzo (13:15 a 14:00): No se permiten los retiros de estudiantes durante este período, por lo que los apoderados deben retirar antes a 13:15 o posterior a 14:00 hrs. Lo anterior se justifica en que las salas deben estar cerradas en este horario y los inspectores y asistentes de aula cumplen funciones de supervisión y cuidado de estudiantes en patios, lo que no permite abrir salas para retiro de pertenencias.

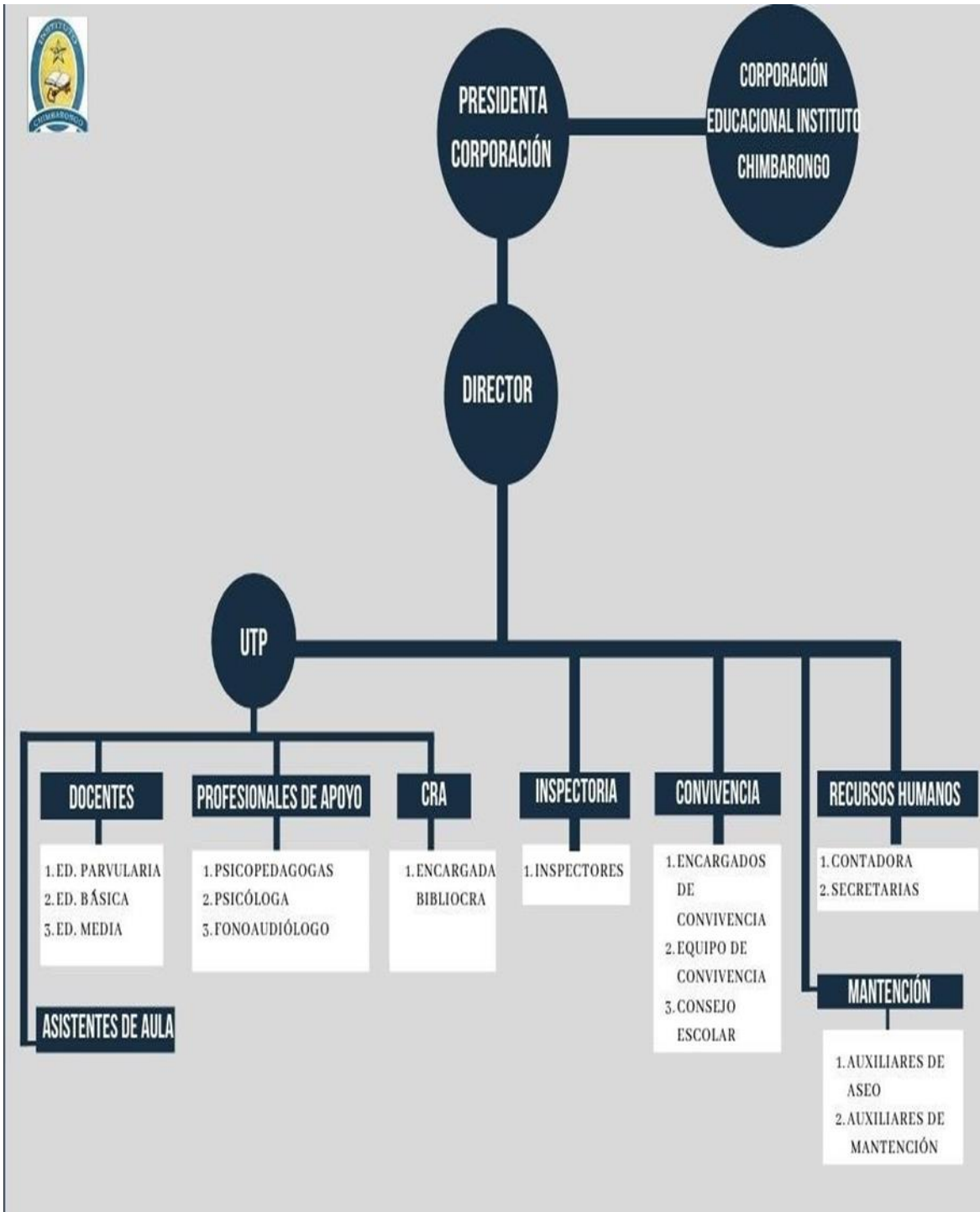
#### **4) Suspensión de clases**

Es responsabilidad de la Dirección del establecimiento, informar y dar a conocer oportunamente al apoderado sobre:

1. Suspensión planificada de actividades para fortalecer el trabajo educativo (planificación, evaluación institucional, tarde de formación u otras). Éstas deben ser previamente calendarizadas e informadas a los apoderados a través de la Libreta de Comunicaciones y aplicación Papi Notas.
2. Suspensión de actividades asociadas a situaciones de contingencia como cortes de servicios básicos, fumigación o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de niños, niñas y trabajadoras/es. En este caso, Director enviará mensaje a través de papi notas a cada apoderado y funcionarios del establecimiento, además Inspectoría y secretaría llamará telefónicamente a cada apoderado de los cursos para informar situación.
3. Ante la suspensión de clases por causa de la pandemia de coronavirus, el establecimiento deberá resguardar los aprendizajes y garantizar el funcionamiento para que se puedan entregar los beneficios y apoyos a todos los estudiantes. Para ello, el equipo directivo deberá velar para que el establecimiento educacional permanezca abierto a la comunidad, a través de turnos éticos.



- Organigrama



## UNIFORME ESCOLAR OFICIAL

---

El uso del uniforme institucional oficial es obligatorio dentro de la jornada de clases y al participar en actividades culturales, deportivas (equipo), desfiles, u otras que impliquen representar al Colegio. Sólo se aceptará vestimenta deportiva institucional el día que tengan actividad física, cuando participe de un taller Extraescolar de índole deportivo o cuando lo acepte la Dirección.

En el caso de estudiantes que reciban uniforme por parte del establecimiento y no hacen uso adecuado de él, perderán el beneficio.

Además, para la entrega de uniforme o prendas institucionales el propio apoderado debe asistir al establecimiento y firmar un recibo de entrega.

### A. Alumnas

Falda escocesa institucional, calcetas grises, polera blanca institucional, chaleco azul institucional, blazer azul con su respectiva insignia, zapatos negros colegiales (sin plataforma o taco), delantal azul cuadrille (desde Pre-Kínder a 4º básico).

En época de invierno, las alumnas podrán utilizar los siguientes implementos institucionales: parka, pantalón, pantys grises de usar falda. Asimismo, pueden hacer uso de gorro, bufanda, guantes de color gris o azul marino, los cuales deben ser sin estampados, bordados, rayas de colores e insignias que no correspondan al colegio.

### B. Alumnos:

Pantalón gris de colegio con corte tradicional (a la cintura y recto), calcetas oscuras, polera blanca institucional, chaleco azul institucional, blazer azul con su respectiva insignia, zapatos negros colegiales, cotona beige (desde Pre-Kínder a 4º básico).

En época de invierno, los alumnos podrán utilizar parka institucional. Asimismo, pueden hacer uso de los siguientes implementos: gorro, bufanda y guantes, los cuales deberán ser de color gris o azul marino y sin estampados, bordados, rayas de colores e insignias que no correspondan al colegio

### C. Buzo Institucional:

- Chaqueta deportiva y Polera blanca con su respectiva insignia.
- Pantalón de Buzo recto holgado (permitiendo la mayor comodidad del estudiante)
- Zapatillas deportivas (sin plataformas)

**\* Los niños/as que por motivos de salud u otros presentan problemas de enuresis o encopresis se solita al apoderado enviar una muda de ropa.**

**OBSERVACIÓN: Las modificaciones o determinaciones respecto al uniforme escolar institucional, estarán a cargo de la dirección del establecimiento en conjunto al consejo de profesores, dejando registro de aquello en Acta para su posterior comunicación al resto de la comunidad educativa.**

### **MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMALES**

---

1. El medio de comunicación entre la escuela y el hogar será la Agenda Escolar del niño/a. El apoderado deberá velar porque su pupilo la porte todos los días y revisada también a diario. Asimismo, el docente, asistente de aula, inspectora o Profesionales de apoyo pueden utilizar herramientas de información como Papi Notas o classroom (en caso que el estudiante deba cumplir cuarentena) y correo electrónico, por lo tanto, cada apoderado se compromete a mantener actualizados sus datos de contacto.

### **PROCESO DE ADMISIÓN**

---

1. El proceso de admisión de estudiantes nuevos se realiza a través del SAE. El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.
2. Para facilitar este proceso, Director puede ofrecer a la comunidad el espacio, la orientación y la tecnología necesaria para aquellos apoderados que lo requieran.
3. La matrícula es un acto presencial que debe realizar el apoderado directamente en el establecimiento educacional en que fue admitido el postulante. Lo anterior en base al Decreto 152, art. 53” La matrícula deberá efectuarse directamente en el establecimiento al que fue asignado el estudiante, debiendo el establecimiento realizarla a través del Sistema de Información General de Estudiantes o el que lo reemplace, y entregar un comprobante al apoderado. Los postulantes que no fuesen matriculados en los términos del presente párrafo, perderán el derecho a matrícula en el establecimiento asignado”.
4. La fecha oficial de matrícula estipulada en el Calendario de Admisión Escolar será informada oportunamente. En este periodo se debe matricular a todos los admitidos para el año escolar siguiente.
5. El establecimiento entregara un comprobante de matrícula a los apoderados.
6. Documentación para matrícula:
  - Copia de la cédula de identidad del postulante por ambos lados / Certificado IPE y pasaporte (estudiantes sobre 14 años).

- Copia de la cedula de identidad del apoderado por ambos lados / Certificado IPA y pasaporte.
  - Certificado de promoción.
  - Certificado de nacimiento.
  - **En caso de designar a un representante para realizar la matrícula:**
    - Poder simple emitido por el apoderado, con los datos de éste y los datos de la persona que designe en su representación.
    - Copia de la cedula de identidad del apoderado por ambos lados / Certificado IPA y pasaporte.
    - Copia de la cedula de identidad del representante por ambos lados / Certificado IPA y pasaporte.
  - **En caso de ser un postulante asignado por cercanía / No asignado por cercanía:**
    - Comprobante de resultado.
7. **Matrícula en caso de repitencia:** Si el estudiante postuló y quedó admitido en un nuestro establecimiento, pero repite de curso, deberá ser aceptado, siempre y cuando estén las vacantes disponibles en el curso respectivo. Para estos casos, los estudiantes tendrán preferencias sobre esas vacantes en el Periodo de Regularización. Sin embargo, si no están las vacantes necesarias, el estudiante tiene la matrícula asegurada en su establecimiento de procedencia.

#### **CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRICULA**

---

1. Cada apoderado al momento de matricular deberá proporcionar información relevante del niño/a para que en conjunto con el docente puedan completar Ficha de Matrícula, considerando los datos relevantes de identificación del estudiante y de los adultos responsables de él/ella. Asimismo, incluye información respecto al estado de salud del niño/a y una copia del certificado de nacimiento. Es importante también, que, si hay alguna orden de alejamiento judicial de protección del menor contra algún adulto del grupo familiar, esto sea informado (procurando siempre cuidar la intimidad y resguardo de la información del niño/a).
2. El registro de matrícula está a cargo de los docentes, en su ausencia se realiza en secretaría de recepción por encargado de ésta o funcionaria de recursos humanos. Ésta última área resguarda esta información en cada año escolar.

# SEGURIDAD E HIGIENE

---

- Plan Integral de Seguridad (Ver Anexo).

## 1. Medidas de higiene personal de trabajadoras y trabajadores

### a) Uniforme y presentación personal Docentes y Asistentes de la Educación

- Delantal verde (educadoras), Delantal blanco (Docentes de 1° básico a 4° medio), delantal azul o plomo (asistente de párvulos).
- Zapato cómodo y sin taco (para evitar accidentes)
- Uso de cofia en los períodos de alimentación en el comedor.
- Uso obligatorio de mascarilla.
- No utilizar joyas que queden a la vista y acceso de los niños/as.
- El cabello largo debe permanecer tomado (Educación Parvularia).
- Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.

### b) Uniforme y presentación personal Inspectoras

- Chaqueta y Pantalón Institucional.
- Zapato cómodo y sin taco.
- Uso obligatorio de mascarilla.
- No utilizar joyas que queden a la vista y acceso de los niños/as.
- El cabello largo debe permanecer tomado.
- Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.

### c) Uniforme y presentación personal auxiliares de aseo

- Delantal azul o cuadrille plomo.
- Zapato cómodo y sin taco.
- Elementos de protección personal: Mascarilla desechable. Guantes de látex para procedimientos de aseo, guantes desechables en presenciade heridas y protector facial en caso que se requiera.
- No utilizar joyas que queden a la vista y acceso de los niños/as.
- El cabello largo debe permanecer tomado.
- Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.

## 2. Lavado de Mano de Funcionarios/as

- Las trabajadoras, con el fin de resguardar su salud y la de los estudiantes deben lavar sus manos siguiendo el siguiente protocolo:

Frecuencia	Materiales	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"><li>• Después de llegar al establecimiento educacional y ponerse el uniforme.</li><li>• Después de ir o apoyar a los niños/as (cursos pequeños) en el baño.</li><li>• Después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio.</li><li>• Después de toser o estornudar.</li><li>• Después de ir al baño.</li><li>• Antes de las horas de ingesta de alimentos.</li><li>• Después de tener contacto con secreciones corporales (saliva, vómitos, después de limpiar la nariz, entre otros).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jabón líquido.</li><li>• Toalla desechable.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Despejar de ropa los brazos hasta el codo.</li><li>• Mojarse las manos y antebrazos.</li><li>• Proporcionar el jabón líquido.</li><li>• Jabonarse antebrazos y manos, comprendiendo los espacios entre los dedos. Efectuar un lavado vigoroso con abundante espuma, restregando palmas y palmas con dorso.</li><li>• Enjuagar bajo el chorro de agua.</li><li>• Secar con toalla de papel desechable.</li><li>• Después de efectuar el lavado, no tocar las superficies del baño, a menos que sea con el papel desechable que se empleó en el secado de las manos, evitando el contacto directo.</li></ul>

### **3. Consideraciones de higiene personal de los estudiantes**

- Independiente de la edad y curso de los estudiantes, la higiene debe estar presente en todos los periodos del día. Su propósito es resguardar y prevenir enfermedades y formar hábitos de higiene en ellos. En ese sentido, Padres y/o apoderados deben procurar que los alumnos/as traigan consigo al establecimiento educacional, elementos personales para el aseo, tales como cepillo y pasta de dientes, se sugiere que estos materiales vengán identificados. Además, para la asignatura de Educación Física y Taller de Baile, los alumnos/as deben contar con elementos de higiene personal.

#### **a) Consideraciones de higiene en los servicios higiénicos de los estudiantes**

- Evitar que los estudiantes jueguen en el baño y se mojen innecesariamente.
- El lavado de dientes se debe realizar a lo menos 1 vez al día, después del almuerzo.
- Una vez utilizado el WC, cada estudiante debe eliminar el papel higiénico y tirar la cadena.
- Cuando los niños/as se laven las manos (antes del periodo de alimentación, después de acudir al WC), se deben subir previamente las mangas para evitar que se mojen (Cursos más pequeños).
- Para prevenir la pediculosis asegurarse de que los niños y niñas que lleven cepillo o peine de cabello, sea de uso exclusivo de cada dueño/a y no se preste a otros niños/as.
- Las responsables de estas consideraciones son: asistentes de aula e Inspectores.

#### **b) Condiciones sanitarias en la entrega de alimentación**

- Ambientes limpios, ventilados y seguros.
- Lavado de manos de los niños/as antes de cada periodo de alimentación.
- En la entrada del comedor, encargada del sector aplicará alcohol gel en las manos cada estudiante que ingrese.
- Cada niño/a debe utilizar su cubierto y no se debe compartir con otros niños/as.
- El docente, inspector/a, asistente de aula y/o auxiliar de aseo que ingrese al comedor, debe usar cofia y lavarse las manos previamente.
- Después del periodo de alimentación, la auxiliar de aseo debe limpiar mesas y piso del comedor, en el caso de que sea posterior a la hora de colación en sala, dicha tarea la realizarán las asistentes de aula.

c) Higiene y sanitización de las dependencias del establecimiento educacional

Área/sector	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
<b>Pisos y rincones</b>	1 escobillón 1 pala 1 trapero Bolsas de basura Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar Detergente común Cloro, según especificaciones de dilución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abra las ventanas.</li> <li>• Divida los espacios por sectores para limpiar, corriendo los muebles hacia una zona de la sala.</li> <li>• Barra primero el piso del sector que quedó libre de muebles.</li> <li>• Recoja la basura con la pala.</li> <li>• Sumerja el trapero en balde con solución de detergente.</li> <li>• Lave el piso con trapero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y juntas.</li> <li>• Enjuague el trapero en el balde o en lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente.</li> <li>• Enjuague el piso con el mismo trapero húmedo.</li> <li>• Desinfecte pasando el trapero con una solución de cloro.</li> </ul>	Diariamente y según necesidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Aseo</li> </ul>
<b>Mesas</b>	1 paño de limpieza de uso exclusivo para superficies. Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. Cloro, según especificaciones de dilución. 1 rociador para el cloro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.).</li> <li>• Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie la superficie de la mesa.</li> <li>• Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente, y páselo por la superficie de las mesas.</li> <li>• Desinfecte con una solución de cloro utilizando rociador, según especificaciones de dilución.</li> <li>• No enjuague ni seque la mesa.</li> </ul>	Diariamente, en especial después de los periodos de alimentación y otros que lo requieran. La limpieza de mesas debe realizarse sin la presencia de niños/as en la sala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Aseo y Asistentes de aula.</li> </ul>



Área/sector	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
<b>Muebles, muros, ventanas y cielos</b>	1 paño o traperero para sacar el polvo, aplicar la solución de detergente y enjuagar. Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pase paño/ traperero para retirar polvo adherido a muebles, ventanas, muros y cielo.</li> <li>• Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie las superficies lavables.</li> <li>• Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia y páselo en las superficies. Para todas las etapas del proceso, y si es necesario, ayúdese con un escobillón para alcanzar superficie en altura.</li> </ul>	Muebles: semanalmente. Muros: cada 2 meses y cada vez que sea necesario. Cielos: cada 3 meses y cada vez que sea necesario. Ventanas: cada 2 meses y/o cada vez que sea necesario.	Auxiliar de aseo
<b>Materiales didácticos lavables y juguetes de goma, plástico, tela, etc.</b>	1 escobilla plástica. 1 recipiente de plástico de uso exclusivo para preparar solución detergente y enjuagar. 1 paño. Detergente común.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumerja los materiales didácticos y/o juguetes en solución de detergente y páselos la escobilla cuando corresponda.</li> <li>• Enjuague los juguetes en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente.</li> <li>• Retire agua del interior de los juguetes y, de preferencia, deje estilar.</li> </ul>	Cada viernes en jornada tarde o cuando se requiera.	Asistentes de aula

<b>Luminarias: ampollitas, tubos fluorescentes</b>	1 paño. Escalera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pase paño seco para retirar polvo adherido.</li> <li>• La ampollita o tubo fluorescente debe estar apagado, frío y en buen estado.</li> </ul>	Cada 3 meses y cada vez que sea necesario.	Auxiliar de servicio área Mantenición.
--	---------------------	--	--	---

## Servicios Higiénicos de niños y niñas y de personal

### Consideraciones relevantes

- Los paños y traperos que se utilicen en estas dependencias no deben ser enjuagados en los lavamanos, sino en los recipientes especialmente destinados para este fin (baldes, recipientes).
- Nunca utilizar los paños destinados para los lavamanos en la taza del baño o viceversa.
- Una vez utilizados los paños y baldes para limpieza o desinfección de los artefactos del servicio higiénico, deberán ser lavados nuevamente con solución de detergente, posteriormente remojados en solución de cloro (pañós: por 5 minutos) o rociados con solución de cloro (baldes) y luego dejarlos secar, lejos del alcance de los niños/as.
- Los papeleros del baño se limpiarán y desinfectarán de la misma manera como se describe más adelante para basureros o contenedores de basura. La frecuencia diaria y cada vez que se requiera.

Área/sector	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
Lavamanos	1 paño para lavar y enjuagar. 1 balde para preparar solución detergente. Detergente común. Rociador con solución de cloro.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sumerja el paño en balde con solución de detergente y lave el lavamanos.</li><li>• Enjuague con el paño limpio con agua.</li><li>• Desinfecte con la solución de cloro en rociador.</li><li>• No enjuague ni seque la solución de cloro. Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco.</li></ul>	2 veces al día (Mañana y tarde) y cada vez que sea necesario.	Auxiliar de aseo

Área/sector	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
<b>Tazas de baño o WC y estanque</b>	1 par de guantes de látex exclusivos para limpiar este artefacto. 2 paños de diferente color (1 para lavar y otro para enjuagar). Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. Detergente común. Cloro. Rociador para el cloro. 1 hisopo de mango y cerdas plásticas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique que la taza del baño se encuentre sin residuos.</li> <li>• Rocíe el interior de la taza con solución de detergente y limpie con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos.</li> <li>• Limpie con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza.</li> <li>• Enjuague estanque y exterior de la taza con otro paño con abundante agua.</li> <li>• Tire la cadena hasta que no quede espuma.</li> <li>• Desinfecte completamente el artefacto con cloro sin diluir utilizando el rociador.</li> <li>• No enjuague ni seque.</li> <li>• Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco.</li> </ul>	2 veces al día (Mañana y tarde) y cada vez que sea necesario.	Auxiliar de aseo

Área/sector	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
<b>Pisos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe seguir el mismo procedimiento de aseo e higiene de pisos de salas de actividades, comedores, oficinas y pasillos, resguardando que al finalizar el procedimiento se debe desinfectar el piso, pasando trapero con solución de cloro.</li> </ul>		2 veces al día (Mañana y tarde) y cada vez que sea necesario.	Auxiliar de aseo
<b>Muros, puertas y ventanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe seguir el mismo procedimiento de aseo e higiene de muros, puertas y ventanas de salas de actividades, comedor, oficinas y pasillos, resguardando que al finalizar el procedimiento, se desinfecte con solución de cloro, aplicada con rociador, sin enjuagar posteriormente.</li> </ul>		Diariamente, al finalizar la jornada de los niños/as.	Auxiliar de aseo

**d) Áreas exteriores**

Área/sector	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
<b>Patios</b>	1 escobillón. 1 pala. Bolsas para basura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Humedezca el suelo para no levantar polvo, cuando corresponda.</li> <li>Barra y recoja materiales de desecho con la pala.</li> <li>Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños y niñas.</li> </ul>	Diariamente, previo a que los niños y niñas salgan al patio y cada vez que se requiera.	Auxiliar de servicio área mantención

Área/sector	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
<b>Áreas Verdes</b>	Escoba o rastrillo. Pala. Bolsa de basura. Manguera	Jardines: limpios y cerrados para evitar entrada de animales. El riego de plantas y árboles del sector de Educación Parvularia se realizará en el horario posterior a la jornada de clases de niños y niñas.	Una vez por semana o cuando sea necesario.	Auxiliar de servicio área mantención
<b>Sector acopio de basura: basureros y contenedores</b>	Escobillón. Pala. Bolsa de basura. Escobilla. Detergente común. 1 balde para solución de detergente. Cloro. Rociador para solución de Cloro.	Cada vez que se retire la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua; luego aplique solución de cloro utilizando rociador y dejar secar (incluyen los del servicio de alimentación).	Cada vez que se retiren los desechos (Mínimos veces por semana) y cuando se requiera.	Auxiliar de servicio área mantención
	<b>Basureros y contenedores:</b> deben ser de material metálico o plástico de alta resistencia y con ruedas, con tapas que se ajusten perfectamente, de fácil limpieza y traslado, debiendo ubicarse en un recinto especial para su retiro posterior y lejos del alcance de los niños/as			

**a) Consideraciones sobre higiene del servicio de alimentación**

La higiene del servicio de alimentación es de responsabilidad de la empresa prestadora y se realiza según lo establecido en el Manual de Operación y Preparación de la empresa prestadora.

- **Orientaciones de Higiene y Resguardo de la Salud en nuestro Establecimiento**

1. Padres y/o apoderados deberán procurar que el/la estudiante traiga consigo elementos personales para el aseo, tales como cepillo, pasta de dientes y toalla de mano, se sugiere que estos materiales estén identificados.
2. El establecimiento coordinará cada año el proceso de vacunación correspondiente, para ello facilitará el espacio adecuado.
3. Para Prevenir enfermedades de alto contagio, el aseo y ventilación de las dependencias es diario, asimismo niños o niñas con diagnóstico de algún cuadro contagioso deberá respetar las indicaciones médicas de ausentarse de clases.
4. Respecto a Docentes y asistentes de la educación deberán utilizar delantal respectivo. Asistentes que deban entrar al comedor utilizarán los implementos de higiene y aseo para estos fines (cofia, cabello tomado, lavado de manos antes del ingreso). Se agrega, además, utilizar un calzado adecuado para sus labores diarias, evitar joyas y utilizar uñas cortas (evitar accidentes).
5. Si un niño o niña debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al establecimiento educacional, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar, los funcionarios de educación no están autorizadas para medicar, por lo tanto, se sugiere que de ser necesario el apoderado asista a entregar el medicamento (de tipo orales o tópicos ) al estudiante en el horario que se necesitare, solo cuando esto no sea posible el apoderado deberá llevar la receta médica con el nombre del niño/a y la dosis (Situaciones excepcionales que deben ser autorizadas siempre por el Director y dejar registro de aquello en libro de clases o en recepción).
6. El área de mantención, se encargará de coordinar los procesos de desratización y desinfección acorde a la normativa.
7. Cuando un niño/a llega al establecimiento educacional con uno o más signos o síntomas de enfermedad, se debe solicitar inmediatamente al apoderado su traslado a un centro de salud para que sea diagnosticado y tratado oportunamente.
8. Por otro lado, si el niño/a requiere atención médica inmediata y si el apoderado no puede acudir de manera oportuna al establecimiento educacional, entonces Director o Sostenedora deberán realizar el traslado avisando previamente al apoderado.
9. En caso de que el niño/a deba ser trasladado a un centro de salud, el profesor respectivo, su asistente o inspectora, deberá llevarlo a la sala de enfermería. Esta sala será de uso transitorio para brindar tranquilidad al niño/a, mientras se realiza la coordinación de su traslado al centro de salud con el apoderado o alguien del equipo educativo. Encargada de enfermería deberá dejar registro en su bitácora de dicho procedimiento.
10. Es importante también que los funcionarios de Educación, tengan las siguientes consideraciones:
  - Evitar que los estudiantes jueguen en el baño y se mojen innecesariamente.
  - El lavado de dientes se debe realizar a lo menos 1 vez al día, después del almuerzo.

- Una vez utilizado el WC, los alumnos/as deben eliminar el papel higiénico y tirar la cadena.
- Cuando los alumnos/as más pequeños se laven las manos (antes del periodo de alimentación, después de acudir al WC), se deben subir previamente las mangas para evitar que se mojen.
- Supervisar que siempre los Ambientes estén limpios, ventilados y seguros.
- Supervisar el Lavado de manos de los niños/as antes de cada periodo de alimentación.

# REGULACIONES A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

---

- **Planificación y evaluación educativa**

La planificación y evaluación están estrechamente unidas y se llevan a cabo durante todo el proceso educativo, para asegurar que este permita que todos los niños/as puedan aprender y desarrollar al máximo sus capacidades.

Mientras a través de la planificación el equipo pedagógico ordena, anticipa y da un sentido pedagógico a su quehacer, mediante la evaluación obtiene información sistemática sobre el desarrollo de todo el proceso y los aprendizajes que los niños/as van alcanzando, de manera de tomar decisiones y retroalimentar la planificación educativa y su posterior implementación. En ese sentido, el Equipo de docentes realizan planificaciones mensuales que son revisadas por UTP bajo los Criterios generales para la planificación educativa de aprendizajes como lo son el aspecto. La supervisión de clase también está a cargo de la Unidad Técnica pedagógica del establecimiento.

Es importante que el equipo trabaje de forma colaborativa, por lo tanto, Docentes y Asistentes de aula deben estar en conocimiento de la planificación, de esa forma, gracias al trabajo colaborativo del equipo, se anticipa y organiza el trabajo pedagógico que se realiza con niños/as.

- **Consejo de Profesores/as**

Instancia de reunión y reflexión docente que se realiza semanalmente los días jueves en horario de 16:45 a 18:15 hrs cuando la jornada escolar completa se retome. Ante el escenario actual de la pandemia se realizará en horario de viernes a las 12:30 horas de manera presencial u online según determine el director. La participación es obligatoria y busca también la cohesión entre equipos de trabajo para el mejoramiento continuo. En ese sentido el consejo tiene un rol propositivo y consultativo.

- **Regulaciones sobre salidas pedagógicas**

En los niveles de educación básica y media, la labor conjunta entre los equipos pedagógicos, la familia y comunidad es clave, por cuanto es parte de la realidad cotidiana de estos, y su participación aporta a la implementación curricular. Asimismo, por las características de desarrollo y aprendizaje de los estudiantes, es esencial que puedan interactuar con su entorno natural y cultural para lograr aprendizajes de calidad y comprender e interpretar de forma progresiva los distintos “procesos y fenómenos naturales, sociales y culturales que constituyen el lugar donde ocurre la existencia humana

- Para estos efectos se deben desarrollar experiencias de aprendizaje en diversos espacios educativos, incluyendo espacios fuera del establecimiento educacional, las cuales deben ser planificadas como todas las experiencias de los periodos variables, es decir considerando todos los factores curriculares.



- La planificación de las salidas pedagógicas con los estudiantes fuera del establecimiento educacional, deben considerar aspectos administrativos que se requieren, según el tipo de salida que se realice.

1. Para todas las salidas fuera del establecimiento educacional (Ver Protocolo Salida Pedagógica)

- ✓ En instancia de reunión de apoderados se informará el sentido e importancia de este tipo de actividades.
- ✓ Para las salidas fuera de la comuna, se requerirá contar con un coeficiente mínimo de 1 adulto por cada 4 niños/as en cursos de 1° y 2° básico. En este coeficiente podrá considerarse la participación de apoderados siempre y cuando el docente lo solicite y director autorice. Para el resto de los cursos el docente deberá ser acompañado por asistente de aula y/o inspectora.
- ✓ Se debe anticipar y contextualizar a los estudiantes la salida pedagógica, explicar su sentido, recoger sus experiencias previas, identificar sus intereses particulares.
- ✓ Recordar siempre las normas de convivencia y la importancia de cuidarse a sí mismos y a sus compañeros/as.

2. Se requerirá solicitar autorización

- ✓ Por escrito a la Sostenedora del establecimiento, con 15 días hábiles de anticipación, señalando el propósito de la actividad, la descripción de lo que se realizará, el lugar en que se realizará, tiempo estimado de duración, que no podrá exceder la duración de una jornada diaria (8 horas) y los adultos que acompañarán la actividad.
- ✓ Por escrito del apoderado, la que se solicitará con un mínimo de 5 días de anticipación, especificando en un documento el nombre del estudiante, el nombre del apoderado, RUT y firma respectiva, en el cual se expresa su autorización para que el niño/a pueda participar en esta actividad.
- ✓ Para la autorización se utilizará el formulario Autorización para actividades fuera del establecimiento educacional, el que se llenará en un original y con una copia.
- ✓ El estudiante que no cuente con autorización por escrito no podrá salir del establecimiento educacional. Es responsabilidad del Director asegurar que el estudiante pueda recibir atención pertinente, en otro nivel educativo, resguardando su bienestar general y el coeficiente técnico.

# REGULACIONES EN TORNO A LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO

---

## **PERFILES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la Institución Educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

### **PERFIL DIRECTIVOS:**

Nuestro Colegio debe tener incorporado como un aspecto endógeno, profesionales con capacidad de liderazgo y gestión, para ello se debe contar con profesionales competentes, responsables y que ejerzan su función con vocación; es por ello, que la escuela debe contar con Directivos que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Compromiso y responsabilidad con el proceso de educación y la comunidad educativa.
- ✓ Gestionar de manera adecuada las redes de apoyo internas y externas en función del cumplimiento de metas establecidas de la Institución y bienestar de la comunidad educativa.
- ✓ Carismático, que promueva un clima laboral positivo, que motive a la acción y al cambio en pos del mejoramiento continuo.
- ✓ Proactivo, capaz de anticiparse, de prever dificultades y promover soluciones.
- ✓ Ser un colaborador activo, positivo y propositivo en la resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Creativo, capaz de diseñar estrategias que motiven al equipo de trabajo a ser un aporte positivo en el proceso de educación.
- ✓ Transparente y honesto en sus relaciones con la comunidad educativa.
- ✓ Empático con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Tolerante frente a las diversas opiniones respetando y conciliando los puntos de vista de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Capacidad resolutoria dando buen término a las dificultades de manera satisfactoria para los involucrados.

### PERFIL DEL DOCENTE:

- ✓ Para lograr que el alumno (a) logre una formación integral, nuestro establecimiento debe contar con profesionales competentes, que cumplan con los siguientes requisitos:
- ✓ Buen manejo de la disciplina del Grupo Curso.
- ✓ Promotor de adecuadas relaciones humanas con sus colegas, alumnos y apoderados.
- ✓ Empático, leal, autocrítico. (Ponerse en el lugar del otro).
- ✓ Facilitadores de aprendizajes y formador de valores.
- ✓ Buen evaluador del proceso educativo.
- ✓ Formador de conciencia ecológica en su comunidad.
- ✓ De buen carácter, equilibrado, entusiasta, creativo, motivador permanente.
- ✓ Crítico constructivo.
- ✓ Receptivo a las críticas y/o sugerencias orientadas al mejoramiento continuo.
- ✓ Poseedor de un alto espíritu de superación.
- ✓ Empático con el desarrollo cognitivo y/o etapa evolutiva en la que se encuentra el alumno (a).
- ✓ Que tenga una actitud afectiva y comprensiva hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Vocación en su quehacer pedagógico.
- ✓ Ser un colaborador activo, positivo y propositivo en la resolución pacífica de conflictos, fundamentalmente, al interior de la sala de clases.

### PERFIL DEL ALUMNO/A:

Para una buena adquisición de las normas y pautas de convivencia, resulta imprescindible que los alumnos y alumnas de nuestra Comunidad Educativa se comprometan y tengan una participación activa en el desarrollo constante de buenos hábitos y valores que se expresen en las siguientes actitudes y/o conductas:

- ✓ Tener un sentido de creatividad, responsabilidad, eficiencia, sentido de pertenencia y lealtad grupal.
- ✓ Sincero consigo mismo, poseedor de una autoestima positiva.
- ✓ Amante de la naturaleza y cuidadoso del medio ambiente, en que se desenvuelve.

- ✓ Ser participativo, que tenga la capacidad de integrarse a las distintas actividades de la vida escolar, familiar y comunitaria.
- ✓ Conocedor, respetuoso y amante de su patria, su cultura, su historia, tradiciones y valores, siendo pluralista de otras realidades culturales.
- ✓ Flexible a situaciones cambiantes, originadas por una sociedad en constante evolución Científico-tecnológico.
- ✓ Ser responsable, cumplidor con compromisos y quehaceres académicos
- ✓ Solidario con sus conocimientos y disciplinado
- ✓ Sociable, sea capaz de relacionarse en forma efectiva en el entorno escolar.
- ✓ Actitud receptiva y positiva frente a los propósitos educativos del colegio.
- ✓ Comprometido con su propio proceso de aprendizaje.
- ✓ Poseedor de espíritu de superación.
- ✓ Capacidad de autocrítica, reconociendo sus fortalezas y debilidades.
- ✓ Utilizar estrategias de resolución pacífica de conflictos, tanto al interior de la sala de clases como fuera de ella.
- ✓ Capacidad de asumir y hacerse responsable por las consecuencias de su conducta.
- ✓ Receptivo a las críticas constructivas en pos de mejorar.

#### **PERFIL DEL APODERADO/A:**

El Establecimiento reconoce a los padres y apoderados como los primeros formadores de sus hijos, es por ello, que resulta fundamental su compromiso y que se refleje en las siguientes actitudes:

- ✓ Ser comprensivo y responsable con los roles de sus hijos y estimular sus actitudes y cualidades.
- ✓ Tener una participación activa a nivel de curso y escuela.
- ✓ Ser un motivador constante de las actividades educativas del Establecimiento.
- ✓ Ser respetuoso, tolerante y colaborador activo en el proceso de aprendizaje de sus hijos.
- ✓ Tener una actitud auténtica y honesta potenciando estos principios en sus pupilos.
- ✓ Ser solidarios, comprometidos y empáticos para escuchar y orientar a sus hijos(as)
- ✓ Reconocer la profesión docente como parte importante en la formación de sus hijos (as).
- ✓ Ser cooperador y estar permanentemente informado de la acción de la escuela.
- ✓ Actitud de diálogo permanente con su hijo (a).
- ✓ Actitud receptiva frente a las sugerencias realizadas de miembros del Establecimiento en pos de la formación integral de sus hijos.
- ✓ Conocer y respetar las normas del Reglamento de Convivencia del colegio transmitiéndolas a sus hijos (as).
- ✓ Orientación a la mejora continúa transmitiendo de manera respetuosa y responsable ideas, sugerencias y/o descontentos hacia el establecimiento.
- ✓ Aceptar y respetar las decisiones de la Dirección del colegio y/o su Equipo docente relacionadas con las atribuciones señaladas en el presente Reglamento.

### PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:

Con el objetivo de mejorar y colaborar con la calidad de la educación en todas sus áreas es fundamental y primordial que el personal de apoyo a la labor de enseñanza –aprendizaje tenga las siguientes características:

- ✓ Capacidad de inspirar respeto y otorgarlo.
- ✓ Exigente y amable con todos los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Ser receptivo y escuchar a todos los actores de comunidad involucrados en conflictos.
- ✓ Evitar prejuicios a la hora de abordar un conflicto.
- ✓ Conocedor de relaciones humanas, empático, leal, autocrítico.
- ✓ De buen carácter, equilibrado, entusiasta, creativo, motivador permanente evidenciando una actitud proactiva.
- ✓ Poseedor de buenas relaciones con sus colegas, alumnos y apoderados
- ✓ Crítico constructivo.
- ✓ Receptivo a las críticas y/o sugerencias orientadas al mejoramiento continuo
- ✓ Poseedor de un alto espíritu de superación
- ✓ Empático con el desarrollo cognitivo y/o etapa evolutiva en la que se encuentra el alumno (a).
- ✓ Que tenga una actitud afectiva y comprensiva con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Responsable en su función de cuidado y apoyo a los educandos.
- ✓ Exigente en el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento de convivencia escolar interno.
- ✓ Comunicador activo y preciso con todos los miembros de la comunidad educativa.

### PERFIL DEL PROFESIONAL DE APOYO:

El Colegio cuenta con profesionales de apoyo a la labor Docente y Formativa de los alumnos (Psicopedagoga, Psicóloga y Fonoaudiólogo), lo que se debe reflejar en conductas y/o actitudes que constituyan un aporte a este proceso, es por esto que se espera que el profesional de apoyo sea:

- ✓ Promotor de adecuadas relaciones humanas con sus colegas, alumnos y apoderados.
- ✓ Empático, leal, autocrítico.
- ✓ De buen carácter, equilibrado, entusiasta, creativo, motivador permanente.
- ✓ Crítico constructivo.
- ✓ Receptivo a las críticas y/o sugerencias orientadas al mejoramiento continuo.
- ✓ Poseedor de un alto espíritu de superación.
- ✓ Que tenga una actitud afectiva y comprensiva hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Vocación en su quehacer.
- ✓ Ser un colaborador activo, positivo y propositivo en la resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Transparente y honesto en sus relaciones y trabajo.

- ✓ Autocrítico y conocedor de sus fortalezas y debilidades.
- ✓ Proactivo, capaz de anticiparse, de prever dificultades y promover soluciones.
- ✓ Ser un colaborador activo, positivo y propositivo en la resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Empático con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Capacidad resolutoria dando buen término a las dificultades de manera satisfactoria para los involucrados.

### Encargado de Convivencia Escolar

De acuerdo a los lineamientos del MINEDUC planteados en “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar” creado por la División de Educación General (2011) las escuelas designarán a un encargado de convivencia escolar quién deberá promover y ejecutar las siguientes acciones:

- ✓ Adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- ✓ Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- ✓ Requerir a la Dirección, a los profesores o asistentes informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- ✓ Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u asistentes.
- ✓ El encargado de Convivencia Escolar, será designado por Dirección del establecimiento al inicio del año escolar y presentado ante Consejo de Profesores.

### Consejo Escolar

Instancia en que los representantes de la comunidad educativa y el equipo directivo, se reúnen como agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo. Se entiende, además, que el consejo escolar es de carácter informativo, consultivo y propositivo, sin embargo, la sostenedora es quién decide en base al proyecto educativo del establecimiento.

- Director es el encargado del consejo escolar y sus integrantes deben ser representantes de toda la comunidad. Asimismo, es el Director quién convocará como mínimo a cuatro reuniones en un período escolar, dejando en acta el registro de las temáticas abordadas.

#### a) Integrantes del Consejo Escolar

Integrantes sin proceso de elección	Integrantes por medio de elección
1. Director	8. Un Representante de Profesores/as.
2. Inspectora General	9. Un Representante Educación Parvularia.
3. Jefa UTP	10. Representante de Asistentes de la Educación.
4. Encargadas de Convivencia Escolar	11. Centro de Padres y apoderados.
5. Encargado de mantención y seguridad.	12. Centro de alumnos
6. Docente asesor Centro de alumnos	
7. Docente asesor Centro de Padres y apoderados	

#### b) Proceso de elección integrantes del consejo escolar

- **Representante de Profesores:** Director en el mes de enero o marzo solicita candidatos de forma voluntaria. Posterior a ello, se realiza votación y se deja registro en acta de Consejo de Profesores.
- **Representante de Educación Parvularia:** Director en el mes de enero o marzo solicita que entre las Educadoras elijan su representante y lo informen en consejo de profesores para dejar en acta el nombre del elegido/a.
- **Representante de asistentes de la Educación:** Director o Sostenedora solicita reunión con los asistentes de la educación, llama a aquellos interesados a ser candidatos y luego someter a votación la elección. Director dejará registro en ficha de reuniones asistentes de la educación.
- **Centro de Padres:** La elección es en base a votación entre padres y apoderados en un proceso que se realiza cada año.
- **Centro de alumnos:** La elección es en base a votación entre estudiantes en un proceso que se realiza cada año.

#### c) La constitución del Consejo y su integración

- Deberá ser comunicada a toda la comunidad educativa a través del diario mural y página web del colegio.
- Director deberá enviar a la Secretaria Regional Ministerial de Educación, en un plazo no superior a diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el acta constitutiva del mismo, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento.
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- c) Integrantes del Consejo.
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

**d) Funcionamiento del Consejo**

- ✓ El Consejo escolar deberá estar constituido formalmente y efectuar su primera sesión entre los meses de marzo, abril o mayo, llevando un registro (libro de actas) de las sesiones que realice. El Director deberá convocar a la primera sesión anual del Consejo en el periodo mencionado anteriormente, la que tendrá el carácter de constitutiva. El Consejo deberá acordar en su primera sesión resolver los siguientes aspectos de su funcionamiento, los que se deberán registrar en el acta que se levante: El número de sesiones ordinarias que tendrá durante el año lectivo, con un mínimo de cuatro, la forma de mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo, la forma en que se adoptarán los acuerdos, la designación de un Secretario del Consejo y sus funciones y las formalidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.
- ✓ El quorum para sesionar será la mayoría absoluta (la mitad más uno) de sus integrantes.
- ✓ La citación a las sesiones deberá ser efectuada por el director a través de cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo.
- ✓ Los miembros del Consejo se encuentran obligados a resguardar la confidencialidad y reserva de todos los antecedentes que conozcan en el ejercicio de sus funciones.

---

**Equipo de Convivencia Escolar**

Grupo de trabajo a cargo de encargada de convivencia escolar que busca colaborar para que el plan de gestión de convivencia anual se lleve a cabo. Dicho grupo está conformado por representantes de todos los funcionarios del establecimiento y se reúnen una vez al mes o en situaciones de gravedad que afecten la sana convivencia escolar.

Las temáticas abordadas deben quedar registradas en acta de convivencia escolar.



Revisar Anexo

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS

---

**Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en este Reglamento Interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.**

### Comportamiento y Medidas De Intervención

- De acuerdo con el espíritu de las Normas de Convivencia Escolar las actuaciones y los comportamientos serán calificados como positivos y/o negativos.
- Se consideran conductas o actuaciones negativas todas aquellas que trasgredan las Normas de Convivencia Escolar y que de una u otra forma atenten contra el normal desarrollo del trabajo escolar, al logro de sus objetivos y aquellas que alteren la convivencia armónica de la comunidad del colegio. Estas observaciones se escribirán en la Hoja de vida del Estudiante (libro de clases) y serán comunicadas al apoderado por Docente o inspectoría y se clasifican de la siguiente forma:
  - 1. FALTA LEVE:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
  - 2. FALTA GRAVE:** Actitudes y comportamiento que atentan contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad o al establecimiento, así como acciones deshonestas, que alteren el normal proceso de aprendizaje
  - 3. FALTA GRAVÍSIMA:** Actitudes y comportamiento que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito
- Como medidas de intervención se privilegiará la mediación, la escucha activa y la toma de acuerdos, en dicho proceso pueden participar alumno/a, padres y apoderados, docente o Psicóloga (en caso de no encontrarse puede reemplazarla encargada/o de convivencia escolar.
- Es importante también reconocer en los estudiantes, sus actos o conductos positivas, incluso dejar en registro del libro y comunicárselas a él/ella (autoestima escolar) de la misma forma a sus padres.

## **CONSIDERACIONES AL MOMENTO DE TOMAR SANCIONES O MEDIDAS:**

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - Grado de responsabilidad de los involucrados.
  - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
  - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro actuando mediante el uso de redes sociales.
  - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
  - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
  - El daño material (ej. Lentes, útiles, etc.).
- c) La conducta anterior del/la responsable.
- d) El abuso de una posición superior.
- e) La discapacidad o indefensión del afectado.

### **• De las faltas en Educación Parvularia**

---

- 1.** Las faltas en que incurran los párvulos serán Mediadas y orientadas a la solución por la Educadora de Párvulos en conjunto al apoderado (a) del estudiante.
- 2.** Si las faltas son reiterativas y ameritan otra intervención, la Educadora recurrirá a Equipo de Convivencia Escolar o Psicóloga del establecimiento previo aviso a Dirección con el fin de proceder de forma colaborativa en la resolución de conflictos.
- 3.** De acuerdo a circular SEI exenta N° 0860 “En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, noda lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros”.  
Lo anterior, no impide realizar las correspondientes derivaciones e intervenciones pertinentes en caso de conductas disruptivas que pongan en riesgo la integridad del niño/a y sus compañeros/as.

### **Comportamiento Y Medidas De Intervención**

---

- De acuerdo con el espíritu de las Normas de Convivencia Escolar las actuaciones y los comportamientos serán calificados como positivos y/o negativos.
- Se consideran conductas o actuaciones negativas todas aquellas que trasgredan las Normas de Convivencia Escolar y que de una u otra forma atenten contra el normal desarrollo del trabajo escolar, al logro de sus objetivos y aquellas que alteren la convivencia armónica de la comunidad del colegio. Estas observaciones se escribirán en

la Hoja de vida del Estudiante (libro de clases) y serán comunicadas al apoderado Como medidas de intervención se privilegiará la mediación, la escucha activa y la toma de acuerdos, en dicho proceso pueden participar alumno/a, padres y apoderados, educadora o Psicóloga.

- Es importante reconocer en los niños/as también sus actos o conductos positivas, incluso dejar en registro del libro y comunicárselas a él/ella (autoestima escolar).

### **Procesos de Mediación**

Ante Conflictos entre miembros de la comunidad educativa surge el rol del mediador, en ese sentido dicho proceso estará a cargo de Psicóloga del establecimiento, de ausentarse la reemplazará encargada de convivencia escolar.

## **De las faltas en Primer Ciclo**

### **De las faltas en Educación Básica (1° Ciclo)**

- Las faltas en que incurran los estudiantes serán mediadas y orientadas a la solución por el docente cuando estas ocurran al interior del aula y por Inspectoría cuando estas se desarrollen fuera del aula.
- Si las faltas son reiterativas o gravísimas y ameritan otra intervención, Docentes o Inspectoría recurrirán a Equipo de Convivencia Escolar y Psicóloga del establecimiento previo aviso a Dirección con el fin de proceder de forma colaborativa en la resolución de conflictos.

#### **FALTAS LEVES**

1. Interrupción de la clase.
2. Incumplimiento de tareas asignadas y horarios de clases.
3. Comer en clases.
4. Promover y/o participar en desórdenes colectivos y/o individuales dentro del colegio en horas de clases.
5. No respetar las normas de higiene, aseo y seguridad del colegio.
6. Negarse a participar y/o colaborar con actividades de bien común emprendidas con el curso, el Colegio o cualquiera de sus instituciones internas.

#### **PROCEDIMIENTO SI LAS FALTAS SON LEVES**

1. Quien presencie la situación o tome conocimiento de ésta (Profesor o Inspectoría) conversará con el/la estudiante y dejará registro de la situación en el libro de clases. Este momento es clave para explicar los alcances de la conducta y llegar a acuerdos o compromisos de los estudiantes, los que se sugiere también queden escritos en el libro de clases.

2. El profesor jefe (o quién presencie la situación) avisará al apoderado (en entrevista personal, a través de agenda escolar o papi notas) respecto a la situación ocurrida.
- **GRAVES:** Son todas aquellas conductas negativas de mayor trascendencia, cuya evaluación y manejo estarán bajo la responsabilidad directa del profesor de aula en el caso que estas ocurran en la sala de clases y de Inspectoría cuando estas ocurran en recreos, entradas o salidas del establecimiento.
1. Utilizar sin la autorización correspondiente de sus dueños o personas encargadas, útiles, materiales, equipos, instrumentos u otros elementos del Colegio o de sus compañeros.
2. Ingresar sin aviso ni autorizaciones a dependencias del establecimiento donde sean de carácter privado y de exclusivo uso del personal de establecimiento (oficina del director, UTP, baños del personal y otros).
3. Hurtar o robar dinero u otros objetos a sus compañeros o a personal del Colegio.

#### **PROCEDIMIENTO SI LAS FALTAS SON GRAVES**

1. Quien presencie la situación o tome conocimiento de ésta (Profesor o Inspectoría) conversará con el/la estudiante.
2. Registro del incidente en hoja de vida.
3. Citación de apoderado, desde Inspectoría o Docente según corresponda.
4. Considerando las atenuantes y agravantes de la situación, el estudiante debe realizar alguna actividad formativa que invite a la reflexión. Por lo que podrá realizar una exposición a sus compañeros o material de difusión relacionado a la buena convivencia escolar (afiche, dibujo, etc.).
5. Aplicación de una medida formativa (hasta dos veces), la cual consiste en que el estudiante debe quedarse durante un período de tiempo adicional a la jornada escolar normal a realizar una actividad de reflexión relacionada a la falta. La actividad estará a cargo de Inspectoría y Convivencia escolar. Al finalizar ese período el estudiante debe ser retirado por el apoderado.
6. Los horarios para la aplicación de medidas formativas son:
  - Educación Básica: lunes y miércoles de 15:30 a 16:30 horas.

**GRAVÍSIMAS:** Son aquellas manifestaciones conductuales extremas que incidan en daño ético moral de cualquier índole a un miembro de la Unidad Educativa, a su infraestructura y/o hacia su propia integridad física, psicológica y moral, cuya evaluación y manejo estarán bajo la responsabilidad directa del profesor de aula en el caso que estas ocurran en la sala de clases y de Inspectoría cuando estas ocurran en recreos, entradas o salidas del establecimiento, asimismo se podrá pedir a Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga la colaboración en el proceso de escucha de las partes involucradas.

1. Proporcionar información falsa o tratar de culpar a otros de faltas o actos de indisciplina.
2. Escupir a compañeros.
3. Emplear vocabulario soez, oral, escrito o gestual, en contra de un profesor (a), Asistentes de Educación, Inspectores, estudiantes, apoderados u otras personas, dentro o fuera del Establecimiento.
4. Agresión física, verbal o psicológica a personal del Colegio, apoderados y compañeros dentro y fuera del establecimiento.
5. No asistir a clases estando en el Colegio sin tener una causal plenamente justificada.
6. Fugarse del Establecimiento en horas de clases o actividades programadas fuera de él, en las que debe participar.
7. Producir deterioro o destrucción del edificio, mobiliario, servicios u otros bienes del Colegio.
8. No respetar los símbolos patrios e institucionales.
9. Difamar, calumniar, o levantar falsos testimonios en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa a través de cualquier medio.
10. Participar en actos de violencia "bullying" a compañeros/as.
11. compartir medicamentos a otros, así como también la ingesta de bebidas energéticas dentro del establecimiento.

#### PROCEDIMIENTO SI LAS FALTAS SON GRAVÍSIMAS

1. Quien presencie la situación o tome conocimiento de ésta (Profesor o Inspectoría en colaboración de Convivencia Escolar) conversará con el/la estudiante para escuchar su versión de los hechos, pudiendo quedar registro de esto en libro de clases, bitácora de inspectoras o registro de atenciones Convivencia Escolar.
2. Registro del incidente en hoja de vida.
3. Citación de apoderado por docente o inspector/a (dentro de un plazo máximo de 48 horas, considerando días hábiles) para informar la situación.
4. Aplicación de una medida formativa (hasta dos veces) solo si la falta no atenta contra la integridad de algún miembro de la comunidad, la cual consiste en que el estudiante debe quedarse durante un período de tiempo adicional a la jornada escolar normal a realizar una actividad de reflexión relacionada a la falta. La actividad estará a cargo de Inspectoría y Convivencia escolar. Al finalizar ese período el estudiante debe ser retirado por el apoderado.
5. Los horarios para la aplicación de medidas formativas son:
  - Educación Básica: lunes y miércoles de 15:30 a 16:30 horas.
6. En el caso de que el/la estudiante no cumpla con las medidas formativas, se podrá aplicar suspensión externa (prohibición de entrar a clases) 3 a 5 días con el objetivo de provocar en él, un cambio de actitud involucrando al alumno y a su familia. Esta sanción disciplinaria se aplica en el marco de la mediación, con el fin de que el alumno enfrente con responsabilidad sus

actos y se preserve la integridad física, moral y cognitiva de él y sus pares, evitando que estos actos y actitudes se repitan y arraiguen en el educando. En el caso que la falta coincida con alguna salida pedagógica durante ese período, la Dirección puede utilizar la cancelación del viaje o su participación en este como medida disciplinaria. De igual forma los estudiantes deben realizar alguna actividad de tipo formativo (escritos, exposiciones, etc.). Como un recurso excepcional, se puede optar por el cambio de curso (previa evaluación), no obstante, si la situación reviste especial gravedad para la Integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa, Director está facultado para expulsar al estudiante del establecimiento siguiendo los conductos regulares o acogiéndose a la Ley de Aula Segura N° 21.128.

7. Derivación pertinente a Psicóloga del establecimiento para su intervención posterior a suspensión y a Equipo de Convivencia Escolar para realizar seguimiento del caso.

## De las faltas en Segundo Ciclo y Enseñanza Media.

**LEVES:** Son faltas de menor trascendencia cuya evaluación y manejo estarán bajo la responsabilidad directa del profesor jefe o de aula y serán tratadas mediante técnicas o recursos remediales.

1. No observar ni respetar las normas de higiene, aseo y seguridad del colegio.
2. Negarse a participar y/o colaborar con actividades de bien común emprendidas con el curso, el Colegio o cualquiera de sus estamentos.
3. Negligencia o despreocupación en el cumplimiento de obligaciones escolares.
4. Alterar el desarrollo de las clases y otras actividades educacionales a través de conversaciones o acciones ajenas a su realización u objetivos
5. Promover o participar en desórdenes colectivos dentro del Colegio en horas y lugares en donde se requiere silencio y tranquilidad para el trabajo estudiantil.

### PROCEDIMIENTO SI LAS FALTAS SON LEVES

1. Quien presencie la situación o tome conocimiento de ésta (Profesor o Inspectoría) conversará con el/la estudiante.
2. Amonestación escrita en hoja de vida.
3. El profesor jefe (o quién presencie la situación) avisará al apoderado (en entrevista personal, a través de agenda escolar o vía telefónica a través de los teléfonos institucionales) respecto a la situación ocurrida.
8. Aplicación de una medida formativa (hasta dos veces), la cual consiste en que el estudiante debe quedarse durante un período de tiempo adicional a la jornada escolar normal a realizar una actividad de reflexión relacionada a la falta. La actividad estará a cargo de Inspectoría y Convivencia escolar. Al finalizar ese período el estudiante debe ser retirado por el apoderado.

9. Los horarios para la aplicación de medidas formativas son:

10. Educación Media: martes y jueves de 16:30 a 17:30 horas.

**GRAVES**: Son todas aquellas conductas negativas de mayor trascendencia, cuya evaluación y manejo estarán bajo la responsabilidad directa del profesor de aula en el caso que estas ocurran en la sala de clases y de Inspectoría cuando estas ocurran en recreos, entradas o salidas del establecimiento.

1. Utilizar sin la autorización correspondiente de sus dueños o personas encargadas, útiles, materiales, equipos, instrumentos u otros elementos del Colegio o de sus compañeros.
2. Llegar atrasado a clases sin autorización o justificación (2 o más veces).
3. Ofender con sobrenombres a cualquier integrante de la comunidad educativa.
4. Presentarse con uniforme incompleto (sin autorización) o utilizar uniforme que no corresponde a clase de educación física, esto último como medida de higiene y seguridad del estudiante.
5. Traer al Colegio libros, revistas o soporte multimedia de contenido erótico (exceptuando cuando este material involucre a algún miembro de la comunidad educativa, ya que si esto ocurre pasa inmediatamente a falta de tipo gravísima).
6. Promover o realizar actos o gestos obscenos, de exhibicionismo sexual o eróticos (besos, tocaciones, entre otras).

#### PROCEDIMIENTO SI LAS FALTAS SON GRAVES

11. Quien presencie la situación o tome conocimiento de ésta (Profesor o Inspectoría) conversará con el/la estudiante.
12. Registro de incidente en hoja de vida.
13. Citación de apoderado (en un plazo máximo de 48 horas en días hábiles), desde Inspectoría o Docente según corresponda.
14. Aplicación de una medida formativa (hasta dos veces), la cual consiste en que el estudiante debe quedarse durante un período de tiempo adicional a la jornada escolar normal a realizar una actividad de reflexión relacionada a la falta. La actividad estará a cargo de Inspectoría y Convivencia escolar. Al finalizar ese período el estudiante debe ser retirado por el apoderado.
15. Los horarios para la aplicación de medidas formativas son:
16. Educación Media: martes y jueves de 16:30 a 17:30 horas.
17. En el caso de que el/la estudiante no cumpla con las medidas formativas, se podrá aplicar suspensión externa (prohibición de entrar a clases) 1 a 2 días o aplicar una medida más gravosa (condicionalidad o cancelación de matrícula).

**GRAVÍSIMAS:** Son aquellas manifestaciones conductuales extremas que incidan en daño ético moral de cualquier índole a un miembro de la Unidad Educativa, a su infraestructura y/o hacia su propia integridad física, psicológica y moral, cuya evaluación y manejo estarán bajo la responsabilidad directa del profesor de aula en el caso que estas ocurran en la sala de clases y de Inspectoría cuando estas ocurran en recreos, entradas o salidas del establecimiento, asimismo se podrá pedir a Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga la colaboración en el proceso de escucha de las partes involucradas.

1. Hurtar o robar dinero u otros objetos a sus compañeros, a personal del Colegio o del establecimiento.
2. Proporcionar información falsa o tratar de culpar a otros de faltas o actos de indisciplina.
3. Toda manifestación o propaganda oral o escrita de doctrinas políticas y/o religiosas.
4. Emplear vocabulario soez, oral, escrito o gestual, en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa dentro o fuera del Establecimiento.
5. Agresión física, verbal y/o psicológica a cualquier miembro de la Comunidad Educativa dentro o fuera del Establecimiento.
6. No asistir a clases estando en el Colegio sin tener una causal plenamente justificada.
7. Engañar o tratar de engañar a profesores, autoridades o funcionarios con un propósito determinado.
8. Fugarse del Establecimiento en horas de clase o actividades programadas fuera de él, en las que debe participar.
9. Fumar, portar o beber alcohol u otras drogas dentro del Establecimiento.
10. Llegar al Colegio o estar en él, con manifestaciones visibles de haber consumido bebidas alcohólicas u otras drogas.
11. Destruir o intentar destruir en forma deliberada, bienes personales de sus compañeros, o funcionarios del colegio, u otros bienes del Colegio.
12. Uso no autorizado o inadecuado de tecnologías en el interior del colegio.
13. Adulterar o falsificar la firma del apoderado, profesor jefe o de funcionarios del Colegio.
14. Promover y/o provocar deliberadamente actos que vayan en contra de la convivencia y normal entendimiento de los miembros de la comunidad educativa.
15. Difamar, calumniar, o levantar falsos testimonios en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
16. Adulterar o falsificar notas y/o documentos oficiales como Libro de Clases, certificados de estudios y otros.
17. Tener participación en hechos de connotación sexual al interior del colegio.
18. Realizar comercio ilegal, tráfico de drogas u otros.
19. El uso dentro del establecimiento de objetos como armas o utensilios cortantes, tales como: cuchillos, cartoneras, punzones... o de elementos incendiarios tales como fósforos, encendedores... salvo que sea solicitado por el profesor para una clase específica (sólo podrán ser utilizadas en esta clase y en ningún otro sitio o instancia).



20. Las contempladas en la Ley 20.536. de 17 septiembre de 2.011, la cual define y sanciona los actos de violencia “bullying” ocurridos en la escuela. Modifica la LEGE, Nº 20.370 de 12 de septiembre de 2009.
21. compartir medicamentos a otros, así como también la ingesta de bebidas energéticas dentro del establecimiento

### PROCEDIMIENTO SI LAS FALTAS SON GRAVÍSIMAS

1. Quien presencie la situación o tome conocimiento de ésta (Profesor o Inspectoría en colaboración de Convivencia Escolar) conversará con el/la estudiante para escuchar su versión de los hechos, pudiendo quedar registro de esto en libro de clases, bitácora de inspectoras o registro de atenciones Convivencia Escolar.
2. Registro del incidente en hoja de vida.
3. Citación de apoderado por docente o inspector/a (dentro de un plazo máximo de 48 horas, considerando días hábiles).
4. Se comunica situaciones y antecedentes a Director e Inspectoría General.
5. Aplicación de una medida formativa (hasta dos veces) solo si la falta no atenta contra la integridad de algún miembro de la comunidad, la cual consiste en que el estudiante debe quedarse durante un período de tiempo adicional a la jornada escolar normal a realizar una actividad de reflexión relacionada a la falta. La actividad estará a cargo de Inspectoría y Convivencia escolar. Al finalizar ese período el estudiante debe ser retirado por el apoderado.
6. Los horarios para la aplicación de medidas formativas son:

Educación Media: martes y jueves de 16:30 a 17:30 horas.

7. En el caso de faltas que tienen relación a no entrar a clases, arrancarse del colegio o realizar cimarra, el/la estudiante debe quedarse dos viernes consecutivos de 13:30 a 15:00 horas a cumplir con un periodo pedagógico en el que se pondrá al día con las asignaturas en que se ausentó. La actividad estará a cargo de Inspectoría. Al finalizar ese período el estudiante debe ser retirado por el apoderado.
8. En el caso de que el/la estudiante no cumpla con las medidas formativas, se podrá aplicar suspensión externa (prohibición de entrar a clases) 3 a 5 días con el objetivo de provocar en él, un cambio de actitud involucrando al alumno y a su familia. Esta sanción disciplinaria se aplica en el marco de la mediación, con el fin de que el alumno enfrente con responsabilidad sus actos y se preserve la integridad física, moral y cognitiva de él y sus pares, evitando que estos

actos y actitudes se repitan y arraiguen en el educando. En el caso que la falta coincida con alguna salida pedagógica durante ese período, la Dirección puede utilizar la cancelación del viaje o su participación en este como medida disciplinaria. De igual forma los estudiantes deben realizar alguna actividad de tipo formativo (escritos, exposiciones, etc.). Como un recurso excepcional, se puede optar por el cambio de curso (previa evaluación), no obstante, si la situación reviste especial gravedad para la Integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa, Director está facultado para expulsar al estudiante del establecimiento siguiendo los conductos regulares o acogiendo a la Ley de Aula Segura N° 21.128.

9. Derivación pertinente a Psicóloga del establecimiento para su intervención posterior a suspensión y a Equipo de Convivencia Escolar para realizar seguimiento del caso.

### **CONSIDERACIONES SOBRE MEDIDA DE SUSPENSIÓN**

**Suspensión Externa:** Implica que el alumno (a) tiene prohibición de entrar a la sala de clases y al establecimiento, no obstante, podrá asistir junto a su apoderado a rendir las pruebas correspondientes en los siguientes horarios:

- a) El horario de rendición de pruebas será a las 08:15 o 16:30 horas en Unidad Técnica Pedagógica.
- b) El alumno/a que no asista, será evaluado con nota mínima.
- c) Al aplicar la medida de suspensión, se entregará a los alumnos guías y material de trabajo correspondiente a las asignaturas del día. Estas deberán ser entregadas a Unidad Técnica Pedagógica el día de su incorporación a clases y revisadas por los profesores correspondientes.

**Suspensión Interna:** En casos debidamente justificados (estudiantes con baja asistencia o que una suspensión externa pueda ser riesgosa para su integridad) Dirección en acuerdo con el apoderado podrá optar por este tipo de suspensión. Esto implica que el estudiante debe asistir a su jornada escolar normal, pero mantenerse realizando sus labores educativas correspondiente a su horario en Inspectoría, Biblioteca o Sala de Convivencia Escolar bajo la supervisión de un asistente de la educación, no obstante, el horario de recreos será correspondiente al que se utiliza para 1° y 2° básicos.

### **MEDIDAS DE APOYO A LOS ESTUDIANTES.**

Se podrán realizar algunas de estas acciones dependiendo de cada situación en particular.

- a) **Citación al apoderado:** Es derecho del apoderado estar informado sobre cualquier situación que involucre al estudiante, así como también recibir orientaciones o sugerencias específicas de los profesionales de apoyo y docentes, que potencien los procesos de enseñanza aprendizaje y bienestar emocional, así como la alianza escuela familia.
- b) **Conversación reflexiva con Inspector o Docente con Director:** Se realiza en forma individual con él o la estudiante, en situaciones reiteradas de faltas disciplinarias, cuya acción está orientada al consejo o enseñanza.

- c) **Derivación a Equipo Convivencia escolar y profesionales de apoyo:** En casos que se requiera y se detecten, además, necesidades educativas especiales, los estudiantes tienen el derecho de recibir los apoyos requeridos.
- d) **6. Derivación a instituciones externas:** dependiendo de cada caso en particular, y, sí Psicóloga del establecimiento lo determina.

## Consideraciones para la Expulsión y Cancelación de Matrícula

(Basado en Ley de Inclusión N° 20.845, año 2015)

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales afecten gravemente la convivencia escolar, atentando directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

- ✓ No podrá decretarse la medida de expulsión o cancelación de matrícula por motivos académicos, de carácter político, ideológico o por causas vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio.
- ✓ No se podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico (Exceptuando estudiantes que repitan dos años en educación básica y dos años en educación media según Reglamento de Promoción y Asistencia. Decreto 257, Artículo 16).
- ✓ No se podrá ejercer ni directa ni indirectamente cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje o a sus padres, madres y/o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.
- ✓ No se podrá expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante, en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
- ✓ La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento, quien deberá notificar por escrito al estudiante afectado y a su apoderado/a, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 3 a 4 días de su notificación, ante la misma autoridad. El director resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes psicosociales pertinentes.
- ✓ Una vez que se haya aplicado la medida de suspensión o cancelación de matrícula, el Director/a deberá informar por escrito a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro de un plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise en la forma, el cumplimiento del procedimiento.
- ✓ Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado/a por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

### **Procedimiento para Cancelación de Matrícula y Graduación**

La cancelación de matrícula es aquella medida disciplinaria en la que se da aviso al estudiante, madre, padre o apoderado de la no continuidad de matrícula para el año siguiente. Dicho procedimiento contempla lo siguiente:

1. Profesor/a Jefe entrega a Director copia de hoja de vida del estudiante e informe escrito con antecedentes relevantes del caso (Mes de Octubre). Psicóloga del establecimiento también puede brindar información general del estudiante si Director lo solicita.
2. Director adopta y notifica medida por escrito al estudiante y al apoderado. Las cartas serán entregadas en secretaría del colegio dejando el correspondiente registro de la entrega, si Apoderado no asiste al retiro del documento Director enviará a través de correo certificado dicho documento.
3. Estudiante o apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida al Director, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación. Dicho proceso de apelación se realiza mediante carta que se entrega en secretaría del colegio.
4. Director consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión. En esta instancia, se leerán las cartas recibidas y antecedentes generales respecto a la conducta del estudiante.
5. Director resuelve la reconsideración y notifica por escrito al estudiante y apoderado. En el caso de dar respuesta positiva a la apelación, el estudiante queda condicional para el próximo año escolar.
6. Si el Director rechaza la reconsideración debe informar a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días posteriores a la resolución.

### **Suspensión de participación en Ceremonia de Graduación**

Para estudiantes de 8° básicos y 4° medios que incurran en faltas disciplinarias gravísimas, Director podrá aplicar como sanción la suspensión del estudiante en la ceremonia de graduación de su curso. El procedimiento para llevarlo a cabo, es el mismo que se detalla para Cancelación de Matrícula, no obstante, se debe procurar en todo momento el justo y debido proceso.

### **Suspensión de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio**

De acuerdo a lo que se detalla en Procedimiento ante faltas disciplinarias de tipo Gravísimas, la Dirección puede utilizar la cancelación del viaje o la participación del estudiante en este como medida disciplinaria. De la misma forma, Director o Sostenedora pueden cancelar giras de estudio o salidas pedagógicas que no cumplan con las condiciones de seguridad establecidas.

### **Procedimiento para Expulsión de Estudiante**

La expulsión es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento.

Sólo se puede aplicar esta medida cuando los hechos afecten gravemente la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de un miembro de la comunidad educativa o ante alguna situación contemplada en Ley Aula Segura (Ver Protocolo), siguiendo y ajustándose al debido proceso.

## Consideraciones para la Expulsión y Cancelación de Matrícula Según Ley Aula Segura.

---

### **Ley 21.128 (Aula Segura)**

- **De la ley 21.128 y la suspensión como medida cautelar**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 21.128, el Director, Sr. Germán Rosales Salinas, deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriere en:

- a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos o
- b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, correspondiendo a aquellas 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.

[Consideraciones para su aplicación](#)

\*El Director/a del establecimiento **como medida cautelar podrá suspender**, 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, y que conlleven como sanción en los mismos, **la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.**

1. Profesor/a Jefe, Inspector o encargada de Convivencia Escolar deben informar a Director sobre la situación e involucrados, considerando siempre que el hecho reviste la connotación de “gravísimo” según reglamento.
  2. Director del establecimiento y según sus facultades, puede suspender como medida cautelar (10 días hábiles) mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos y miembros de la comunidad escolar.
  3. Director adopta y notifica medida por escrito al estudiante y al apoderado respecto al inicio de la investigación y la medida cautelar de suspensión. Las cartas serán entregadas en secretaría del colegio dejando el correspondiente registro de la entrega. Estos documentos deben incorporar la posibilidad de presentar descargos o evidencias que estimen conveniente de parte del estudiante y/o apoderado y los plazos correspondientes para su recepción.
  4. Director informa de manera escrita al estudiante y padres y/o apoderado la eventual sanción si los hechos investigados se comprueban. Las cartas serán entregadas en secretaría del colegio dejando el correspondiente registro de la entrega. Estos documentos deben incorporar la posibilidad de parte de estudiante y/o apoderado de solicitar la reconsideración de la medida adoptada y el plazo para ello. El plazo máximo para la reconsideración es de 5 días hábiles luego de ser notificados.
  5. Director consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión. En esta instancia, se leerán las cartas recibidas y antecedentes generales respecto a la conducta del estudiante. El Consejo de Profesores/as, debe pronunciarse de manera escrita respecto a lo acordado a través de su secretaria correspondiente al año escolar. De no recibir solicitud de reconsideración de la medida, igualmente se debe dejar constancia en acta de Consejo de Profesores.
- Director resuelve la reconsideración y notifica por escrito al estudiante y apoderado. En el caso de dar respuesta positiva a la apelación, el estudiante queda condicional para el próximo año escolar y deberá realizar compromisos. Si el Director rechaza la reconsideración debe informar a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días posteriores a la resolución y notificación de padres y apoderados.

# PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN

---

Director, asistentes de la educación, inspectores y profesores, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

## PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

---

El sistema de cámaras de seguridad en entradas, pasillos, biblioteca, laboratorio de computación y sala de educación parvularia, tiene como objetivo salvaguardar la integridad de los niño/as, ser un medio de consulta ante conflictos, robos, o situaciones de violencia que se den dentro o fuera de la sala de clases.

Por lo anterior, se deben tomar las siguientes precauciones:

- a. La administración de las Cámaras de seguridad es de exclusiva responsabilidad de Director Sr. Germán Rosales Salinas y Sostenedora Sra. María Alicia Salinas Rodríguez. Ambos pueden autorizar su consulta y la extracción de los correspondientes vídeos de estas.
- b. La revisión y guardado de vídeos en pendrive institucional (destinado específicamente para estos fines), es autorizada sólo a encargado de informática del establecimiento.
- c. La destrucción de algunos de estos dispositivos como parte deliberada de alguno de los estudiantes, se considerará falta gravísima, pudiendo solicitarle al apoderado/a asumir los costos de reposición o arreglo, lo que no exime de la aplicación de medidas disciplinarias correspondientes.

## **PASOS PARA REVISIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD**

1. Apoderados, Docentes, Inspectores y Equipo de Convivencia Escolar, pueden solicitar a Director o Sostenedora la revisión de cámaras de seguridad justificando el motivo de esto y aportando datos relevantes para su revisión (hora aproximada y posible ubicación en donde sucedieron los hechos).

Si no hay una causa plenamente justificada, Administradores pueden negarse a surevisión.

2. Encargado de Informática sólo o en compañía de los administradores puede iniciar la revisión de los vídeos y posterior guardado en pendrive institucional las imágenes recuperadas.
3. En el caso de que las imágenes fueron solicitadas por algún funcionario del establecimiento, Encargado de informática mostrará estas imágenes en laboratorio de computación. En el caso que sea un apoderado el solicitante, éstas se mostrarán en Secretaría de Recepción.
4. No se permite que apoderados realicen copia de vídeos.

## **PROTOCOLO DE REUNIÓN Y CITACIÓN DE APODERADO**

---

Se entiende por Apoderado, a toda persona mayor de edad registrada como tal en el libro de clases y que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del alumno (a) ante la Dirección del Establecimiento, personal docente y cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del Establecimiento.

Con el objetivo de acompañar, monitorear y apoyar permanentemente a nuestros alumnos, padres y apoderados de nuestra comunidad educativa, se presenta la instancia de la entrevista y/o reunión de padres y apoderados, las cuales se ceñirán al siguiente protocolo.



## **1. Entrevista:**

- 1.1** Los apoderados deberán recibir o solicitar la citación a una entrevista, ya sea con el Profesor, Inspector, psicólogo, psicopedagoga, fonoaudiólogo o Dirección, vía agenda y/o telefónica.
- 1.2** Los Profesores, Inspectores y Directivos, deberán dar aviso a recepción de la citación, en hoja de registro anexo.
- 1.3** Los apoderados deberán registrarse en secretaría de la recepción del establecimiento. El ingreso al establecimiento, es exclusivo del apoderado (a) del alumno (a).
- 1.4** Una vez realizado el registro en recepción, el apoderado podrá ingresar en compañía del profesor o funcionario que citó, dirigiéndose al lugar destinado para la entrevista.
- 1.5** Si el apoderado no se presenta a la entrevista, esta deberá ser llenada de igual manera, con los motivos del por qué se estaba solicitando y en acuerdos se deja el registro que no asistió y adjuntar justificativo en caso de que exista.
- 1.6** Si el apoderado no se presenta a la entrevista (sin justificación), luego de 3 ocasiones, Dirección podrá notificar por escrito la cancelación de calidad de apoderado/a.
- 1.7** Toda entrevista y atención de apoderados, debe ser registrada y firmada en el leccionario de citación de apoderados y hoja de vida del estudiante en el libro de clases. En el caso de entrevistas con los profesionales de apoyo o inspectores, estos deben registrar en sus respectivas bitácoras.
- 1.8** El registro en los libros de clases es escueto, sólo es necesario una información general.

## **2. Reuniones generales de padres y apoderados:**

Las reuniones serán de carácter general, informativas académicas y conductual de nuestro establecimiento. Los temas personales, se verán en entrevista.

**2.1** Se citará a una reunión mensual de carácter general de padres y apoderados.

**2.2** Se comunicará a través de agenda escolar y/o papinotas las fechas y horarios correspondientes para cada nivel.

**2.3** Las reuniones se realizarán dentro del horario de 17:00 a 18:00 hrs.

**2.4** Las reuniones serán dirigidas por el profesor jefe correspondiente a su curso, de ausentarse este, el Director será el encargado de dirigir o designar al docente a reemplazar.

**2.5** Si el apoderado no asiste a reunión, deberá presentarse al día siguiente con su pupilo para justificar su inasistencia en recepción, y recibir la documentación mensual (informe de notas). En caso de que no justifique su inasistencia, el alumno no podrá ingresar a su sala de clases.

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTE ESCOLAR**

---

Protocolo de carácter obligatorio, en consecuencia, todos los miembros de la comunidad escolar de Instituto Chimbarongo deberán actuar en relación a las normas reglamentarias contempladas en él.

## **FUNDAMENTOS LEGALES**

1. Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión social, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
2. D. S. N° 313/1973. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744 (aplicable a alumnos que realizan práctica profesional en empresas.).
3. Ord. N° 0156- de 26.03.2014 de la Superintendencia de Educación Escolar.

4. Orientaciones a las comunidades educativas en la prevención de accidentes escolares  
(Mineduc, 2013).

**ARTÍCULO 1. CONCEPTO DE ACCIDENTE ESCOLAR.**

Se entiende por accidente escolar:

- a) 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.
- b) Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.
- c) Excepción: Los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

**ARTÍCULO 2. CASOS EN QUE SE APLICA.**

El presente procedimiento o protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, extraescolares, talleres actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias de cada establecimiento educacional, tales como salas de clases, patio, gimnasio, canchas habilitadas y laboratorios. Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún alumno(a) sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica.

**ARTÍCULO 3. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR AL SERVICIO NACIONAL DESALUD.**

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, en un formulario aprobado por dicho Servicio, denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ex INP) disponible en las oficinas del Instituto de Seguridad Laboral (ISL) o en los sitios [www.isl.gob.cl](http://www.isl.gob.cl), [www.escuelasegura.mineduc.cl](http://www.escuelasegura.mineduc.cl) o en [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl).

#### **ARTÍCULO 4. QUIENES DEBEN DENUNCIAR.**

La denuncia la efectuará:

- a. El director/a del establecimiento educacional u otro docente directivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.
- b. El médico a quién corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- c. En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.
- d. La denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

#### **ARTÍCULO 5. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LA OCURRENCIA DEL ACCIDENTE**

- a. Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o presencie un accidente escolar que afectare a algún (a) alumno (a) dentro del Colegio deberá comunicarlo de inmediato al Encargado de Accidentes Escolares: Enfermería del colegio.
- b. El encargado comunicará de inmediato el hecho al Director o Sub Director del establecimiento.
- c. Siempre se deberá comunicar el hecho a los padres y apoderados.

#### **ARTÍCULO 6. DEBER DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

a. Es responsabilidad de todo el personal, de los(as) alumnos(as), padres, madres y apoderados(as) de tomar conocimiento y respetar todas las disposiciones contenidas en el presente documento.

#### **ARTÍCULO 7. MEDIDAS INMEDIATAS, SEGÚN LA GRAVEDAD DEL ACCIDENTE.**

1. La o las personas responsables o encargadas de la seguridad escolar en el establecimiento, dispondrán el traslado del accidentado al servicio de salud público más próximo (Director o Sostenedora).

#### **ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO SEGÚN LA GRAVEDAD DE LAS LESIONES O DAÑOS.**

Para la aplicación del presente procedimiento deberá distinguirse lo siguiente:

- a) Casos de accidente leve: Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. El estudiante será llevado a la enfermería del Colegio por la Educadora que se encuentre a cargo en el momento. Si estuviere en recreo, será llevado por su asistente de aula o inspector de turno en el área en que ocurriese. La encargada de enfermería calificará el carácter leve, registrará la atención y enviará una nota informativa a los padres, vía agenda escolar y llamará telefónicamente a los padres.
- b) Casos de accidente menos grave: Aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. El docente o educadora que se encuentre a cargo deberá avisar en forma inmediata a la enfermería para coordinar el traslado del estudiante. Si sucede en recreos, el inspector de turno del área donde ocurriese, avisará a enfermería.
- c) Casos de accidente grave: Aquellos que requieren de inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. Asimismo, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, en ambulancia o vehículo particular. No obstante, en caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente, en espera de ambulancia. Tanto en caso de accidentes menos graves como graves, la encargada de enfermería informará a los padres de inmediato.
- d)

**ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE EN EL ESTABLECIMIENTO.**

- a) En el mismo lugar del accidente, se observará al alumno(a) para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar.
- b) Evaluada la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentado en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Enfermería.
- d) En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Director o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular autorizado.

- e) Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, la encargada de enfermería procederá de inmediato, a dar cuenta del hecho al apoderado(a) al teléfono o celular registrado en el establecimiento, y de su traslado al Hospital más cercano.
- f) Encargada de enfermería procederá a extender el Formulario Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves. El Formulario será entregado a la persona que traslada al alumno(a) accidentado(a) para presentarlo en el ingreso de Urgencia.
- g) El alumno(a) que deba ser trasladado al Hospital, será acompañado por la encargada de enfermería, Inspector o asistente de educación, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados.
- h) El alumno(a) nunca deberá quedar solo.
- i) Se deberá requerir del Servicio de emergencias médicas el certificado o constancia de atención por parte del profesional médico interviniente.

**ARTÍCULO 10. ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

- a) Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los Educadores o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano. Simultáneamente, deberá informar el hecho a Secretaría del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a enfermería la elaboración del formulario del seguro escolar.
- b) Si el accidente ocurriere en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, Enfermería y secretaria se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar. En todo caso, la educadora o inspector acompañante deberá permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.

**ARTÍCULO 12. ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO.**

Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su domicilio y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, lo que deberán comunicar al

Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar en enfermería.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

#### **ARTÍCULO 14. TRASLADO EN VEHÍCULOS AUTORIZADOS.**

En todos los casos de accidentes graves que afecten a los alumnos(as), el Colegio dispondrá de vehículos autorizados por la Dirección de Colegio, para el traslado del accidentado(a) a la Urgencia.

#### **ARTÍCULO 15. CONCURRENCIA DE PADRES, MADRES, APODERADOS U OTROS.**

El apoderado(a) deberá concurrir al Colegio o a la Urgencia del Hospital o centro médico para acompañar a su pupilo(a). En caso de impedimento, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para tal efecto; una vez atendido el alumno y determinado su tratamiento, deberá trasladarlo a su hogar en la Ambulancia o por medios personales.

#### **ARTÍCULO 16. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE SALUD Y REDES DE ATENCIÓN**

- Frente a la ocurrencia de un accidente grave, se deberá trasladar al niño/a al centro de salud (hospital) identificado en la siguiente tabla.
- Cuando exista seguro escolar particular será responsabilidad del apoderado realizar el traslado del niño/a al centro de salud privado. Lo anterior es sin perjuicio de la **derivación inmediata** del párvulo al centro de salud pública más cercano al establecimiento educacional en caso de accidente.
- El apoderado deberá informar de la existencia de seguro privado a la Educadora de Párvulos, debiendo dejar registro de esta circunstancia en el Registro de matrícula.

Identificación Centro de Salud	
Nombre del Hospital	Hospital La Merced
Dirección	Calle Arturo Prat 36
Teléfono	<a href="tel:(72)2337133">(72) 233 7133</a>
Comuna	Chimbarongo

#### **ARTÍCULO 16. BITÁCORA DIARIA DE ENFERMERÍA.**

La Encargada de Enfermería, ante el evento de un accidente, deberá registrar en la Bitácora Diaria de Enfermería:

- a) Todos los datos personales del alumno(a).
- b) Diagnóstico de salud.
- c) Atención dada en la Urgencia u Hospital.
- d) Tratamiento y período de duración, con o sin asistencia a clases.
- e) Contar con el registro de todos los certificados médicos y tratamientos al cual está o será sometido el alumno(a) para conocer su situación individual y disponer con todos los antecedentes médicos ante una nueva situación de riesgo accidente escolar.
- f) Presentar un registro ordenado y cronológico de los Certificados de Accidentes Escolares emitidos.

#### **ARTÍCULO 17. INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

La encargada de enfermería de Instituto Chimbarongo, informará periódica y permanentemente a Inspectora General y Profesor Jefe, respecto del tratamiento y salud del alumno(a) hasta su alta y reincorporación normal a clases.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIÓN DE CONFLICTO ENTRE ADULTOS DOCENTE Y APODERADO – APODERADO Y DOCENTE**

---

### **FUNDAMENTACIÓN**

Las relaciones humanas se caracterizan por tener momentos de concordia y de conflictos, sin embargo, lo ideal es que estos últimos se logren solucionar de manera adecuada. No obstante, en ocasiones, es difícil poder encontrar un punto de acuerdo y se da a lugar discusiones y conflictos entre las personas.

Considerando que la Familia (Padres y Apoderados) son los primeros y principales educadores y formadores de sus hijos, y el COLEGIO, en la persona de los docentes y los asistentes de la educación, colaboran con la familia complementando y perfeccionando lo entregado por el hogar o, muchas veces, debiendo corregir y/o reemplazar las bases educativas que la familia ha entregado a sus hijos, establecer normas de acción referidas al actuar de padres y apoderados.



Por una parte, y de profesores y asistentes de la educación por otra, en aquellos casos en que se produzcan conflictos en el campo de las relaciones humanas.

Es por ello que, como colegio, queremos estar preparados ante esta situación si es que se llegase a producir un conflicto entre Apoderados y Profesores o Viceversa.

### **SITUACIONES**

Para evaluar adecuadamente una agresión, es necesario que la Comunidad Educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una provocación física o verbal.

#### **Tipos de Agresión Verbal.**

##### **1.1 Agresión Verbal de Apoderado hacia el Profesor o Viceversa.**

El maltrato se puede reflejar en conductas de diversa índole, entre las que encontramos

- Insultos.
- Hablar mal de alguien.
- Sembrar rumores.
- Mentiras (Redes sociales, Facebook, WhatsApp, Twitter, entre otros)
- Amenazas, intimidación y chantajes.
- Discriminación racial.
- Agresiones de connotación sexual.

1.1.2 Agresión Verbal del Apoderado hacia el Profesor o Viceversa. Se entiende:

- Gestos agresivos.
- Gestos obscenos.

1.1.3 Agresión Física.

Se entiende:

Directas

- Peleas.
- Golpes.
- Paliza.
- Empujones.

Indirectas

- Pequeños hurtos.
- Destrozos de pertenencias y
- Provocaciones gestuales.

**MEDIDAS Y SANCIONES (Agresión Verbal y Física)**

En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado(a) del Colegio, hacia un o una Docente o viceversa, éste deberá informar a la brevedad a su Director. De esta deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de un documento formal escrito, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar en qué ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

**1. Agresión Verbal de Apoderado a Docentes**

De verificarse una agresión verbal, el Director (a), procederá a conversar con el padre, madre o apoderado (a) denunciado. Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, asistente de la educación, directivo, administrativo u otro funcionario del Colegio agredido (a), siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director. De no cumplirse la solicitud anterior, el Director informará al Equipo de Convivencia Escolar. La actitud de reincidir el padre, madre o apoderado (a) denunciado en el actuar descrito en el presente artículo, contra el mismo u otro docente, asistente de la educación o Director, administrativo o funcionario del Colegio, dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del denunciado, una vez concluido el año escolar en curso.

## **2. Agresión Física de Apoderado a Docente**

En el caso de verificarse agresión física por parte de un padre, madre o apoderado (a) del Colegio, hacia un profesor, asistente de la educación, administrativo u otro funcionario del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento del Director. Éste, denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, la correspondiente agresión física. Lo descrito en el presente artículo dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del padre, madre o apoderado (a) denunciado.

## **3. Agresión Verbal del Docente al Apoderado**

- Se extenderá carta de amonestación al Docente.
- Se concretará un sumario interno realizado por la Director (a).
- Se solicitará al Apoderado (a) ofendido (a) entregar constancia escrita de lo sucedido en el Libro de registro de entrevistas de Inspectoría General.
- Se solicitará al Docente entregar disculpas escritas.
- Si él o la Docente se niega a entregar excusas al Apoderado (a) ofendido (a), quedará a criterio del Director su decisión.

## **4. Agresión Física del Docente al Apoderado**

- Se iniciará de inmediato un sumario interno realizado por el Director (a).
- Se considerará y evaluará la inmediata expulsión del o la Docente involucrado (a).
- En el caso de que el apoderado (a) afectado (a) decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente, pudiendo a la vez dejar constancia de la situación en el Libro de entrevistas de Inspectoría General

### **Medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los estudiantes y trabajadores/as**

Se debe resguardar la identidad e información personal de los estudiantes del establecimiento y de los trabajadores y trabajadoras involucrados. El deber de resguardar su identidad, se traduce en el impedimento de entregar cualquier dato que facilite la identificación de los hechos o circunstancias en los cuales haya niños, niñas y de los trabajadores/as eventualmente involucrados/as, ya sea directa o indirectamente.

**Pauta de Registro de Casos de Maltrato**

Fecha:

Nombre quién informa:

Parentesco:

Teléfono:

Motivo:

---

---

---

---

Involucrados: \_\_\_\_\_

Descripción de los hechos:

---

---

---

---

---

---

---

---

## **PROTOCOLO Y/O REGLAMENTO PARA TODAS LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS**

- A) Educadora a cargo de la salida o Docente, presentará la solicitud escrita de salida pedagógica a Sostenedora del Establecimiento y Director con al menos 15 días de anticipación, indicando lo siguiente:
- 
1. Educadora encargada/a o docente debe indicar los objetivos de la salida, Nombre del Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad y la hoja de ruta que realizarán.
  2. Con estos antecedentes el Colegio informará a la Secretaría Regional de Educación la salida pedagógica vía oficio, a lo menos con 1 día de anticipación.
- B) Educadora o Docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los/as apoderados/as, los cuales deberán devolverla firmada a los menos 5 días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento. Asimismo, profesor/a a cargo debe solicitar con anticipación en oficina de R.R.H.H tarjetas de identificación personal de los estudiantes y adultos que acompañan la salida.
- C) En caso de producirse la suspensión de alguna salida, Educadora a cargo o docente, deberá informar a los apoderados/as y alumnos/as.
- D) Educadora a cargo o Docente, será el responsable de la salida a terreno, desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, y deberá firmar y registrar en el libro de salida la actividad, tomando todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los/as estudiantes.
- E) Educadora a cargo de la salida pedagógica y profesores/as acompañantes, deberán 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 a UTP.
- F) 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/la alumno/a, deberá concurrir al Servicio de

Salud Pública más cercano junto a uno de los adultos responsables que acompañan en el viaje (Profesor/a o Inspector/a). Profesor/a a cargo, debe procurar llevar formularios de accidente escolar ante la eventualidad que deban ser utilizados.

- G) Los/as estudiantes usarán su uniforme o buzo institucional según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría podrá negar la salida del/los/las alumno/os/as que se encuentren en esta situación.
- H) Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia.
- I) En caso de algún alumno/a manifestará conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará las suspensiones de otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.
- J) Profesor/a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa a Dirección del Establecimiento.

Notas:

- Salidas Pedagógicas de Educación Parvularia fuera de la comuna, se autorizará el acompañamiento exclusivo de cada apoderado del niño/a, además de las respectivas asistentes de la educación. De no poder asistir cada uno de los apoderados, se requerirá contar con un coeficiente mínimo de 1 adulto por cada 4 niños/as

## **PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR – BULLYING Y MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION ENTRE ESTUDIANTES**

---

**A. De la denuncia de casos:** Los padres, madres o apoderados, alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la educación, deberán informar a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección, las situaciones de acoso u hostigamiento, las situaciones de violencia física o psicológica que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional, a través de medios tecnológicos, de manera presencial o cualquier otro medio.

I. El/la docente que sorprenda a un alumno incurriendo en alguna manifestación de hostigamiento o acoso deberá registrar la observación – de manera inmediata – en el libro de clases e informar a dirección de manera escrita a dirección.

II. Asimismo, cualquier alumno u otro miembro de la institución escolar que conozca o esté involucrado en una situación de hostigamiento, agresión o acoso deberá denunciar los hechos a su profesora jefe, un/a docente, encargado/a de convivencia o director/a.

III. En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de hostigamiento o acoso, deberá informar por escrito.

#### B. Del procedimiento.

a) Equipo de Convivencia Escolar resguardará la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.

b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de hostigamiento o acoso, de manera verbal, o escrita, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar a la Dirección del establecimiento para comenzar la investigación interna.

c) En casos de conflictos entre terceros se deberá resguardar la identidad del denunciante.

d) Psicóloga del Establecimiento realizará contención psicológica a los involucrados.

e) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.

f) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en base a las pautas establecidas para ello.

g) En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado de psicóloga y el Equipo de Convivencia Escolar.

h) Psicóloga y el Equipo de Convivencia Escolar de manera reservada, citará a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar a declarar para recabar antecedentes.

i) Los padres de los alumnos involucrados tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijos, registrando el medio a través del cual se informa. En relación a este punto, los apoderados deberán suscribir acuerdos y compromisos desde el rol que les compete, tanto del agredido como del agresor.

j) Director o Equipo de Convivencia Escolar, informarán a los apoderados de los involucrados de manera escrita o presencial los resultados de la investigación, en un plazo máximo de 07 días hábiles. Posteriormente los apoderados podrán apelar a las eventuales medidas adoptadas por el establecimiento, dicha apelación se debe presentar por escrito dentro de un plazo de 05 días hábiles.

Conductas a observar a nivel individual y grupal con los/as estudiantes involucrados, agresores y víctimas:

#### Nivel Individual

a) **Elementos a observar en víctimas:** explorar si aparecen resistencias a ir a clases, inasistencias injustificadas, baja importante en el rendimiento escolar y cambio conductual en el hogar. Constatar si existen indicadores de irritabilidad, dolores corporales de origen psicológico y facilidad para llorar sin explicación coherente. A la vez de factores considerados de riesgo: inseguridad, escasas habilidades sociales, pocos amigos, tendencia al aislamiento, particular característica física o problemas de aprendizajes, familia sobre protectora y que dificulta su proceso de autonomía.

b) **Para el caso de los/as agresores:** indagar acerca de otros desajustes conductuales, impulsividad, baja tolerancia a la frustración, desafíos frecuentemente a la autoridad, efectividad de los límites familiares, actitud positiva hacia la violencia, baja empatía con el sufrimiento de la víctima, no experimenta culpa, no se arrepiente de sus actos, ha logrado estatus por la conducta de hostigamiento que realiza hacia terceros, antecedentes de abuso físico previo o actual, abuso de drogas, antecedentes en la justicia.

c) **Para el caso de los niños agredidos:** visualizar redes de apoyo, que permita desarrollar la asertividad en las víctimas de bullying. Si el estado emocional de la víctima acredita interferencias en lo cognitivo, tomar lo antes posible medidas de ajuste curriculares y/o evaluación diferenciada, privilegiando sus avances en términos de salud mental que le permitan tomar lo antes posible su normal desarrollo escolar.

d) **En caso de agresores:** gestionar la derivación a atención clínica a los estudiantes que muestren ser más agresivos y que estén identificados por sus pares como agresores.

#### Nivel Grupal

Generar en los cursos donde se haya identificado la presencia de bullying, trabajos de grupo, que velen por el bienestar de todos sus miembros, favorecer un cuestionamiento respecto del rol tanto individual como grupal que han jugado en relación a esta dinámica, sobre todo de aquellos que han jugado roles de observadores de las situaciones de matonaje y la han invisibilizado, o los que de alguna manera fueron parte del grupo de seguidor del o la agresora.



## De la aplicación de sanciones

Quien aplique las sanciones a los alumnos (as) involucradas en alguno de los incidentes anteriormente mencionados, será la Dirección del Establecimiento, previo acuerdo con Equipo de Convivencia Escolar y Consejo de Profesores, en concordancia con la gravedad de los hechos. Las sanciones serán las siguientes:

- a) Diálogo reflexivo, personal, formativo y pedagógico.
- b) Amonestación verbal y escrita,
- c) Citaciones a los padres y apoderados. Los padres deben asumir el compromiso firmado de apoyar activamente a sus hijos/as en la resolución de conflicto en los que se vea involucrado su pupilo/a. De no haber compromiso se aplicará los puntos g y h.
- d) Derivación a redes de apoyo.
- e) Condicionalidad de matrícula.
- f) Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.
- g) Como medida extrema la expulsión del establecimiento educacional.
- h) Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, será denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de la que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades.
- i) De igual forma, si se detecta que el agresor se encuentra en una condición de vulneración de derechos por parte de su familia, la situación será denunciada a los Tribunales de Familia, solicitando las medidas protectoras necesarias.
- j) En casos debidamente calificados por la dirección del colegio, se podrá suspender al alumno indicado como agresor/a. Esto cuando la víctima sienta, con su presencia, amenazada su integridad física o psíquica. Dicha suspensión velará porque se mantengan los compromisos escolares del agresor y su derecho a la educación, esto es favorecer el estudiante tenga una atención en otro horario y desarrolle en su hogar tareas escolares.
- k) En casos de lesiones físicas de moderadas a graves, se verificará que el o los alumnos agredidos estén en condiciones de seguir asistiendo al mismo establecimiento educacional. En caso contrario, facilitar el traslado a otro establecimiento o bien apoyar el tiempo necesario con actividades pedagógicas guiadas, de manera tal de asegurar su progreso escolar. En caso de él o los agresores, se colaborará con la reubicación del o los alumnos en caso necesario.
- l) Para estos efectos será importante tener en consideración la edad de los estudiantes involucrados y la responsabilidad penal de los mismos en relación a la Ley Penal Adolescente y las implicancias de ello.

# PROTOCOLO SOBRE CONDICIÓN DE EMBARAZO O PATERNIDAD ADOLESCENTE

---

I. La Estudiante y apoderado deben informar la condición de embarazo a su profesor (a) Jefe, Psicóloga, a Inspectoría General o a la Dirección, presentando un Certificado Médico que acredite su condición. En el caso de los varones, su apoderado debe informar a su profesor/a jefe.

II. La Estudiante debe comprometerse a cumplir con todos sus deberes escolares, en la forma y condiciones con las que el Colegio se las brinde.

III. La Estudiante y apoderados, deberán presentar oportunamente todos los Certificados Médicos que digan relación con los Controles Médicos correspondientes.

IV. Del mismo modo, apoderado deberá justificar las inasistencias de la alumna por problemas de salud con los respectivos Certificados Médicos. Lo mismo aplica para aquellos jóvenes que serán padres o lo son.

V. La Estudiante y apoderado, en todo momento, deberán mantener informado al Colegio de la progresión de su embarazo, para programar de común acuerdo las actividades escolares respectivas.

VI. Se mantendrá en el colegio como alumna regular hasta el tiempo que su embarazo lo permita por prescripción médica, manteniendo su trabajo pedagógico y reintegrándose posteriormente al establecimiento.

VII. A todas las alumnas en condición de embarazo o estudiantes que serán padres o lo son, se les brindarán las facilidades necesarias para que pueda terminar su año académico de la forma más normal posible. En el caso de las adolescentes, si su avanzado estado de gravidez lo amerita se le confeccionará un calendario de evaluaciones para que pueda egresar sin dificultades.

Sin perjuicio del párrafo anterior, si una alumna queda embarazada cursando cualquier nivel de educación, se tomarán todas aquellas medidas tendientes a dar protección a la menor, por lo tanto, tomando en consideración su edad y nivel educacional, nuestra institución realizará una

investigación interna a cargo de Psicóloga para determinar las circunstancias que llevaron a la menor a un estado de gravidez, ello en atención que dicho embarazo pueda ser producto de una vulneración de derechos de la menor. Respecto a esto último, se denunciarán los hechos a los tribunales competentes para que adopten todas las medidas de protección que ameriten en cada caso.

### **Medidas Pedagógicas**

- En el caso de las alumnas embarazadas se elaborará un plan académico y evaluativo de acuerdo a nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción responsabilidad de UTP, en conjunto con profesor/a jefe.

### **Medidas Administrativas**

- En el caso de las alumnas durante su período de embarazo, se resguarda su
- derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello.
- Se facilitará durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- En el caso de las alumnas en los períodos de maternidad, se brinda el derecho a la madre adolescente de decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado.
- Evitando con esto que perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser
- comunicado formalmente por el apoderado al Inspector(a) correspondiente una vez retomado sus actividades escolares.

## **Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos**

---

Este protocolo tiene como propósito regular el actuar de la comunidad educativa frente a situaciones que pueden poner en riesgo y/o vulnerar el o los derechos de uno más niños y/o niñas, que no se configuren como delitos o hechos de connotación sexual, apuntando a la detección oportuna de indicadores o situaciones de vulneraciones de sus derechos para la implementación y organización oportuna y pertinente de las estrategias de protección. Para el cumplimiento del objetivo de este protocolo, es necesario distinguir los diferentes

contextos en que se pueda producir la ocurrencia de una vulneración de derechos, para así determinar el modo de abordaje y los responsables del mismo en el establecimiento.

#### 1. Contextos y orientaciones para el abordaje de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos

De acuerdo a la relación vincular que tengan niños y niñas con la persona que pueda estar generando las señales asociadas a vulneración de derechos, se distinguen los siguientes contextos:

- **Intrafamiliar:** los antecedentes de la situación hacen referencia a que el supuesto agresor es una persona que mantiene un vínculo de parentesco o una relación cotidiana y de familia con el niño o niña.
- **Intraescolar:** se refiere a aquellas posibles situaciones de sospecha de vulneración de derechos que ocurren en el establecimiento, en las que estaría involucrado un trabajador/a del colegio.
- **Terceros u otro:** en aquellos casos en que el adulto involucrado es una persona que no mantiene una relación laboral directa con el establecimiento, pero pudiera prestar algún tipo de servicio al interior del establecimiento educacional, u otra persona que no tenga relación con alguno de los contextos anteriores. Dado los diferentes contextos en los que se podría producir la vulneración de derechos en función del tiempo en que niños y niñas permanecen en ellos, el siguiente protocolo contiene las normas generales de abordaje frente a las situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

#### 2. Etapas

- **Etapas de detección:** en cualquiera de los contextos mencionados, esta etapa permite acoger al niño o niña y su familia, notificar y activar las redes de apoyo existentes.

- **Etapa de intervención:** en esta etapa se implementan las estrategias y acciones, lideradas por la comunidad educativa, que son necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos de niños y niñas.
- **Etapa de seguimiento:** permite obtener retroalimentación y registro permanente del avance y cumplimiento de las acciones de intervención con el niño/a, la familia y establecimiento, además de mantener visibilizado al niño o niña, resguardando sus condiciones de protección y privacidad.
- **Etapa de cierre:** esta etapa quedará determinada por las condiciones de protección y riesgos en que se encuentre un niño/a, desde la competencia específica de una institución educativa.

### 3. Obligación de resguardo de la intimidad de niños, niñas, familia y trabajadores/as

En todas las etapas que comprenden este protocolo, sus intervinientes y responsables, deben resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación de vulneración vivenciada. La identidad e intimidad del niño o niña que presenta el relato de vulneración y la de su familia son confidenciales, pues es primordial evitar la victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada de la situación vivida. De igual forma, es confidencial el nombre de el o los adultos eventualmente responsables, sean o no trabajadores del establecimiento, según corresponda y en conformidad a la ley.

### 4. Protocolo de actuación

#### a. Etapa de detección

Destaca en esta etapa, el rol de los trabajadores/as al interior del colegio, dado que junto a las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño o niña ante la sospecha de vulneración de derechos activando las acciones necesarias, pertinentes y oportunas.

Las acciones mínimas esperadas en esta etapa son:

1. Prestar atención al relato y observación de las señales de posible vulneración de derechos que puedan presentar niños y/o niñas.

2. Brindar la primera acogida al niño o niña, escucharlo, contenerlo, sin interrogarlo o poner en duda su relato, no solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
3. El trabajador/a que detecta, debe informar inmediatamente a psicóloga del establecimiento, quien a su vez informará a Director, con el fin de coordinar las primeras orientaciones para el abordaje del caso.
4. En el caso que sea el director del establecimiento el involucrado en una situación de sospecha de vulneración de derechos, corresponde a Psicóloga del establecimiento, dar aviso directo e inmediato a la institución pertinente.
5. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, Director o Sostenedora debe trasladar al niño o niña al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia. En este proceso, será acompañada/o por Psicóloga. La profesional tiene la labor de acoger y asesorar las situaciones de posibles vulneraciones de derechos detectadas, desde una perspectiva que incorpore el ámbito educativo, psicológico y social.
6. En caso que el centro asistencial constata lesiones, se espera que éste interponga la denuncia pertinente. Si no la realiza, Psicóloga del establecimiento la realizará.
7. Si no se observan señales físicas, Psicóloga evaluará las condiciones en pos de la protección del niño o niña.

#### **Responsables de activar el protocolo y las respectivas acciones**

- **Director o Sostenedora:**
  - ❖ En caso de señales físicas observables, debe trasladar inmediatamente al niño al centro asistencial en conformidad a lo señalado previamente.
  - ❖ Delegar a Psicóloga del establecimiento el proceso de comunicación con las familias.
  - ❖ Mantener seguimiento periódico del caso, comunicándose periódicamente con Psicóloga del Establecimiento.
  
- **Docente, Educadora de párvulos o cualquier funcionario que tome conocimiento de un hecho de esta índole:**
  - ❖ Acoger al niño o niña que presente algún indicador dando el primer apoyo, evitando su re victimización.
  - ❖ Informar los indicadores detectados, inmediatamente a Psicóloga del establecimiento.

- **Psicóloga:**
  - ❖ Evaluar la situación de riesgo o amenaza para el niño o niña, visualizando la presencia de indicadores y priorizando acciones de primer abordaje.
  - ❖ Velar y procurar las acciones o estrategias oportunas y efectivas de protección, en favor de la situación del niño o niña, su bienestar y acogida, evitando su re victimización.
  - ❖ Preparar las solicitudes de medidas de protección, denuncias, informes complementarios y toda respuesta a las solicitudes emitidas por organismos judiciales y redes afines.
  - ❖ Denunciar los casos de presuntos abuso sexual y maltrato constitutivo de delito ocurridos en el contexto intraescolar.
  - ❖ Asesorar y/o realizar estrategias de trabajo con familia.
  - ❖ Establecer las coordinaciones con las redes de protección a la infancia y judiciales, tanto para el abordaje como para el seguimiento.
  - ❖ Mantener informada periódicamente a la Sostenedora o Director las acciones que digan relación con el presente protocolo.

#### **b. Etapa de intervención**

En esta etapa, se deben identificar las condiciones de riesgo que puedan existir, recursos disponibles en el contexto del niño o niña y las medidas o acciones que involucren a los padres, madres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados. Estas acciones (o algunas de ellas), se realizan tanto con el niño o la niña, su familia y con el equipo del establecimiento, según se exponen a continuación:

- La información y comunicación con las familias es de las primeras medidas a realizar. El objetivo de esta instancia, es entregar información acerca de todas las acciones realizadas de manera de garantizar canales fluidos de comunicación y trabajo colaborativo con la familia, privilegiando recurrir a la entrevista personal en primer lugar.
- Derivación vincular a la red del niño niña y su familia. Previo a derivar se debe establecer un contacto con la red a la que se derivará. Al realizar una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el bienestar del niño/a. En caso de que la derivación ya haya sido efectuada por un órgano judicial, la principal

responsabilidad será efectuar el seguimiento periódico, privilegiando la solicitud de información por escrito a los respectivos programas.

- Talleres educativos para padres y/o apoderados. Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en poder sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos o hijas. Se dirige a las familias que presenten necesidades comunes en relación con la posible vulneración de derechos que pueda estar afectando a su hijo o hija. Esta acción será liderada por Psicóloga en colaboración con encargada de convivencia o por la educadora del curso.
- Judicialización de casos. Posible en dos situaciones:
  1. En los casos en que se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos constitutivas de delito se procederá conforme al protocolo de actuación señalado posteriormente.
  2. En los casos en que se observen indicadores de amenaza o riesgo para el bienestar del niño o niña atribuibles a presuntas vulneraciones de derechos de niños y niñas, no constitutivas de delitos, Psicóloga oportunamente preparará y presentará una solicitud de medida de protección a favor del niño/a al Tribunal de Familia. Estas acciones deben efectuarse por escrito, con firma de Director o Sostenedora y Profesional Psicóloga
- Envío de informes a tribunales de justicia: estos informes consideran todos aquellos nuevos antecedentes que aporten frente a una posible vulneración de derechos, situaciones de riesgo del niño(a) y/o de las medidas implementadas por la institución. La elaboración de estos informes es de responsabilidad de Psicóloga.

## **Responsabilidades y acciones en esta etapa**

### **Psicóloga**

- Preparar medidas de protección, denuncias, informes complementarios y todos aquellos documentos que digan relación con solicitudes emitidas por organismos judiciales y redes.
- Asesorar y acompañar y/o realizar, en forma permanente, las estrategias de trabajo con la familia y con la Educadora en aula.
- Establecer las coordinaciones con las redes de protección a la infancia y judiciales para el abordaje y seguimiento.



## Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos

Se deben distinguir las vulneraciones de derechos constitutivas de delitos y aquellas que no lo son, pero que requieren necesariamente de la realización de primeras acciones para luego ser abordadas.

**a. Vulneración de derechos constitutivas de delito:** Toda denuncia interpuesta en virtud de la disposición legal señalada en el artículo 175 del Código Procesal Penal, deberá ser por escrito, sin perjuicio que por caso fortuito o fuerza mayor se efectúe presencialmente en alguna de las instancias establecidas para estos efectos (Fiscalía Local, Policía de Investigaciones o Carabineros). El plazo para interponer esta denuncia será de 24 horas siguientes a que se tomó conocimiento del hecho. Lo anterior, sin perjuicio del derecho que tiene cada familia de presentar la denuncia respectiva y/o requerimiento de medida de protección ante el Tribunal de Familia respectivo. Dar curso a esta acción es labor y responsabilidad de la Psicóloga del establecimiento, además del apoyo que pueda dar la Dirección del establecimiento en el cumplimiento de este deber.

**b. Vulneración de derechos NO constitutivas de delitos:** Se distinguen 3 niveles de complejidad en los que, sin perjuicio de la realización de las primeras acciones ya realizadas, es posible solicitar la intervención del Tribunal de Familia respectivo:

- 1. Casos de alta complejidad:** Aquellas que se producen cuando nos encontramos frente a situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y niñas, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y/o psicológica. En estos casos el plazo para la implementación de las primeras acciones es dentro de las 48 horas desde que se toma conocimiento de la situación.
- 2. Casos de mediana complejidad:** Corresponde a situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alertas permanentes de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños y niñas. El plazo para la implementación de las primeras acciones es dentro de las 72 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
- 3. Casos baja complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta que deben ser consideradas, pero no provocan un daño evidente en niños y/o niñas, en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. El plazo para la implementación de las primeras acciones es dentro de los 4 días siguientes a la toma de conocimiento de la situación.

Es fundamental además considerar entre estas primeras acciones, la comunicación e información con las familias de los niños o niñas afectados, privilegiando la entrevista o reunión personal dentro de los plazos establecidos, dejándose la constancia respectiva. Esta labor de comunicación e información, es importante de mantener con los apoderados, padres, madres y/o adultos responsables, de manera fluida en cada una de las situaciones y de las etapas descritas. Por su parte, en caso de haberse adoptado medidas urgentes y provisorias con algún trabajador/a, será responsabilidad de la sostenedora mantenerlo informado/a, durante este proceso.

## Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos, niños, niñas y adolescentes.

- Director debe velar por el cumplimiento de las estrategias de promoción y difusión de los derechos de los niños y niñas.
- Respecto de las situaciones de sospecha de vulneración ocurridas en el ámbito intraescolar, como medida protectora para los niños y niñas, se contempla la separación del trabajador/a involucrado de sus funciones directas con los párvulos, pudiendo ser trasladado a otras labores fuera del aula, garantizando el resguardo de sus respectivos derechos laboral. Ante la sospecha de ocurrencia de una situación de vulneración de derechos ocurrida al interior del colegio que involucre a un funcionario, se activará el procedimiento denominado “Sumario Interno” señalado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad<sup>39</sup>, el que tiene por objeto determinar posibles responsabilidades y soluciones ante hechos que revistan infracción a la ley, al Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento y/o al contrato de trabajo, como asimismo se propondrán medidas preventivas a implementar respecto al trato del/los adulto/s con niños/as, para así mejorar la gestión institucional.

### c. Etapa de seguimiento

#### *Responsables y acciones*

- **Educadora de Párvulos y Docentes:** Informar a Psicóloga de forma inmediata en caso de existir nuevos antecedentes detectados.
- **Psicóloga:** Elaborar en conjunto con la educadora, estrategias de seguimiento en favor de la protección de niños y niñas y coordinar con las redes de protección a la infancia y/o judiciales acciones de seguimiento, dejando registro de ello en si bitácora correspondiente.

## Medidas y/o acciones que involucran a padres y/o apoderados de los niños afectados

Entre las medidas protectoras destinadas al resguardo del niño y/o niña afectada y los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se requieran según la naturaleza de la vulneración de derechos, se encuentra el trabajo y derivación a la Red de Organismos Colaboradores del Servicio Nacional de Menores (Sename).

Para lo anterior, es muy importante mantener flujos de información dinámicos y permanentes. Un aspecto relevante para trabajar con la red de organismos e instituciones especialistas en la temática, es que la derivación ha de ser vincular, es decir, debe existir un contacto previo entre los profesionales del colegio y los profesionales de la red, con el fin de lograr una buena acogida por parte de la institución y dar seguimiento al proceso. Se debe tener presente que la mayoría de los organismos que conforman la red pública de reparación y restitución de derechos mantienen como requisito de ingreso la derivación a través de Tribunal de Familia, por lo que necesariamente la Psicóloga en su caso, debe transmitir dicha información a las familias.

En relación a las derivaciones, coordinaciones y seguimientos con los organismos colaboradores de la red de infancia y demás instituciones, nuestro colegio reconoce y destaca la importancia de establecer un trabajo coordinado y colaborativo en el abordaje de las sospechas de vulneración de derechos. La profesional del área, Psicóloga, debe realizar las coordinaciones habituales y periódicas con los organismos pertinentes que permitan mantener actualizada la información y registro en pos del bienestar de niños y niñas. Dentro de las redes que trabajan en infancia, existen distintos tipos, según sea su foco de atención y la oferta programática es dinámica, pues varía año a año, manteniéndose o modificándose la vigente. La red pública de reparación y restitución se pueden agrupar en dos categorías:

- 1. Protección de Derechos:** Oficinas de Protección de Derechos (OPD) aunque actualmente nuestra comuna no cuenta con ello; Programa para la Prevención Focalizada (PPF); Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual (PRM); Programa de Familia de Acogida Simple (FAS); Programa de Familia Especializada (FAE); Residencias de Protección de Lactantes y Pre-escolares (RPL); Programa de Intervención Breve para la prevención focalizada (PIB) y Programa de Protección Infanto Juvenil (CEPIJ).
- 2. Judiciales:** Tribunales de Familia; Fiscalía; Unidad Regional de Atención a Víctimas; Centro de apoyo a víctimas (CAVD); Unidad de Atención a Víctimas y

Testigos (URAVIT), Centros y Unidades de atención a víctimas de delitos violentos de la Corporación de Asistencial Judicial; Centro de atención a víctimas de abuso sexual (CAVAS).

Cualquiera sea la modalidad en que las coordinaciones o derivaciones se efectúen (acta de reuniones, correo electrónico, acta de audiencia, oficio, entre otros), debe dejarse registro escrito de la misma, manteniendo copia de ella en archivador oficina Psicóloga.

#### **d. Etapa de cierre**

Esta etapa se basa en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre un niño o una niña desde los alcances que tiene el establecimiento. Se considera que un niño o niña se encuentra en condición de protección cuando:

1. El niño o niña ha sido derivado vincularmente y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación y/o tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
2. Luego de analizado el caso, el niño o niña no requiere derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
3. Como resultado de las primeras acciones, se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia a través del trabajo psicosocioeducativo desde el colegio y la red de profesional de Protección de Derechos.
4. En caso de aparecer nuevos indicadores de posible vulneración de derechos, el caso debe ser informado nuevamente cumpliendo con las etapas y responsabilidades ya indicadas anteriormente.

#### **Se considera que un niño o niña se encuentra en condición de riesgo cuando:**

1. Presenta uno o varios indicadores de posible vulneración de derechos sea o no constitutiva de delito y está en contacto con el supuesto agresor/a (está a su cargo, vive con él, lo ve frecuentemente, entre otros).

2. Presenta uno o varios indicadores de sospecha de vulneración de derechos y se ha derivado a alguna red psicosocial o legal, pero se encuentra en lista de espera o sin fecha concreta de atención.
3. Presenta uno o varios indicadores de posible maltrato y/o abuso sexual, pero desertó del jardín infantil sin haber sido derivado a una red.
4. Ha desertado del sistema escolar y se desconoce su actual situación. En las situaciones antes señaladas, el niño/a se mantendrá en seguimiento hasta que se cumplan las condiciones de protección ya indicadas. En puntos 2 y 3 corresponde a sicóloga informar a las entidades correspondientes, ya sean judiciales y/o red de protección de la infancia acerca de la situación del niño o niña, así como de su egreso del establecimiento educacional., con la finalidad de mantener visible su caso.

## **Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales**

---

El presente anexo consta de 3 protocolos de actuación, divididos según la materia que regula. Estos son:

- ✓ Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil relevante.
- ✓ Protocolo de acción frente a un presunto abuso sexual intraescolar
- ✓ Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil relevante, connotación sexual o agresiones sexuales, ocurridas en el ámbito intrafamiliar.

### **Resguardo de la Intimidad**

- ✓ Obligación de resguardo de la intimidad de niños, niñas, familias, trabajadores y trabajadoras en todas las etapas que comprenden los 3 protocolos que conforman este apartado, sus intervinientes y responsables deben resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación de vulneración.
- ✓ Será confidencial la identidad e intimidad del niño/a que presenta el relato de vulneración y la de su familia, pues es primordial evitar la victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada de la situación vivida.
- ✓ De igual forma, será confidencial el nombre de el o los adultos eventualmente

responsables, sean o no trabajadores/as del establecimiento, según correspondy en conformidad a la ley.

- ✓ Asimismo, durante todo el proceso de aplicación de estos protocolos, se mantendrá una comunicación transparente y bajo el resguardo de la confidencialidad legal establecida con todos los miembros de la comunidad educativa involucrados.

## **PARTE 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES HECHOS DE MALTRATO INFANTIL RELEVANTE**

---

**Garantes de derechos:** Nuestro establecimiento desarrolla su labor en el marco del enfoque de derechos del niño y reconoce a todos los miembros de la comunidad educativa como garantes de derechos y como responsables de hacer cumplir, fomentar y respetar el ejercicio de los derechos humanos de todas las personas, sin distinción alguna. De este modo, toda institución que trabaja en educación tiene un mandato legal y ético inequívoco de denunciar todo hecho que constituya un eventual delito, obligación que por cierto se extiende a sus trabajadores/as y cuya desobediencia conlleva una sanción penal que resulta aplicable a quienes, estando legalmente obligados, hubieren incurrido en la omisión de denuncia. Asimismo, existe una presunción de inocencia en relación a la persona investigada por la presunta comisión de un delito, principio que implica para el establecimiento y para cualquier persona actuar con prudencia frente a una denuncia, en el entendido que ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme en un proceso penal. De este modo sólo una sentencia condenatoria puede establecer la responsabilidad penal de una persona.

### **Objetivos:**

- ✓ Definir un procedimiento para actuar de manera oportuna ante la detección de un maltrato que pueda ser constitutivo de delito hacia un niño(a) matriculado en nuestro colegio.
- ✓ Establecer las responsabilidades y fortalecer los compromisos de todos los actores de la comunidad educativa frente a la prevención, detención y abordaje de una situación de maltrato infantil.
- ✓ Adoptar medidas de protección para la integridad física y psicológica de los niños/as que pudieren verse afectados, junto con desarrollar medidas preventivas en la comunidad educativa.
- ✓ Respetar el derecho a la integridad física, psíquica, intimidad y honra de las familias, apoderados y trabajadores/as que aparezcan involucrados en los hechos

denunciados, hasta que se cuente con un pronunciamiento legal en el respectivo proceso penal.

**a. Acciones y etapas del procedimiento**

**1. Detección**

- ✓ Todo trabajador o trabajadora del colegio que presencie, detecte o conozca de una situación de maltrato que pueda ser constitutivo de delito hacia un niño o niña matriculado en el establecimiento, debe comunicar inmediatamente dicha situación a psicóloga, para que ella luego lo informe a Director o Sostenedora. Estos últimos, son los encargados de proceder a analizar cuál será la medida inmediata que debe ser implementada cuando exista un funcionario presuntamente involucrado.
- ✓ Psicóloga registrará los antecedentes en un "informe situacional" considerando el contexto del caso y todos los elementos relevantes.

**2. Denuncia**

- ✓ La denuncia será presentada por Psicóloga del colegio ante el Ministerio Público, si por horario no es posible realizarla en esta entidad se realizará presencialmente ante Carabineros o Policía de Investigaciones. La profesional, adjuntará a la denuncia el documento "informe situacional".

**3. Responsabilidades en esta acción**

- ✓ **Psicóloga:** Será responsable de elaborar el informe situacional y realizar la denuncia.
- ✓ **Director o Sostenedora:** Facilitar y apoyar para que Psicóloga realice la correspondiente denuncia, firmando también el informe situacional que se enviará como documento adjunto de denuncia. De la misma forma, son responsables de tomar las medidas correspondientes cuando algún funcionario/a esté posiblemente involucrado.

**4. Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños, niñas y otros involucrados**

- ✓ En un plazo de 24 horas luego de verificada la interposición de una denuncia, Director y Sostenedora realizarán una reunión presencial con el trabajador/a presuntamente involucrado/a en los hechos, para comunicar con transparencia y claridad lo que acontece respecto a la denuncia, explicando las medidas que adoptarán y en especial aquella relacionada con la separación provisoria del trabajo directo con niños/as, brindándose la orientación y contención en relación al proceso iniciado.
- ✓ De acuerdo al Reglamento de Orden Higiene y seguridad, se evaluará como primera alternativa ofrecer al/la trabajador/a la posibilidad de cumplir provisoriamente labores de apoyo administrativo o la posibilidad de ejecutar labores en modalidad de teletrabajo. En el caso de implementarse la alternativa de teletrabajo, su inicio, desarrollo y término, serán monitoreados y registrados desde la oficina de Recursos Humanos. En caso de no resultar posible las anteriores medidas y como última instancia, se podrá considerar la separación temporal de funciones del trabajador/a involucrado/a consensuando un acuerdo de permiso con goce de remuneración, el cual será monitoreado y registrado de la misma forma que la medida de teletrabajo.

#### **5. Plazo de la medida establecida**

- ✓ La duración de la medida de separación del trabajo directo con niños/as estará sujeta al término del proceso penal que lleva a cabo el Ministerio Público, mediante cualquiera de sus vías. En consecuencia, la medida de separación deberá mantenerse vigente mientras la causa penal se encuentre abierta. En los casos específicos en que la causa penal sea archivada provisionalmente, se decreta el sobreseimiento o se ejerza la facultad de no perseverar por parte del Ministerio Público, la medida deberá ser concluida y se procederá al análisis del caso para su abordaje dentro de la comunidad educativa.
- ✓ Otras medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos afectados serán determinadas por el equipo directivo (Sostenedora y Director).



**6. Medidas o acciones que involucren a las madres, padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y su forma de comunicación**

- ✓ Estas medidas y las dirigidas al resguardo del niño y/o niña afectado y los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se requieran según la naturaleza de la vulneración de derechos.
- ✓ La información y comunicación con las familias es de las primeras medidas a realizar por parte de Psicóloga. El objetivo de esta instancia, es entregar información acerca de todas las acciones realizadas de manera de garantizar canales fluidos de comunicación y trabajo colaborativo con la familia, privilegiando recurrir a la entrevista personal en primer lugar.
- ✓ Talleres educativos para padres y/o apoderados. Esta estrategia de trabajo se centra en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos o hijas. Se dirige a las familias que presenten necesidades comunes en relación con la posible vulneración de derechos que pueda estar afectando a su hijo o hija. Esta acción será liderada por Psicóloga en colaboración con encargada de convivencia o por la educadora del curso.

**7. Vías que utilizará el establecimiento educacional para mantener informada a la familia del niño/a afectado/a, la comunidad educativa y sus respectivos plazos**

**Reunión Equipo Directivo (Sostenedora /Director) y Psicóloga**

- ✓ En un plazo de 24 horas luego de haber conocido los antecedentes, se procederá a coordinar una reunión entre Psicóloga y Sostenedora y/o Director. Esta reunión es informativa y a través de un lenguaje sencillo transparente se conversa sobre la existencia de una denuncia en el ámbito penal, la procedencia de la presunción de inocencia de los involucrados, las acciones realizadas ante la denuncia y la responsabilidad que le cabe a la Fiscalía en esta etapa. Su objetivo es brindar tranquilidad frente a los eventuales requerimientos o diligencia de la Fiscalía, evitar la propagación de rumores y no exponer a las personas involucradas. Se dejará registro de esta actividad en Bitácora de Psicóloga.

#### **Reunión con apoderados del nivel involucrado**

- ✓ Con posterioridad a la reunión anterior (en un tiempo máximo de 72 horas) y sólo si los posibles involucrados son funcionarios del establecimiento, se procederá a coordinar una reunión con los apoderados del curso del niño/a involucrado/a, la cual será liderada por el director, Psicóloga y Educadora correspondiente. Esta es una reunión estrictamente informativa en la cual se deberá transmitir confianza y tranquilidad, informando la existencia de la denuncia y la activación de los procedimientos institucionales frente a esta situación y el rol que tiene la Fiscalía en esta etapa. Lo anterior se debe hacer resguardando en todo momento el principio de presunción de inocencia que ampara al trabajador/a presuntamente involucrado/a en los hechos denunciados y el resguardo también de la intimidad del/ la niño/a y las familias afectadas.

#### **Reunión con apoderados de otros niveles**

- ✓ Excepcionalmente en el caso de un grave contexto de conmoción en la comunidad educativa se realizará una reunión siguiendo las recomendaciones del punto anterior.

#### **Seguimiento de la medida**

- ✓ Para el continuo resguardo de las personas involucradas en un caso investigado por el Ministerio Público y el desarrollo de mejoras en el presente procedimiento, Director y sostenedora efectuarán una revisión de la medida implementada cada 3 meses conforme a los avances del proceso penal. Este seguimiento no es el proceso de revisión para la reincorporación de la trabajadora, sino para la mantención o cambio de la medida conforme a los cambios en las condiciones del caso y el abordaje en torno a los involucrados y la comunidad educativa.

#### **Distinciones Relevantes**

- ✓ Es importante señalar que existen diferencias importantes en el estándar utilizado para una investigación penal realizada por el Ministerio Público y la investigación interna de carácter laboral/administrativa realizada por el colegio, pues las medidas o sanciones que dichos procedimientos persiguen son distintos.

- ✓ En el caso de la acción penal, la medida punitiva con la que puede concluir el procedimiento podría lesionar el derecho fundamental de la libertad personal, por lo que se exige que el nivel de convicción al que llegue el tribunal oral en lo penal acerca de la responsabilidad por parte del trabajador/a en los hechos denunciados, sea más allá de toda duda razonable, pues condena la comisión de un ilícito sancionado por el Código Penal.
- ✓ En el ámbito laboral, el empleador se abocará a determinar si el trabajador/a incumplió el contrato de trabajo o transgredió alguna directriz administrativa de conformidad a la normativa de derecho laboral en su contenido patrimonial y ético jurídico, pero no a establecer una responsabilidad penal. En este contexto, la diferencia señalada entre los estándares del proceso de investigación penal y el proceso de investigación laboral y/o administrativo significa que la ocurrencia de un hecho de maltrato sí puede ser suficiente para establecer un incumplimiento al contrato de trabajo, y por tanto, susceptible de aplicarse una sanción de carácter contractual, pero no necesariamente podrá ser suficiente para que un tribunal oral en lo penal establezca la existencia de un crimen o delito.

#### Proceso de reintegro institucional

- ✓ En aquellos casos en que el Ministerio Público establezca el archivo provisional de la causa, declare la intención de no investigar por parte de Fiscalía o si el tribunal dicta sentencia definitiva absolutoria, y siempre que el trabajador/a involucrado/a mantenga un vínculo laboral con la institución, se iniciará el proceso de reintegro bajo los siguientes lineamientos y considerando que un reintegro inmediato no es posible, este debe ajustarse a una adecuada planificación:
- ✓ Reuniones con el trabajador, Reunión con la familia del niño o niña, Reunión entre el Equipo Directivo y Psicóloga, Reunión con los apoderados y Acompañamiento/ seguimiento en el proceso de reintegro (responsabilidad del Equipo directivo).

#### **Criterios para identificar situaciones de maltrato que además puedan ser constitutivas de delitos**

- ✓ Vulnerabilidad del niño/a: se refiere a las circunstancias particulares que afligen al niño/a y que agravan una situación de maltrato, por ejemplo,

necesidades educativas especiales, situación socioeconómica o niños/as con tratamiento en la red del Servicio Nacional de Menores (Sename), entre otros.

- ✓ Edad del niño/a: en términos generales una situación de maltrato se ve agravada por el hecho presente y las consecuencias futuras que tendrá en un niño/a mientras más pequeño sea.
- ✓ Tipo de maltrato: conforme al tipo penal el maltrato para ser catalogado de relevante debe ser físico, en el caso de un trato degradante que menoscaba gravemente la dignidad del sujeto protegido, este puede ser físico y/o psicológico.
- ✓ Sintomatología e indicadores observados: se refiere a las características presentes en la conducta o comportamiento del niño/a afectado/a.
- ✓ Contexto de los hechos: descripción de la situación presenciada o conforme al relato del denunciante.
- ✓ Existencia de testigos: ya sea presenciales o receptores del relato o denuncia.
- ✓ Agravante del maltrato sucedido: este elemento se sustenta en las características del maltrato que lo hacen constitutivo de delito y en sus consecuencias directas tanto en el niño/a como en la comunidad educativa.
- ✓ Relato del niño.

## **PARTE 2. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN PRESUNTO ABUSO SEXUAL INTRAESCOLAR**

---

El presente protocolo tiene por finalidad definir y unificar el actuar de nuestro establecimiento ante un presunto abuso sexual ocurrido en el ámbito intraescolar, estableciendo un procedimiento claro, oportuno, equitativo y cuidadoso para los niños, niñas, las familias y los trabajadores/as y fortalecer las responsabilidades y compromisos de todos los actores de la comunidad educativa frente a un presunto abuso sexual, respetando asimismo el principio de presunción de inocencia.

**Dentro de sus objetivos específicos está:**

- ✓ Adoptar medidas de protección pertinentes respecto de los niños/as que pudieren verse afectado por hechos de connotación sexual.
- ✓ Garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños/as y adoptar medidas preventivas.
- ✓ Velar y propender durante todo este proceso por mantener un buen clima entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Resguardar la integridad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad.

### **Primeras acciones**

- a. Cuando los hechos sean comunicados a cualquier funcionario del establecimiento, éste deberá notificarlos a la brevedad al Director o Sostenedora en su reemplazo, estos se comunicarán con Psicóloga del establecimiento para realizar la denuncia.
- b. El receptor de la información tiene el deber de acoger el relato, con especial cuidado de no enjuiciar o calificar los hechos. Se descarta toda posibilidad de cuestionar el relato o interrogarlo/a, evitando de este modo su re-victimización, bloquear su memoria o inducirlo en sus dichos.
- c. Si se observa daño físico o dolor en el niño/niña, Director o Sostenedora, trasladarán al niño/niña en compañía de Psicóloga al Hospital De la Merced para su revisión médica, informando paralelamente a la familia de los hechos acontecidos.
- d. Si de los antecedentes recopilados se vislumbran presumiblemente hechos de connotación sexual en el ámbito intraescolar, se individualice o no a algún

trabajador/a como posible agresor, y no exista judicialización de por medio, se debe denunciar el posible delito dentro de un plazo máximo de 24 horas conocido el hecho ante la fiscalía, de no encontrarse en horario de atención, la denuncia se puede realizar en carabineros o PDI.

- e. La denuncia presentada por el colegio es contra quien resulte responsable y no hacia una persona determinada, ello sin perjuicio de dar a conocer el relato íntegro del niño/a con la individualización de la persona señalada en el relato. Asimismo, si los hechos involucraren presuntamente a terceras personas vinculadas al quehacer del establecimiento, pero que no tienen la calidad de trabajadores, nuestro establecimiento interpondrá la denuncia y sin mediar más trámites la Dirección coordinará las acciones necesarias con las respectivas instituciones o empresas empleadoras, a fin que dispongan preventivamente las medidas que resulten adecuadas.

#### **Vías para mantener informada a la comunidad educativa**

Reunión con la familia después de la denuncia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es una reunión estrictamente informativa, no corresponde prejuzgar o calificar los hechos y/o las eventuales responsabilidades, considerando que toda denuncia es un hecho que imperiosamente debe comprobarse por el órgano judicial correspondiente.</li> <li>✓ En la reunión se debe informar claramente la existencia de la denuncia, el proceder del colegio y el rol determinante que tiene la Fiscalía en esta etapa.</li> <li>✓ En esta instancia se transmitirá a la familia las acciones institucionales definidas, y se acordarán los canales fluidos de comunicación y de trabajo colaborativo con ellos en este proceso.</li> </ul>
Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de segundo día hábil desde la interposición de la denuncia o desde que se tenga la certeza de la judicialización por un tercero.</li> </ul>
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Psicóloga y/o Director</li> </ul>

<p>Reunión con el trabajador/a presuntamente involucrado/a después de la denuncia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Esta reunión se proyecta tan pronto se verifique la interposición de la denuncia o se tenga certeza de la judicialización por un tercero y cuando el nombre de un trabajador/a coincida con el revelado por el niño/a en el relato que lo relaciona aparentemente con los supuestos hechos de connotación sexual.</li> <li>✓ Su objetivo es comunicar con transparencia y claridad al trabajador/a lo que acontece respecto a la denuncia y el relato que lo involucra presuntamente, resguardando la intimidad e identidad del niño/a, explicando las medidas adoptadas por el colegio, brindándose la contención y orientación que resulte adecuada en relación al proceso que se inició.</li> <li>✓ A fin de resguardar la integridad física y psíquica del trabajador/a, la dirección del colegio evaluará como primera alternativa ofrecerle la posibilidad de cumplir provisoriamente labores de apoyo administrativo o la posibilidad de ejecutar labores en modalidad de teletrabajo, según reglamento de orden higiene y seguridad.</li> <li>✓ En caso de no resultar posible las anteriores medidas, se podrá considerar la separación temporal de funciones, consensuando un acuerdo de permiso con goce de remuneración.</li> <li>✓ Todas medidas anteriores tendrán lugar siempre y cuando el trabajador/a no se encuentre haciendo uso de una licencia médica.</li> <li>✓ El acuerdo de permiso con goce de remuneración no significa culpabilidad, por cuanto se reconoce el principio de inocencia que prevalece ante la inexistencia de una sentencia condenatoria. Sólo se trata de una medida necesaria que facilita el proceso de investigación y el resguardo del bienestar y seguridad de los involucrados.</li> <li>✓ Si fuese voluntad expresa del trabajador, se podrá considerar la posibilidad de un mutuo acuerdo.</li> </ul>
<p>Tiempo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de segundo día hábil desde la interposición de la denuncia o desde que se tenga la certeza de la judicialización por un tercero.</li> </ul>
<p>Responsable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director y /o Sostenedora</li> </ul>

<p>Reunión con el equipo del establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El objetivo de la reunión es brindar tranquilidad frente a los eventuales requerimientos o diligencias de la Fiscalía, evitar la propagación de rumores y la exposición vulneratoria de niños/as, personas y familias involucrados.</li> <li>✓ Esta instancia es informativa y transparente el respeto a la presunción de inocencia, el resguardo de la identidad del niño/a y del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, el obrar del colegio ante la denuncia, y la responsabilidad que le cabe a la Fiscalía en esta etapa.</li> <li>✓ La reunión será convocada y dirigida por el director y sostenedora.</li> </ul>
<p>Tiempo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro del tercer día hábil desde la interposición de la denuncia o desde que se tenga la certeza de la judicialización por un tercero.</li> </ul>
<p>Responsable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director y /o Sostenedora</li> </ul>



<p>Reunión con los apoderados después de la denuncia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es una reunión informativa con los apoderados del nivel del niño/a afectado/a, no corresponde prejuzgar o calificar los hechos y/o las eventuales responsabilidades, considerando que toda denuncia es un hecho que imperiosamente debe comprobarse por el órgano judicial correspondiente.</li> <li>✓ Debe informarse la existencia de la denuncia, el proceder del colegio y el rol determinante que tiene la Fiscalía en esta etapa.</li> <li>✓ Esta instancia responde al compromiso de transparencia, teniendo especial cuidado en resguardar la identidad del niño/a y del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, y la armonía de la convivencia en la comunidad educativa.</li> </ul>
<p>Tiempo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro del tercer o cuarto día hábil desde la interposición de la denuncia o desde que se tenga la certeza de la judicialización por un tercero.</li> </ul>
<p>Responsable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director y /o Sostenedora , Psicóloga y Educadora del curso.</li> </ul>

### **Medidas o acciones que involucren a las madres, padres, apoderados o adulto responsable de los estudiantes afectados y forma de comunicación**

Estas medidas y las dirigidas al resguardo del niño/a afectado y los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se requieran según la naturaleza de la vulneración de derechos:

- ✓ Estas medidas y las dirigidas al resguardo del niño y/o niña afectado y los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se requieran según la naturaleza de la vulneración de derechos.
- ✓ La información y comunicación con las familias es de las primeras medidas a realizar por parte de Psicóloga. El objetivo de esta instancia, es entregar información acerca de todas las acciones realizadas de manera de garantizar canales fluidos de comunicación y trabajo colaborativo con la familia, privilegiando recurrir a la entrevista personal en primer lugar.
- ✓ Talleres educativos para padres y/o apoderados. Esta estrategia de trabajo se centra en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos o hijas. Se dirige a las familias que presenten necesidades comunes en relación con la posible vulneración de derechos que pueda estar afectando a su hijo o hija. Esta acción será liderada por Psicóloga en colaboración con encargada de convivencia o por la educadora del curso.

### **Acompañamiento y seguimiento**

#### **a. Respetto al niño o niña y su familia:**

- ✓ Corresponde a la Dirección del establecimiento y a Psicóloga mantener una preocupación permanente por el niño/a mientras permanezca en el establecimiento, canalizando oportunamente la información si se detecta algún problema.
- ✓ Es parte de la gestión de seguimiento de Psicóloga, entre otras, las entrevistas con la familia y la coordinación de reuniones con redes externas, para conocer el estado de la intervención y adherencia de la familia al proceso. A modo ejemplar citar entre otros: Programa para la Prevención Focalizada (PPF); Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual (PRM); Programa de Familia de Acogida Simple (FAS); Tribunales de Familia; Fiscalía; Unidad Regional de Atención a Víctimas; Centro de Apoyo a Víctimas (CAVD); Unidad de Atención a

Víctimas y Testigos (URAVIT), Centros y Unidades de Atención a Víctimas de Delitos Violentos de la Corporación de Asistencial Judicial.

- ✓ Las derivaciones a estos organismos requieren por regla general de una orden judicial y por lo mismo es de suma relevancia la información que vaya aportando periódicamente la familia.
- ✓ Cada una de las acciones mencionadas se ajustarán, de forma que resulten pertinentes al caso, atendiendo a sus características y la periodicidad será atingente a su particularidad, de modo que permita mantener antecedentes claros sobre los avances o compromisos adquiridos.
- ✓ Todo lo anterior deberá quedar consignado por escrito por psicóloga en su bitácora correspondiente.
- ✓ Si surgen nuevos antecedentes que resulten de relevancia para la investigación y/o para el bienestar del niño o niña, Psicóloga se encargará de darlos a conocer a la instancia judicial correspondiente.

**b. Respecto al trabajador/a presuntamente involucrado**

- ✓ El acompañamiento implica generar canales de comunicación, de información y de orientación, por lo mismo, Director y/o sostenedora mantendrá contacto con el funcionario/a, orientado a acompañar en este proceso.

**Cierre de la investigación por parte de la Fiscalía**

- ✓ El cierre de la investigación es un momento significativo que conlleva a trabajar la información y antecedentes de manera cuidadosa y responsable, conforme se detalla a continuación.
- ✓ La resolución de la Fiscalía que cierra la investigación con “decisión de no perseverar en el procedimiento” o con “archivo provisional”, implica que no existen antecedentes suficientes para acreditar la existencia del delito o bien los hechos no son constitutivos de tal.
- ✓ Con la familia del niño/a se generará una reunión informativa, salvo que manifieste su no disposición a participar de ella. Dicha reunión será realizada por Director o Psicóloga para explicitar el proceso institucional en atención al estado de la investigación penal.
- ✓ También tendrá lugar una reunión con el trabajador o trabajadora, que podrá realizar Director o Sostenedora para explicitar el proceso institucional en atención al estado de la investigación penal. En ambas

entrevistas se procurará dar el espacio de escucha y para eventuales preguntas que puedan surgir.

- ✓ El reintegro o reincorporación de un trabajador/a es una medida que resulta posible cuando las circunstancias imperantes en la comunidad educativa y de salud de los involucrados así lo permiten y favorecen en lo objetivo este proceso.
- ✓ El Mutuo Acuerdo voluntario es una posibilidad que se encuentra presente en cualquier instancia de este proceso.

#### **Proceso de reintegro institucional**

- ✓ En aquellos casos en que el Ministerio Público establezca el archivo provisional de la causa, declare la intención de no investigar por parte de Fiscalía o si el tribunal dicta sentencia definitiva absolutoria, y siempre que el trabajador/a involucrado/a mantenga un vínculo laboral con la institución, se iniciará el proceso de reintegro bajo los siguientes lineamientos y considerando que un reintegro inmediato no es posible, este debe ajustarse a una adecuada planificación:
  - ✓ Reuniones con el trabajador, Reunión con la familia del niño o niña, Reunión entre el Equipo Directivo y Psicóloga, Reunión con los apoderados y Acompañamiento/ seguimiento en el proceso de reintegro (responsabilidad del Equipo directivo).

#### **El acompañamiento y el seguimiento**

- ✓ Si el niño o niña continúa asistiendo al colegio, Psicóloga mantendrá su atención en él, verificando de este modo su condición, cumplimiento y/o adhesión a las atenciones especializadas a las que fue derivado.
- ✓ Si el niño/a continúa asistiendo al establecimiento, se resguardará también mantener las condiciones necesarias para su bienestar.
- ✓ Ante una eventual reincorporación del funcionario/a, Director o Sostenedora supervisarán como se va desarrollando el reintegro del trabajador/a, y si se requiere de apoyos específicos para optimizar la labor.

### **PARTE 3: Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil relevante, connotación sexual o agresiones sexuales, ocurridas en el ámbito intrafamiliar**

---

Este protocolo considera las mismas etapas de abordaje generales ya descritas en el Protocolo de sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas; esto es, etapa de detección, intervención, seguimiento y cierre. Del mismo modo, aplican las mismas responsabilidades, pero con las consideraciones y especificaciones pertinentes a la temática y al contexto intrafamiliar en el que en este tipo de agresiones se detecta.

#### **1. Etapas de detección:**

- ✓ Se debe contener y escuchar al niño/a al momento en que de vele un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos, con especial cuidado en no cuestionar a su familia.
- ✓ Se debe levantar rápidamente la información respecto de quién es el adulto protector del niño/a y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- ✓ Al informar a la familia de los hechos, se debe realizar desde una perspectiva no cuestionadora, pero relevando la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar con su disposición a recibir apoyo.

#### **2. Etapas de intervención y seguimiento**

- ✓ En caso de señales físicas, quejas o dolor, Director o Sostenedora en compañía de Psicóloga deben trasladar de manera inmediata al niño/a al Hospital La Merced (centro más cercano) para su revisión médica.
  - ✓ Psicóloga deberá dar aviso a la familia de este traslado. Se debe tener presente que esta comunicación es solo informativa, ya que no se requiere la autorización de la familia para realizar el traslado al centro asistencial.
  - ✓ En el caso que el centro asistencial constate lesiones constitutivas de delito, este se encuentra obligado a realizar la denuncia pertinente. Si no la realiza, Psicóloga denunciará dentro de las 24 horas establecidas legalmente ante Fiscalía adjuntando in informe situacional, si no es posible realizarla en esta entidad se puede hacer directamente en Carabineros o PDI.
  - ✓ Psicóloga mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los niños/as en la medida que esta permita por su parte mantener una comunicación fluida y estable con ella.
  - ✓ Psicóloga informará a Fiscalía una eventual inasistencia o retiro del niño o niña del colegio.
- 
- ✓ En situaciones donde la entidad judicial extienda alguna orden de alejamiento contra el cuidador del niño/a, padres o familiar cercano, Psicóloga deberá coordinar con secretaría y Educadora el cumplimiento de esta en el ámbito educativo, no obstante, si existe un intento de acercamiento al colegio por parte de estos, se deberá llamar inmediatamente a Carabineros.

### **Etapas de cierre**

- ✓ En los casos en que un niño/a presente uno o varios indicadores de posible maltrato y/o abuso sexual y ha desertado del establecimiento sin ser derivado a una red de atención, corresponderá a Psicóloga informar a las entidades correspondientes, ya sean judiciales y/o red de protección de la infancia acerca de la situación del niño/a, así como de su egreso del establecimiento educacional, con la finalidad de mantener visible su caso.

**En todo lo no expresamente regulado, rigen las disposiciones de lo mencionado en Etapa 1 Protocolo.**

### **Protocolo de prevención y actuación en casos de consumo y tráfico de drogas en el establecimiento**

1. El colegio implementará en todos los cursos los planes elaborados por el SENDA a nivel nacional de acuerdo a los materiales entregados al establecimiento anualmente. Además, se implementarán actividades complementarias en el caso de que se estime pertinente frente a situaciones de riesgo.
2. Lo anterior se complementará con actividades permanentes (incluidas en la formación de todos los estudiantes del colegio) deportivas, culturales y artísticas refuerzo de factores protectores.
3. En el caso de sospecha y/o confirmación de consumo o tráfico de drogas de algún alumno en las afueras del colegio o situaciones privadas, el colegio pondrá en conocimiento de la familia la situación en entrevista formal entregando información sobre centros de salud en cuales puede solicitar ayuda.
4. En el caso de consumo o sospecha de tráfico dentro del establecimiento, el colegio procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.000.- denunciando en forma directa a carabineros o PDI. No obstante, lo anterior, el colegio, además, informará a la familia de los involucrados.
5. En el caso de consumo o tráfico en las inmediaciones del establecimiento detectado in fraganti, el colegio pondrá en conocimiento a la familia de los involucrados en entrevista formal a cargo de Psicóloga, entregando información sobre redes de apoyo en los cuales puede solicitar ayuda. En casos necesarios, se pondrá en conocimiento de la situación a carabineros del sector.
6. En el caso de consumo o tráfico dentro del establecimiento detectado y comprobado en forma posterior a que el hecho sucediera, el colegio pondrá en conocimiento de la situación a la familia de los involucrados en entrevista formal y entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda.
7. En el caso de que un alumno se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, se llamará a la familia para que retire al estudiante del establecimiento.
8. En el caso de reiterarse lo expuesto en el punto anterior, el colegio exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado o hará la derivación directa a SENDA- Previene y se hará un seguimiento por parte de Psicóloga del colegio.

9. El colegio favorecerá siempre la protección del alumno en situación de riesgo por consumo de drogas. Así mismo, se entiende que un menor de edad involucrado en tráfico de drogas es una víctima y otorgará todas las facilidades para su permanencia en el establecimiento educacional o en el sistema escolar y para el tratamiento en instituciones especializadas.

**Téngase presente:**

La Ley dice:

Traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

1. Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.
2. Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Por lo tanto:

Trafican los que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieren, transfieren, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

**Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.**

## DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO.

---

- **El presente Reglamento rige a todos los estamentos de la Comunidad Educativa** y tiene vigente durante el año escolar 2023.
- Las reformas que se introduzcan en su texto deberán ser informadas al Consejo de Profesores y Consejo Escolar, para luego sociabilizar su contenido.



# **ANEXOS**

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO CHIMBARONGO. CAMIRUAGA CORTINA # 32, CHIMBARONGO.FONO 072-2781305

---

## INTRODUCCION

Según la normativa nacional e internacional en materia de prevención y atención de emergencias, es necesario desarrollar planes de protección y contingencia que contemplen aspectos de prevención, mitigación, preparación y alerta temprana ante desastres como incendios, terremotos, inundaciones, evacuaciones y accidentes dentro de las instalaciones.

CHILE, es un país largo y extenso y es aquejado por diversos fenómenos de la naturaleza, por los cuales debemos estar preocupados, entre los cuales destacan los terremotos, sismos, inundaciones, incendios forestales y otras diversas emergencias.

En el presente Plan integral de Seguridad Escolar se elaboraron objetivos de acuerdo a las disposiciones emanadas por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI) y las Unidades Educativas de Establecimientos Educativos.

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Personal a cargo y funciones.</b>
Director del establecimiento:	Sr. German Rosales Salinas	- Encargado de activar la alarma

Coordinador de seguridad:	Sr. Manuel Rojas Guzmán.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación general de la emergencia.</li><li>- Conteo de trabajadores: Nicolás Díaz González</li><li>- Coordinadora de enfermería: Norma Rosales.</li><li>- Enfermería: Marisol Gálvez Riquelme</li><li>- Enfermería: Bernardita Inostroza</li><li>- Encargado de llamar a servicios de emergencia Pablo Vásquez Leal.</li><li>- Encargada de abrir puertas principales: Astrid Stock Novoa</li><li>- Portería: Luz María Morales.</li></ul>
---------------------------	--------------------------	--

Representante de los profesores:	Sra. Julieta Romero	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación del cuerpo de profesores.</li> <li>- Informar sobre el procedimiento frente a una emergencia.</li> </ul>
Representante de los asistentes de la educación:	Sr. Juan Lavanderos V	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar para el llamado de los servicios de emergencia.</li> <li>- Encargado de corte de luz.</li> <li>- Corte de luz: Ignacio Lagos.</li> <li>- Coordinador del equipo de extintores:</li> <li>- Extintores: Gabriel Barrera.</li> <li>- Extintores: Julieta Romero</li> <li>- Extintores: Raúl Castillo.</li> <li>- Encargado de corte de agua: Juan Lavanderos</li> <li>- Encargado de corte de gas: Ignacio Lagos</li> </ul>
Representante del centro general de padres:	Sra. Nancy Sandoval y Jaqueline Poblete	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalización de las medidas de seguridad.</li> <li>- Informar al Centro General de Padres.</li> </ul>
Representante del centro de alumnos:	Sr. José Parraguez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión y representación de la seguridad en el alumnado.</li> </ul>
Encargados de seguridad por curso:	Un representante por curso y 2 reemplazantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar del plan de seguridad en el curso.</li> <li>- Informar de la salida de emergencia que corresponde al curso.</li> <li>- Preocuparse de prevenir accidentes dentro de la sala de su curso.</li> <li>- Informar de los desperfectos que pudiesen existir dentro de su sala.</li> <li>- Ser líder dentro de su curso para prevenir accidentes.</li> </ul>

<b>Cargo en la Emergencia</b>	<b>Cargo Actual</b>	<b>Nombre</b>
Coordinador general de la Emergencia	Titular	Manuel Rojas
Encargado de llamar a servicios de emergencia	Titular	Pablo Vásquez
Encargado de activar alarma	Titular	German Rosales Salinas
Encargado de abrir puertas de Evacuación	Titular	Luz María Morales y Astrick Stock
Encargado de Corte de Luz	Titular	Juan Lavanderos
Encargado de corte de Agua	Titular	Raúl Castillo
Encargado de Corte de Gas	Titular	Ignacio Lagos
Encargado de conteo de trabajadores	Titular	Nicolás Díaz
Encargado (a) de primeros auxilios	Titular	Norma Rosales
Encargado de extintores	Titular	Ignacio Lagos

- **Planimetría del Establecimiento con vías de evacuación y zonas de seguridad (Ver Anexo N° 1)**
- **Plano del Establecimiento con la ubicación de extintores, tableros eléctricos y red húmeda (Ver Anexo N° 2)**

## **I.- OBJETIVOS.**

### **1.- OBJETIVOS GENERALES:**

- Participación activa del Profesorado, alumnos, padres de los alumnos, directivas del centro de alumnos, mandos de los servicios de utilidad pública, vecinos.
- Formar un comité, con representantes de cada estamento antes mencionado, realizar acciones y tareas en materia de seguridad escolar. Realizando programas de trabajo, como la realización de una Evacuación Escolar, implementando equipamiento en sistemas y medios de extinción y atención en primeros auxilios.
- Identificar los riesgos de origen natural y los provocados por el hombre, con el fin de tener establecidos las acciones a realizar.
- Actividades de capacitación a plantel docente y alumnado.
- Mejoramiento de la infraestructura, en materia de prevención y seguridad integral.

### **2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Diseñar estrategias de prevención, reacción ante algún siniestro y de evaluación que deben ser conocidas por todos los integrantes de esta comunidad escolar. Estas deberán señalar claramente, las responsabilidades de cada uno de sus integrantes.
- Enseñar a toda la comunidad escolar para que haya una toma de conciencia de que este Plan de Seguridad Escolar busca:
  - a) Salvar vidas.
  - b) Proteger las instalaciones y bienes del establecimiento como los de cada uno de los miembros de esta comunidad.
  - c) Asegurar la continuidad de las actividades educacionales propias de este establecimiento.
  - d) Aumentar el conocimiento y compromiso con las medidas de seguridad para disminuir considerablemente el factor riesgo del establecimiento.
  - f) Asegurar la integridad de la vida y salud de los alumnos, personal docente, auxiliar, apoderados, visitas y vecinos; como también, el del Medio Ambiente con efectivas acciones de Prevención y Seguridad.
  - g) Preservar el normal funcionamiento de la comunidad escolar, de sus instalaciones y equipos, mediante acciones de protección, ante eventuales emergencias, mantenciones periódicas, y acciones de control y mitigación de todo lo que revista algún peligro.

## **II.- UNIDADES EJECUTORAS.**

A continuación, se detallan las responsabilidades, funciones y procedimientos de formación de unidades ejecutoras del plan de seguridad.

### **1.- Dirección:**

- Crear, presidir y apoyar el comité de seguridad del colegio.
- Otorgar recursos para el buen funcionamiento de los implementos y de las unidades ejecutoras del plan de seguridad.
- Adoptar en conjunto con el coordinador de seguridad las medidas para evacuar el establecimiento.
- Exigir las prácticas de evacuación internas y externas que estén planificadas.
- Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.

### **2.- Coordinador de seguridad.**

- Coordinar todas y cada una de las acciones que efectúe el comité de seguridad del establecimiento.
- Coordinar el plan de seguridad escolar para lograr con éxito la realización de las evacuaciones internas y externas programadas.
- Coordinar simulacros de emergencias periódicos
- Mantener actualizados los teléfonos de emergencia de los servicios de utilidad pública.
- Procurar que el botiquín de primeros auxilios este equipado y completo.
- Dar la alarma de evacuación de las dependencias del colegio hacia la zona de seguridad, mediante instrucción expresa a quien deba accionar el timbre de manera repetitiva o el megáfono.
- Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se deriven de la ocurrencia de un siniestro.
- Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, asistentes de la educación, alumnos(as), tanto en simulacros como en eventos reales.

### **3.- Coordinadora especial de enfermería**

- Atender los primeros auxilios de emergencia.
- Coordinar el traslado de personas que necesiten ser derivados a un centroasistencial.
- Concurrir a la zona de evacuación con el botiquín de primeros auxilios.



- Auxiliar a alumnos(as) que presenten dificultades para evacuar.
- Dar aviso mediante llamado telefónico a los apoderados de los alumnos que fueron derivados a centros asistenciales para su concurrencia a la brevedad, ayudado(a) inspectores/as.

#### **4.- Asistente de la educación.**

- Cortar la energía eléctrica en caso de ser necesario.
- Operar los extintores en caso de que se requieran.
- Guiar a los bomberos dentro de las instalaciones del colegio.
- Revisar que las dependencias del establecimiento se encuentren sin personas en su interior.

#### **5.- Docentes.**

- Entregar a los alumnos(as) de su curso, las instrucciones del presente plan de seguridad escolar, para hacer más expedita las operaciones de simulacro-realidad en la evacuación hacia la zona de seguridad del establecimiento (profesores jefes).
- Liderar ante el curso que esté a cargo en el momento del evento la operación de evacuación hacia la zona de seguridad, debe ser el último en salir de la sala de clases (docentes).
- Porta libro de clases y verificar la presencia de todos los alumnos presentes el día del evento, en la zona de seguridad(docentes)
- Controlar y cuidar a los alumnos(as), durante la evacuación y en la zona de seguridad, evitando que estos conversen y/o generen desorden(docentes)
- Reportar al coordinador de la emergencia los alumnos(as) heridos durante el evento.
- Retornar a la sala de clases siempre y cuando el coordinador de la emergencia lo indique, con el curso respectivo y verificar que todos los alumnos hayan regresado con él, debe volver a pasar lista (docente).
- Entregar los alumnos a sus padres en caso que el coordinador de emergencia lo disponga, esto dependerá de la magnitud de la emergencia.

### **III.- APLICACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

Cualquiera sea la situación de emergencia el proceder será el que se explica a continuación.

#### **a) Alarma de plan de evacuación:**

En caso de cualquier emergencia se escuchará un timbre de manera repetitiva, para señalar la ocurrencia de un evento y toda persona que se encuentre en el interior del establecimiento deberá concurrir a la zona de seguridad, de no haber electricidad, la señal será la sirena dada por megáfono. Solo estando todas las personas en la zona de seguridad se impartirán las instrucciones a seguir, estas las dará el coordinador de seguridad.

#### **SI UD. ESCUCHA LA ALARMA, SE RECOMIENDA ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA.**

- 1.- Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctima.
- 2.- Esté atento a las instrucciones que se impartan por los integrantes del comité de seguridad.
- 3.- Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar hacia la zona de seguridad **(LA VÍA QUE LE CORRESPONDE)**.
- 4.- La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores y Educadoras de Párvulo que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio, junto con el/los alumnos/s encargado/s de seguridad de cada curso.
- 5.- Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.
- 6.- Si se encuentra con niños pequeños o visitas (apoderados), llévelos con usted.
- 7.- Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
- 8.- Manténgase en la zona asignada hasta que reciba otra instrucción.
- 9.- Cada profesor y Educadora de Párvulo deberá salir con su libro de clases y pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que esté el 100% de los alumnos presentes de cada curso.

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.**

##### **DURANTE EL SISMO:**

- 1) Mantenga la calma, si está dentro de la sala permanezca en ella.

- 2) Aléjese de ventanas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima. Si está dentro de una sala ubíquese **a un costado de la mesa**. Si está fuera de la sala diríjase a la zona de seguridad más próxima.
- 3) No salga **NI CORRA**, el mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el sismo.
- 4) Si se desprende material ligero, protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza inclinándola hacia las rodillas.

## **DESPUÉS DEL SISMO.**

- 1) Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
- 2) No encienda fósforos ni encendedores. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
- 3) No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- 4) No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.

### **5) Transmita calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.**

- 6) Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
- 7) Proceda a evacuar hacia la ZONA DE SEGURIDAD.
- 8) Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en "Caso de Incendio."
- 9) Los Profesores(as), mantendrán la calma y alertarán a los alumnos(as), evitando el pánico y procederán a evacuar las dependencias dirigiéndose a la zona de seguridad, siendo los últimos en salir de la sala.
- 10) Toda persona debe procurar alejarse de las ventanas mientras se procede a la evacuación de las dependencias.
- 11) Las puertas de las salas de clases deben ser abiertas por el **ENCARGADO DE SEGURIDAD DEL CURSO RESPECTIVO**.
- 12) Los alumnos(as) deberán concurrir a la zona de seguridad **sin portar objeto alguno**, ubicarse en los lugares que han sido designado por el coordinador de seguridad y guardar silencio para escuchar las instrucciones.
- 13) El trayecto hacia la zona de seguridad deberá realizarse con paso rápido, sin hablar, **SIN CORRER Y SIN GRITAR**. Ningún alumno(a) podrá devolverse a su sala sin la autorización del coordinador de seguridad y en compañía del profesor encargado en el momento del evento.
- 14) Si detecta desperfectos, comuníquelos al Encargado de Seguridad o al personal a cargo de la seguridad.
- 15) Si el sismo le sorprende en algún lugar del colegio que no sea su sala de clases o durante recreos u horario de entrada o salida de clases, debe dirigirse a la zona de seguridad más cercana y esperar las instrucciones del coordinador de seguridad.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.**

- 1) La persona que detecte un incendio deberá dar aviso a la autoridad más cercana de la ocurrencia del siniestro.
- 2) Una vez dada la alerta de incendio se debe proceder a evacuar las dependencias del establecimiento y dirigirse a la zona de seguridad siguiendo los pasos indicados en caso de sismo.
- 3) Si la emergencia es un incendio y el fuego le impide salir:
  - No abra las ventanas.
  - No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
  - Desplácese gateando, recibirá menos humo.
  - Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
  - En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.
- 4) Alejarse lo más posible del lugar amagado y mantener la calma.
- 5) Solo podrán accionar los elementos de seguridad para estos casos (extintores y redhúmeda las personas autorizadas y designadas para tal efecto).
- 6) Si ve personas atrapadas en el lugar del siniestro de aviso de inmediato al coordinador de seguridad, no trate de actuar por sí solo.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE TEMPORALES DE VIENTO.**

- a) Dependiendo de la magnitud del temporal y los riesgos a los que se exponen las personas, el coordinador de seguridad adoptará el procedimiento a seguir, no permitiendo que los alumnos salgan de las salas de clases ya que esto aumenta el riesgo de accidente.
- b) El coordinador de seguridad o el director, se contactarán con las autoridades pertinentes con el fin de acatar las instrucciones comunales.
- c) En caso que las autoridades determinen la suspensión de las actividades, los alumnos serán entregados personalmente a sus padres y/o apoderados dentro de las dependencias del colegio.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.**

- 1) Si cualquier persona dentro del colegio, encuentra un paquete sospechoso, no debe tocarlo, sólo debe informar inmediatamente al Encargado de Seguridad o el personal de seguridad.
- 2) El coordinador de seguridad deberá dar aviso a los organismos pertinente (carabineros, P.D.I.), para la evaluación del artefacto y posterior desactivación si corresponde.

- 3) Solo el coordinador de seguridad dispondrá de evacuación total o parcial del establecimiento, se procederá de acuerdo a la evacuación en caso de sismo.
- 4) De ser necesaria una evacuación externa, se informará en el momento hacia dónde dirigirse, por lo mismo se debe guardar silencio en la zona de seguridad.

## **PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS.**

Se entiende por evento masivo aquella actividad que concentra gran cantidad de personas en un área determinada del colegio, estas pueden ser: actos, reuniones de apoderados, asambleas, muestras académicas, entre otras.

En caso de ocurrir algún evento de emergencia en una de las actividades señaladas anteriormente, se informará al Coordinador de seguridad, para que determine las acciones a seguir. En caso que este no se encontrara en el momento del evento, asumirá la responsabilidad de coordinar las acciones a seguir el Director, si el evento ocurre en horario de clases, si el evento ocurre fuera del horario de clase y no se encuentran presentes el Director y el Coordinador de seguridad escolar, asume la responsabilidad de coordinar las acciones de evacuación de las dependencias, el Inspector de turno que se encuentre en el establecimiento, cuya primera acción debe ser comunicarse con el Coordinador de seguridad.

## **PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN CASO DE FUGA DE GAS.**

Al detectarse en el establecimiento un fuerte olor a gas, se debe realizar lo siguiente:

- 1) No accione interruptores eléctricos. En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego, en caso de necesitar luz utilice solo linternas a pilas.
- 2) El personal de seguridad conoce los mecanismos para desconectar la luz y cortar el suministro de gas, por lo tanto avise de inmediato al personal encargado.
- 3) En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las Zonas de Seguridad.
- 4) La evacuación se realizará rápidamente pero sin correr y en silencio.
- 5) Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo el profesor el último en salir y verificar que hayan salido todos los alumnos del curso a su cargo.
- 6) El profesor designará alumnos para ayudar a quienes tengan dificultad para desplazarse.
- 7) No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.
- 8) No se devuelva por pertenencias olvidadas.
- 9) Si se encuentra en el casino o en el patio techado siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad más cercana.
- 10) Si se encuentra en un lugar que no corresponde a su sala (siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

## CENTROS DE ATENCIÓN DE URGENCIA

A continuación, indicamos cuales son los centros de atención de urgencia más cercanos, hacia donde se puede derivar a quienes sufran un accidente relacionado con alguna de las emergencias descritas en este plan o bien que presenten síntomas que requieran la intervención especializada en centros médicos. De la misma forma, incluye los principales contactos de entidades de emergencia comunales, con los cuales establecerán comunicación los encargados (página 3).

<b>Centro de Atención</b>	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono</b>
Subcomisaria Chimbarongo	Letelier 25, Chimbarongo, O'Higgins	<ul style="list-style-type: none"><li>• (72) 297 2351</li></ul>
Cuerpo de Bomberos Chimbarongo	Carmen Larraín 13, Chimbarongo, O'Higgins	<ul style="list-style-type: none"><li>• (72) 2781146</li></ul>
Hospital De Mercedes Chimbarongo	Calle Arturo Prat 33	<ul style="list-style-type: none"><li>• (72) 2337940</li></ul>
Base SAMU Chimbarongo	Calle Arturo Prat 33	<ul style="list-style-type: none"><li>• 131</li></ul>
Comité de Emergencia Chimbarongo	Camiruaga Cortina 621, Chimbarongo, O'Higgins	<ul style="list-style-type: none"><li>• 958116086</li><li>• (72) 2283800</li></ul>
Policía de Investigaciones San Fernando	Olegario Lazo 496, San Fernando, O'Higgins	<ul style="list-style-type: none"><li>• (72) 2 341163</li></ul>

## **Protocolo de retiro de alumnos frente a las siguientes emergencias**

Deberán ser retirados los estudiantes frente a las siguientes circunstancias

1. En caso de corte prolongado de agua potable, no informados por la autoridad correspondiente.
2. Corte de luz prolongado.
3. En caso de emergencia ambiental o meteorológica.

El colegio enviará a los padres y apoderados un comunicado vía papi notas, informando la situación para proceder al retiro de los alumnos.

### **Procedimiento:**

- a) Los alumnos de 7º básico a 4º medio que normalmente se retiran solos, lo harán con comunicación en su agenda escolar al hogar. La salida debe ser por "ENTRADA 2" (Ver planimetría)
- b) Los alumnos de Pre- Kínder a 6º básico permanecerán en las salas de clases con el profesor o Educadora correspondiente por horario, no obstante, el retiro de los alumnos/as de cada clase lo coordinará cada asistente de aula e inspectores correspondientes. El retiro de estos alumnos/as del establecimiento deberá ser por el apoderado o persona autorizada por este bajo firma en la nómina de cada curso. Asimismo, la salida debe ser por "ENTRADA PRINCIPAL".

## **Procedimiento de retiro de alumnos frente a emergencias de sismo, terremoto o incendio:**

- El procedimiento inmediato que establece el colegio frente a una emergencia de este tipo, es enviar a los padres y apoderados un comunicado vía papi notas.

### **Procedimiento:**

- Todos los alumnos permanecerán en las zonas de seguridad con el profesor correspondiente por horario.
- El retiro deberá ser por el apoderado o persona autorizada por este bajo firma en la nómina de cada curso. Asistentes de aula, inspectores y auxiliares de aseo colaborarán en el traslado de los estudiantes desde la zona de seguridad a la zona de salida.
- Frente a la imposibilidad del apoderado de retirar a su hijo/a, el colegio garantizará el cuidado de los alumnos hasta la hora de término de la jornada.
- En caso de un sismo de menor intensidad y que el apoderado tome la decisión de retirar a su hijo/a, el procedimiento será el habitual para retiro de estudiantes en horas de clases, dejando el registro de retiro en secretaría.



# **PROGRAMA CAPACITACIÓN USO DE EXTINTORES Y RED HUMEDA**

---

Información efectiva y documentada al personal de emergencia para el uso de los elementos de combate al fuego en el establecimiento. Dicho programa tiene como objetivo, dar respuesta eficaz del personal de emergencia en el uso de extintores y redes húmedas en el combate de amagos o incendios.

## **1) Responsable Actividad**

- Director y Encargado del área de Mantenición son los responsables de gestionar la coordinación con los relatores de la capacitación, asimismo el área de mantención también coordinará la mantención anual de los extintores (Mes de marzo).

## **2) Actividad**

- a. Incluye Procedimiento Uso de Extintores.
- b. Manual del proveedor del curso.

## **3) Recursos**

- a. Extintores y red húmeda.
- b. Prevencioncita.
- c. Proveedor de extintores y de red húmeda.
- d. Personal de respuesta de Emergencia.

## **4) Cronograma**

- a. Capacitación Extintores: Marzo a septiembre.
- b. Capacitación Red Húmeda: Marzo a septiembre.

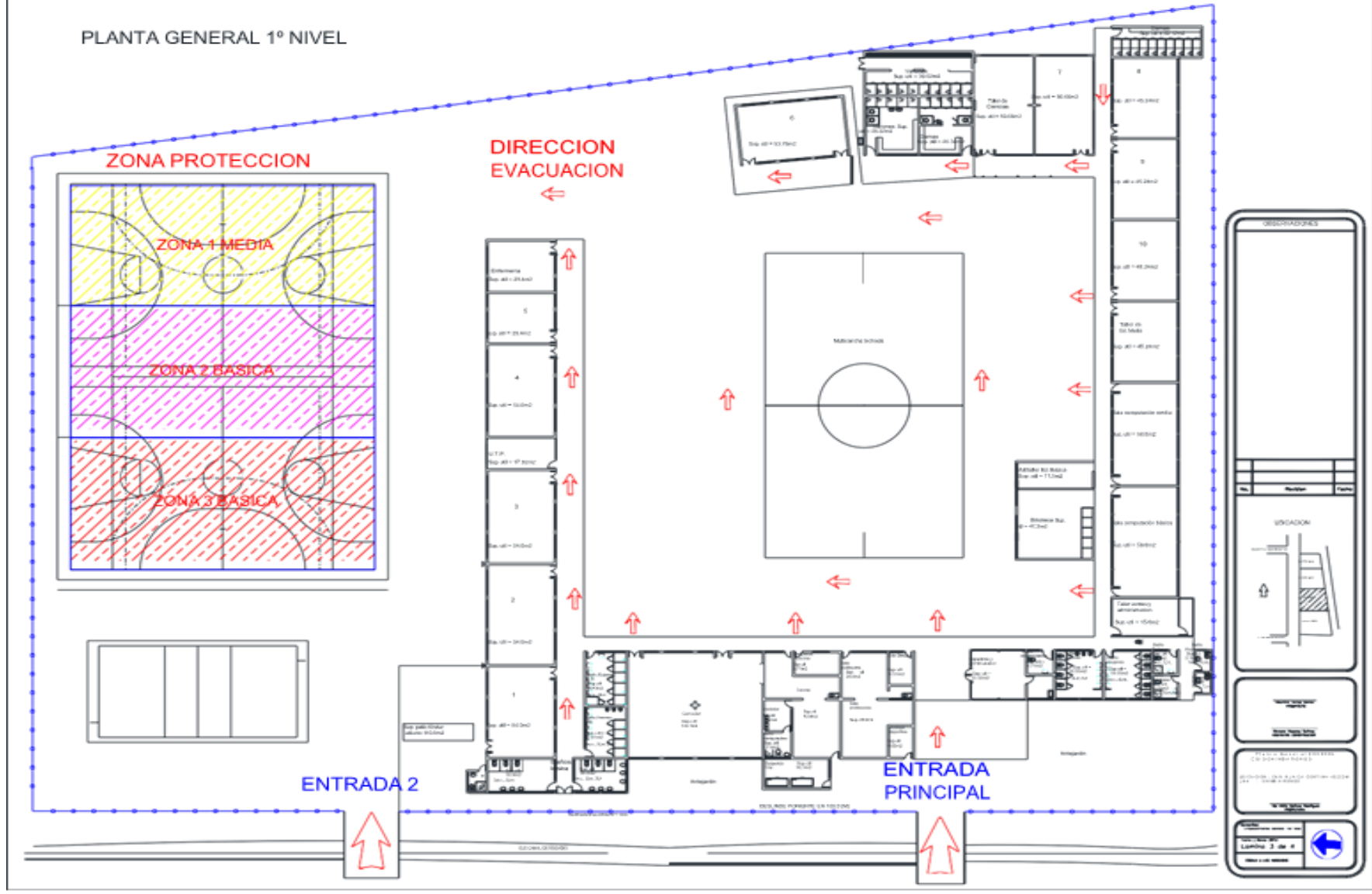
## **5) Alcance Y Frecuencia**

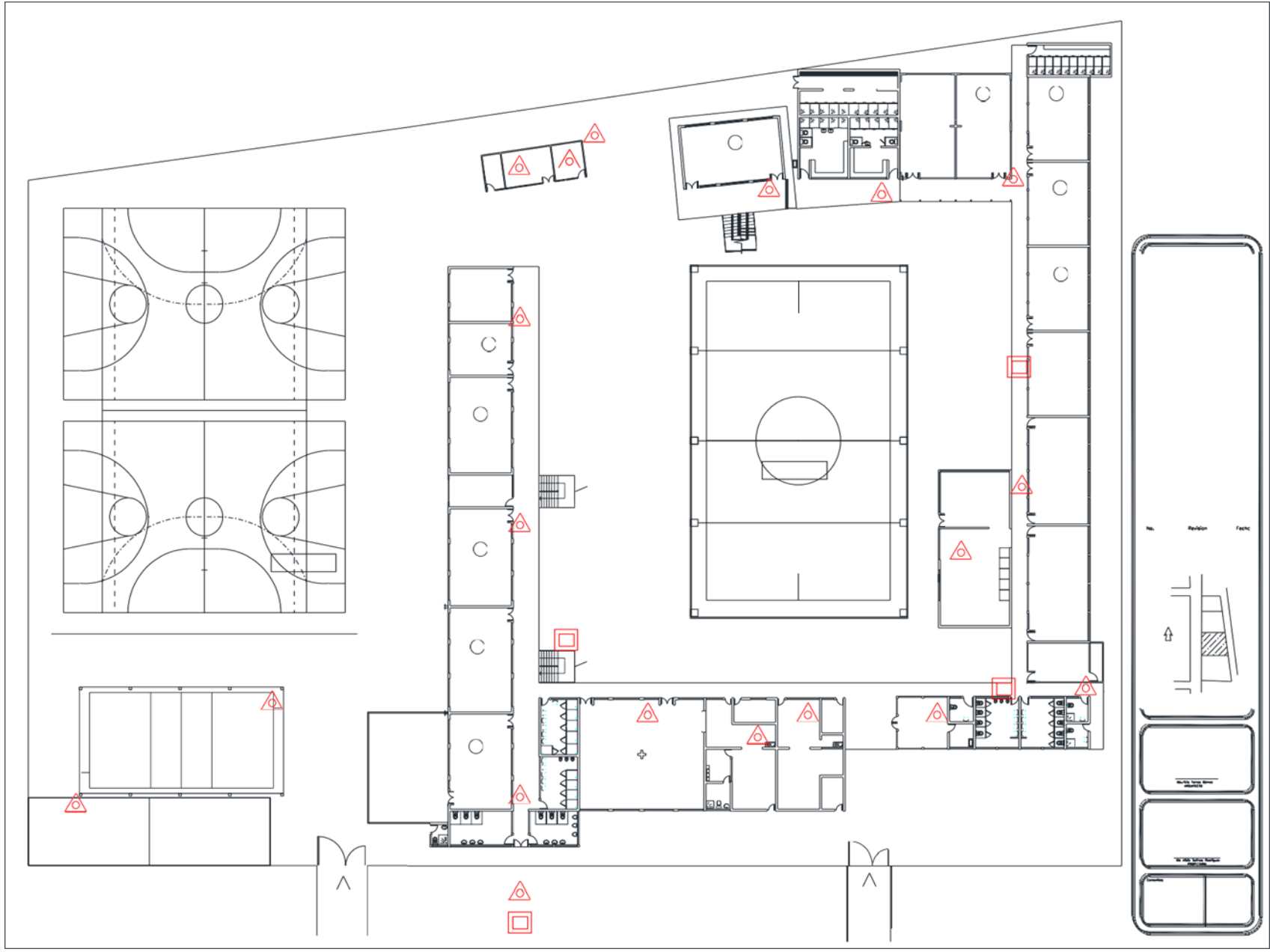
- a. Extintores; Personal de aseo, mantención, integrantes del plan de seguridad escolar y personal que utiliza las oficinas que cuentan con extintores.
- b. Red Húmeda; personal de respuesta de emergencia (asignado para ello).
- c. Capacitación anual; incluidos los que ya están capacitados.
- d. A todo nuevo personal de las áreas ya mencionadas.

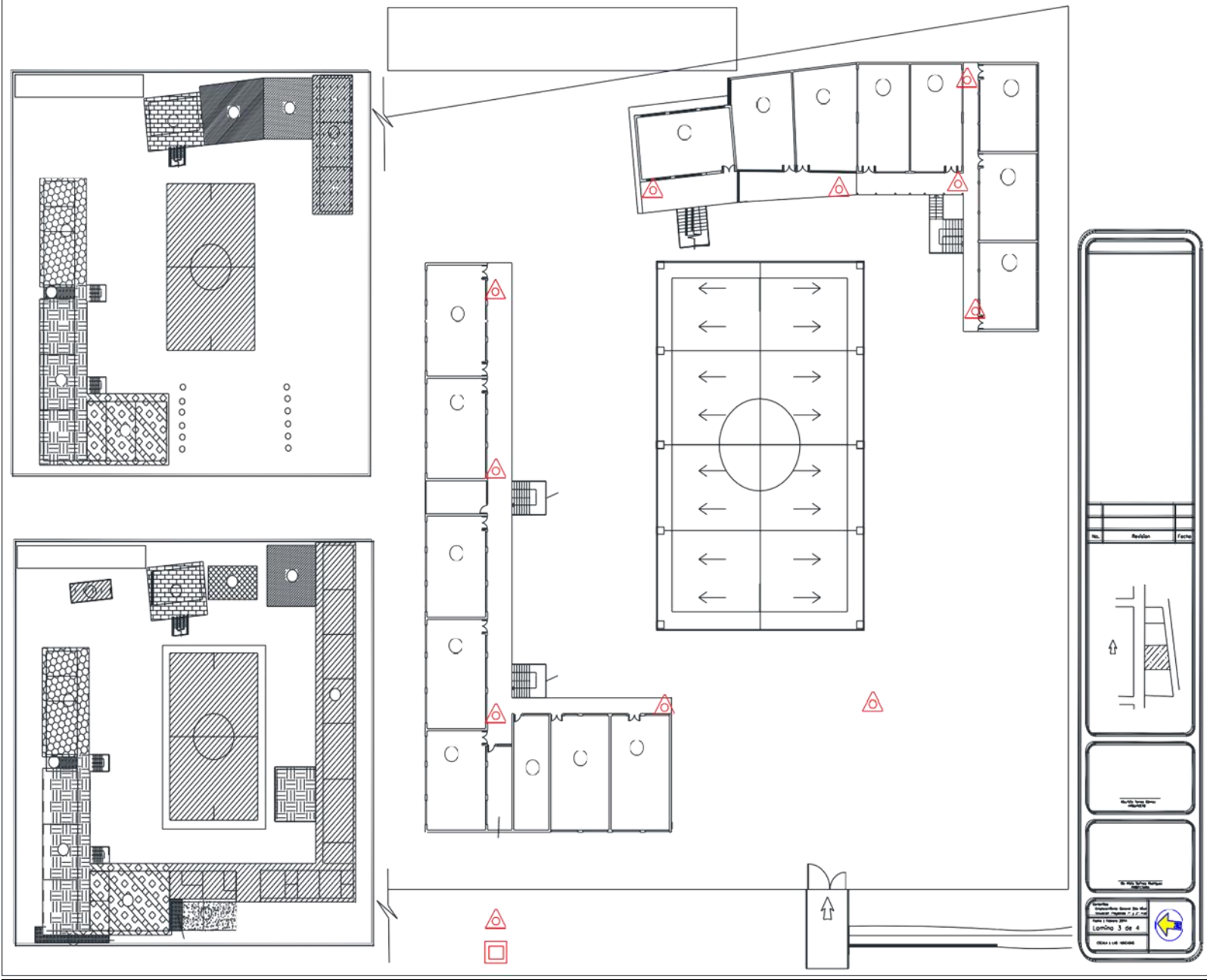
## **6) Evidencia**

- a. Registro capacitación.
- b. Fotografías de la actividad.

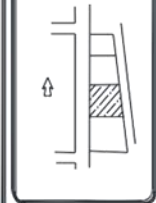
PLANTA GENERAL 1º NIVEL







No.	Relevo	Firma





**REGLAMENTO DE  
EVALUACION Y  
PROMOCION  
2023**

## **TÍTULO I IDENTIFICACION.**

El Colegio Instituto Chimbarongo, es un Colegio Subvencionado Particular, perteneciente a la Corporación Educacional Instituto Chimbarongo, ubicado en la comuna de Chimbarongo reconocido oficialmente por Resolución Exenta 17/2004, que imparte educación en los niveles de:

- Enseñanza Parvularia
- Enseñanza Básica
- Enseñanza Media HC
- Enseñanza Media TP

El colegio funciona con Jornada Escolar completa Diurna, desde 1° año de Enseñanza Básica a 4° año de Enseñanza Media.

## **TÍTULO II FUNDAMENTACIÓN**

El presente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción, ha sido reformulado por el Consejo de Profesores en Julio del 2019, considerando los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación en el Decreto Exento N° 67/2018.

Además, establece las normas y los procedimientos de evaluación, en nuestro Establecimiento, los cuales deben ser respetados por todos los integrantes de la comunidad educativa. La Dirección velará por la correcta aplicación del Reglamento, a través de la supervisión de la Unidad Técnico Pedagógica.

## **TÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES**

Para una mayor operatividad del presente Reglamento de Evaluación se consideran las siguientes disposiciones:

**Art. 1°** Se aplicarán en estudiantes de Educación Parvularia y desde Primer año de Enseñanza Básica a Cuarto año de Enseñanza Media HC y TP, el cual será modificado al inicio del año escolar en conjunto con el consejo de profesores, en sintonía con los cambios que se produzcan en el funcionamiento de esta unidad educativa, acorde siempre con la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes

- a. Para los efectos de evaluación y promoción de los alumnos se considerarán las Bases Curriculares, los Planes y Programas de Estudio vigentes para cada nivel.
- b. El trabajo docente se desarrollará en base a un Plan Anual de trabajo por cada asignatura y una planificación por Habilidades en forma mensual. (Entregada anticipadamente).
- c. La planificación debe mantenerse en el escritorio de cada Docente durante el desarrollo de la clase, preparadas con anterioridad al día de su aplicación. Las Redes Anuales deberán ser entregadas a la UTP antes del 15 de marzo para su revisión y ajustarla durante el mes de julio de ser necesario.

- d. El libro de clases es el registro oficial de los Objetivos de Aprendizaje y Experiencias de Aprendizaje que se desarrollen, al igual que se deberá registrar las evaluaciones realizadas durante todo el periodo lectivo y observaciones positivas y negativas.
- e. Los y las docentes deben realizar actividades de refuerzo educativo permanente, durante las horas de clases, con el fin de atender las necesidades individuales de sus estudiantes, estas deben ser estampadas en el libro de clases.

## TÍTULO IV REGIMÉN DE EVALUACIÓN

**Art. 2°** El establecimiento ha optado como periodicidad el **Régimen de Evaluación Trimestral** en cada una de las asignaturas del Plan de Estudios y Áreas de Desarrollo Personal y Social.

- a. Las fechas de inicio y término de cada periodo serán informados, tanto a Alumnos como a los Apoderados, al inicio del año escolar.
- b. Anualmente y de acuerdo a las prácticas existentes y a lo establecido en el Calendario Escolar Regional, el establecimiento elaborará un **Calendario Anual Interno de Evaluaciones Parciales**: informado oportunamente a todos los actores educativos.

## TÍTULO V CONCEPTOS Y TIPOS DE EVALUACION

**Art. 3°** La evaluación se entenderá como un proceso de obtención de información relevante acerca de qué y cómo aprenden los estudiantes, con el objetivo de emitir un juicio que permita la toma de decisiones adecuadas para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. Como estrategia la evaluación nos permite determinar los niveles de logro de los estudiantes, la aplicación de medidas remediales oportunas y la optimización de los resultados de aprendizaje.

La Evaluación constituye un proceso permanente, continuo, sistemático y formativo, cuyo objetivo es retroalimentar el proceso de Enseñanza Aprendizaje en los OA. El proceso evaluativo, en cada asignatura del plan de estudios, y que va de acuerdo a la planificación anual respectiva, se enmarcará en las siguientes instancias o modalidades:

- a. Evaluación Diagnóstica:** Que permite determinar el estado de desarrollo de ciertas destrezas y actitudes básicas para iniciar o consolidar un aprendizaje. También para verificar la presencia o ausencia de ciertos conocimientos de dominio previo para operar o no con su reforzamiento. Puede aplicarse en cualquier momento del proceso educativo, con distintos procedimientos y a diversos aprendizajes.
- b. Formativa:** La evaluación formativa se concibe como el conjunto de acciones que tienen como propósito seguir paso a paso el trabajo que los estudiantes realizan, con el objetivo de optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la retroalimentación y aprendizaje para cada uno de los niveles requeridos. Respecto del docente; conocer y comprobar el grado de dominio alcanzado por sus estudiantes en un enfoque personalizado, atendiendo a las

diferencias individuales y predecir los resultados de la evaluación sumativa y/o re direccionar su estrategia si es necesario.

**c. Sumativa:** Esta se entiende como la instancia de evaluación o verificación del logro de todos los aprendizajes e indicadores planteados como meta al planificar la unidad o contenido. Esta debe demostrar la comprensión de los aprendizajes y el manejo de habilidades para aplicar a nuevas situaciones, por todos sus estudiantes

**d. Calificación:** representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

**e. Promoción:** acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior.

**Art.4°** Los alumnos serán evaluados usando diversas técnicas e instrumentos de Evaluación diseñados a partir de los Objetivos de Aprendizajes, usando como guía los indicadores de evaluación sugeridos en los Programas de Estudios vigentes y de acuerdo a las características y metodologías usadas en las distintas asignaturas.

**a. Instrumentos Evaluativos:**

Interrogaciones orales y escritas.

Trabajos individuales y grupales.

Trabajos de laboratorio.

Pruebas de ensayo, de desarrollo, de alternativas.

Informe de investigación grupal e individual.

Observación directa, disertaciones, esquematizaciones, dramatización, creación.

Pruebas de selección múltiple.

Auto-evaluación (rúbrica incluida)

Elaboración de Proyectos.

Exposición de ideas mediante: debates, foros, paneles.

Evaluación de lecturas complementarias, ya sea con controles, trabajos, informes de lectura, etc.

**b. Instrumentos de observación:** escala de apreciación, escala de actitud, registros anecdóticos, técnicas de expresión oral y expresión artística, mesas redondas, debates, grupos focales, disertaciones, dramatizaciones y otros que permitan descentralizar el acto evaluativo, enmarcadas en la autoevaluación y la co- evaluación. Pautas de evaluación o Listas de Cotejo (aplicadas a disertaciones, presentaciones, dramatizaciones, trabajos escritos, Rúbricas Escala de apreciación Pauta de observación (lista de cotejo) Tabla de especificaciones entre otros). Observación mediante pautas con criterios o rúbricas (aplicadas a disertaciones, presentaciones, dramatizaciones, trabajos escritos, entre otros). Exposiciones Trabajo de investigación, Pruebas de velocidad y fluidez lectora.

**c. Otras:** maquetas, planos, trabajos gráficos, comics, trípticos y otras que se estimen pertinentes en función de la naturaleza de los objetivos de aprendizajes.



Los estudiantes tendrán derecho a ser informados de las pautas de evaluación y criterios o indicadores a evaluar, con anticipación al proceso de creación o elaboración.

**d.** Todo **instrumento** evaluativo deberá indicar; los objetivos que se pretenden alcanzar en los alumnos, las instrucciones claras y precisas, el puntaje asignada cada ítem o pregunta y el puntaje ideal y real. Además, el profesor(a) informará previamente a los alumnos los criterios y aspectos que serán considerados en el instrumento de evaluación y proporcionará información suficiente y adecuada.

**e.** En ningún caso se utilizará la escala de evaluación para calificar aspectos conductuales y/o de asistencia que no correspondan a la evaluación de aprendizajes.

**g.** Los docentes se reunirán el primer jueves de cada mes para calendarizar y coordinar las actividades evaluativas correspondientes al mes de aplicación, utilizando para ello el Consejo de Profesores.

**f.** Para la evaluación de los conocimientos, de las habilidades y de las actitudes integradamente, según las nuevas bases curriculares, el docente puede elaborar rúbricas, las que deben ser informadas-previamente a su aplicación- al alumno y entregadas a UTP.

**g.** Todos los instrumentos evaluativos que se les apliquen a los estudiantes con sus respectivas Pautas de Corrección deberán ser visados en forma previa por UTP y/o Dirección, con 48 horas de antelación a la aplicación.

## **TÍTULO VI DISPOSICIONES EDUCACIÓN PARVULARIA**

**Art. 5°** Nuestro reglamento de Evaluación tiene su fundamento en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, establecidas bajo el decreto 8915 del año 2001, con la reformulación efectuada el año 2018.

**Art. 6°** El decreto regula las edades de ingreso a los niveles de Transición I y Transición II:

- Primer Nivel Transición (**Pre-Kínder**): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición (**Kínder**): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

**Art. 7°** Los alumnos(as) son promovidos de manera automática, desde Transición I a Transición II, y de éste a Primer año Básico.

**a. Aplicación de Instrumentos de Evaluación:** La Educadora de párvulos aplica un mismo instrumento de evaluación en tres momentos del año escolar: Marzo (Diagnóstica), Junio (Formativa), Diciembre (Final). Los resultados de este instrumento en conjunto con la información recabada con otros medios de verificación, permiten la elaboración del Informe Semestral, el cual es entregado al apoderado, cuyos indicadores de logro son:

- L: logrado,
- ML: medianamente logrado,
- EP: en proceso,
- PL: por lograr,
- NO: no observado.

b. Los resultados y observaciones de los logros y avances de los párvulos serán informados a los padres a través de:

- Informe al Hogar en:
- Reuniones de Apoderados mensuales
- Entrevista Educadora – Apoderado una vez a trimestre y cuando sea necesario.

## **TÍTULO VII DISPOSICIONES EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA Y MEDIA**

**Art. 8°** Los estudiantes serán evaluados y calificados en todas las asignaturas y actividades de aprendizaje del plan de estudio en periodos trimestrales,

**Art. 9°** La evaluación trimestral de los talleres insertos en horas de libre disposición, serán una nota parcial en las siguientes asignaturas:

### **De 1° a 4° año Básico**

- Taller de Computación - Tecnología
- Taller de Inglés - Lenguaje y Comunicación
- Taller de Baile - Educación Física

### **De 5° año básico a 8° año básico**

- Taller de Computación - Tecnología
- Taller de Baile - Educación Física

### **De 7° año básico a 8° año básico**

- Estudio y tareas - Historia y Geografía
- Taller de Baile - Educación Física

Religión 1° a 6° Básico - Historia y Geografía

**Art.10°** Consejo de curso y orientación no serán calificados

### **Art. 11° Evaluación Diferenciada**

Evaluar diferenciadamente es aplicar procedimientos de evaluación técnicamente acondicionados para atender a las diversidades que los estudiantes presenten en su proceso de aprendizaje.

La Dirección podrá otorgar la evaluación diferenciada de los estudiantes que acrediten tener dificultades de aprendizaje u otro motivo debida y oportunamente fundamentados. **La evaluación diferenciada se establece en modalidad transitoria (un semestre) y máximo (por un año) previa evaluación de informes de docentes y especialistas.** El procedimiento de evaluación diferenciada deberá ser solicitada a través del equipo multidisciplinario del Colegio.

Este informe deberá contar con un diagnóstico claro y preciso, con sugerencias concretas para llevar a cabo dicha diferenciación en la evaluación y las fechas de los futuros controles de seguimiento. Esta solicitud con todos los antecedentes

Las estrategias de evaluación diferenciada consideradas son:

- **Mediar instrucciones:** Clarificar dudas asegurándose de una buena comprensión de lo solicitado.
- **Proporcionar tiempo adicional.**
- **Supervisar el desempeño del alumno en el proceso evaluativo:** Verificar el proceso que lleva a cabo el alumno para cerciorarse de la correcta evolución del proceso.
- **Modificar la forma de evaluación.** Cuando el contenido a evaluar pueda obtenerse también en forma oral, priorizar si el alumno presenta dificultades en la expresión escrita (motriz o de producción).
- Sin perjuicio de lo anterior la evaluación diferenciada **no implica bajar el nivel de logro mínimo** requerido por los planes de estudio del colegio.

El tipo de modificaciones serán definidas por Equipo de especialistas del Colegio en conjunto con el/la profesor/a jefe y/o de asignatura correspondiente. En caso de que la respuesta sea positiva se generará una serie de acuerdos pedagógicos que quedarán formalizados en un “Documento de Acuerdos Pedagógicos”, el cual será revisado en una entrevista formal con los padres, se establecerán acuerdos por ambas partes y será firmado por los padres e informado a los profesores de asignatura, quienes realizarán las modificaciones.

**Art. 12°** En caso de no cumplirse lo convenido y descrito en el Documento de Acuerdos Pedagógicos, por alguna de las partes involucradas (apoderados, estudiantes y/o especialistas) será suspendida la medida de adaptación curricular comprometida.

**Art. 13°** Se deja establecido que el Colegio **NO** tiene Proyecto de Integración por tanto no implementa Adecuaciones Curriculares o cambios generales en los Planes de Estudios que se imparten.

## **TÍTULO VIII CALIFICACIONES PARCIALES Y TRIMESTRALES.**

**Art.14°** Desde 1° año básico a 4° año medio, el promedio anual de cada asignatura corresponderá al cálculo aritmético de los tres trimestres cursados

**Art. 15°** Los alumnos(as) obtendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones:

**a. Parciales:** Corresponderán a las calificaciones de tareas, actividades, pruebas, interrogaciones, observaciones, ejercicios, informes, demostraciones y otras instancias evaluativas establecidas por el(la) profesor(a) que el(la) alumno(a) obtenga durante el trimestre en los respectivos sectores, subsectores, módulos de aprendizaje y talleres. Las instancias evaluativas deben ser acordadas, en fecha y forma, por ambos estamentos.

**b. Trimestrales:** Corresponderán al promedio aritmético con un decimal con aproximación de las calificaciones obtenidas durante el trimestre en los respectivos sectores, subsectores, asignaturas, módulos de aprendizaje o talleres.

**c. Promedio Final:** Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones trimestrales de cada sector, subsectores, módulo de aprendizaje y talleres.

**d. Promedio General:** Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales de todos los sectores, subsectores, módulos de aprendizaje y talleres. Además, se expresará hasta con un decimal sin aproximación.

**Art. 16°** La calificación de cada asignatura, se expresará en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal. Siendo la calificación mínima de aprobación la nota 4.0, (cuatro coma cero), fijado en un PREMA (Patrón de rendimiento mínimo aceptado) del 60%. Esto rige para todos los estudiantes desde 1° año Básico a 4° año Medio.

Si al término de año escolar los alumnos(as) obtienen como Promedio Final entre un 3,85 (tres coma ochenta y cinco) y 3,89 (tres coma ochenta y nueve) no será aproximado a 3,9 (tres coma nueve).

**Art 17°** El número de calificaciones mínimas que se consignarán por asignatura y/o módulo durante cada trimestre serán las siguientes:

1 hora	2 notas
2 horas	3 notas
3 a 4 horas	4 notas
5 a 8 horas	6 notas

**Art 18°** En la asignatura de Religión, las calificaciones parciales se expresarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0. El promedio numérico trimestral de las calificaciones se transformará en una apreciación conceptual, la cual se definirá como:

IS = INSUFICIENTE (1.0 a 3.9)  
= SUFICIENTE (4.0 a 4.9)  
B = BUENO (5.0 a 5.9)  
MB = MUY BUENO (6.0 a 7.0)

## TÍTULO IX COMUNICACIÓN DE LOS LOGROS DE APRENDIZAJE

**Art. 19°.** Con la finalidad de mejorar las prácticas internas, **monitorear** los avances de los aprendizajes de los estudiantes y que estos sean conocidos por los Padres y Apoderados. Se establece la entrega de un informe emanado de la plataforma NAPSIS, escrito, promedios de asignatura en forma mensual, trimestral y de rendimiento Anual (SIGE).

Además, entrevistas entre docentes y apoderados para resolver situaciones individuales: dificultades, progresos y/o problemas, según corresponda.

## **TÍTULO X DE LAS EXIMICIONES**

**Art. 20°.** Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del Plan de Estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. El establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas para los estudiantes que así lo requieran. Asimismo, deberá realizar las adecuaciones curriculares necesarias.

**a) Acompañamiento y apoyo para los estudiantes que presentan menores niveles de logro de los objetivos:** se realizará un trabajo más personalizado entregando apoyo individual o en pequeños grupos, con material variado y acorde a las debilidades que presenta el estudiante, se considerará a estos estudiantes para el Refuerzo Educativo del Colegio.

**b) Técnicas para desarrollar la evaluación formativa:**

- ✓ Autoanálisis de prácticas docentes
- ✓ Ensayos libres
- ✓ Encuestas
- ✓ Observación directa
- ✓ Revisión de cuadernos
- ✓ Corrección de actividades
- ✓ Elaboración de proyectos
- ✓ Desarrollo de técnicas de estudio
- ✓ Implementación de programas de refuerzo
- ✓ Uso de diarios del docente y el estudiante
- ✓ Entrevistas a estudiantes, entre otras.

**c) Instrumentos para el desarrollo de las técnicas de evaluación formativa:**

- ✓ Escalas de observación
- ✓ Listas de control
- ✓ Pruebas o ejercicios de comprobación
- ✓ Guías de laboratorio
- ✓ Cuestionarios
- ✓ Esquemas
- ✓ Mapas conceptuales
- ✓ Organizadores Gráficos
- ✓ Producciones orales, plásticas o musicales
- ✓ Actividades de aplicación, entre otros.

## **TÍTULO XI OBLIGATORIEDAD DE ASISTENCIA A EVALUACION ESTABLECIDAS**

**Art. 21°** El estudiante debe asistir obligatoriamente a las evaluaciones establecidas y avisadas con antelación, pruebas, disertaciones, entrega de trabajos, controles de educación física, trabajos grupales, entre otros. La no asistencia obliga al estudiante a consensuar una nueva

fecha para la evaluación, no pudiendo exceder a dos semanas de la fecha fijada para la evaluación.

## **TÍTULO XII EVALUACION ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD**

**Art. 22°** Las alumnas en estado de embarazo o maternidad alumnos en situación de paternidad, serán sometidas a los procedimientos de Evaluación establecidas en el presente Reglamento del colegio y protocolo de actuación, la Dirección del establecimiento otorgará las facilidades académicas correspondientes, elaborando un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, entregada a través de la UTP con los apoyos pedagógicos necesarios.

**Art. 23°** Las alumnas en situación de embarazo o maternidad deberán asistir a las clases de la asignatura de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del medicotratante (con certificado médico), sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial con trabajos teóricos. Las alumnas que hayan sido madres serán evaluadas con trabajos relacionados con la asignatura hasta el **término del puerperio**. En casos calificados por el médico tratante, se extenderá el plazo utilizando las estrategias que faciliten su proceso de aprendizaje

**Art. 24°** El establecimiento educacional no aplicará el requisito de asistencia para la promoción a las alumnas en estado de embarazo o maternidad y alumnos en situación de paternidad; cuando las inasistencias tengan como causa directa situaciones producidas por el embarazo, el parto, post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control o control del niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante (presentar certificado médico).

## **TÍTULO XIII PROMOCION - REPITENCIA**

**Art. 25°** Serán promovidos todos los estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios y el requisito de asistencia.

Además, serán promovidos los estudiantes de 1° a 8° año EGB, que no hayan aprobado una asignatura, siempre que su promedio general de logros de notas corresponda a un 4,5 o superior; incluida la asignatura no aprobada.

Igualmente, serán promovidos los alumnos de 1° a 8° año EGB, que no hayan aprobado dos asignaturas, siempre que su promedio general de notas, sea de un promedio 5,0 o superior; incluidas las asignaturas no aprobadas

**Art. 26°.** El establecimiento debe resguardar la permanencia de los estudiantes, sin que el rendimiento escolar sea obstáculo para la renovación de su matrícula. Los alumnos tendrán derecho a repetir curso a lo menos en una oportunidad.

## **TÍTULO XIV ASISTENCIA**

**Art. 27°** En relación con la asistencia, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales en el área del deporte, de la cultura, literatura, las ciencias y las artes.

**Art. 28°** No obstante, por razones debidamente justificadas el Director del establecimiento, en conjunto con el jefe de UTP, en consulta con el consejo de profesores, podrán autorizar la promoción de estudiantes con porcentaje menores de asistencia requerida. Quienes deberán analizar la situación, considerando aspectos de salud y situación socioemocional del estudiante

## **TÍTULO XV EVALUACIONES ATRASADAS E ILICITAS**

**Art. 29°.** El estudiante que no asista a una evaluación programada, cualquier sea la asignatura del plan de estudios, deberá justificar por escrito al profesor jefe o al docente de la asignatura correspondiente. El docente fijará al estudiante el día y hora de la semana en que regularizará la situación evaluativa, en un plazo máximo de dos semanas corridas desde su ausencia, con conocimiento del apoderado.

**Art. 30°.** El estudiante que manifieste actitudes y/o hechos ilícitos y deshonestos en una evaluación, tales como: recibir y/o entregar información escrita u oral durante una prueba, portar resúmenes, consultar textos o cuadernos, copiar, plagiar, adulterar u otras que sea sorprendido/a por el docente o quien esté a cargo de la actividad, se procederá a retirar el instrumento de evaluación utilizado en esa ocasión. Para continuar con el proceso, será evaluado en forma oral durante la jornada de trabajo, situación que será registrada en la hoja de vida del afectado y comunicado a su apoderado/a y Jefe UTP

## **TÍTULO XVI SITUACION FINAL**

**Art. 31°** El equipo directivo y técnico revisará la situación del estudiante, que no cumplen con requisito de promoción o presentan una calificación de alguna asignatura que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que se tome la decisión fundada de la promoción o repitencia de este.

El jefe de la Unidad Técnico Pedagógica elaborará un informe basado en los siguientes criterios pedagógicos:

- Progreso en el aprendizaje que presento el estudiante durante el año.
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de sus pares y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- Consideraciones de orden socio emocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar el bienestar del estudiante en las dos situaciones (promoción y repitencia).
- El informe debe quedar consignado en la ~~hoja~~ hoja de vida del estudiante

**Art. 32°** El análisis de la situación del estudiante, se presentará al Consejo de Profesores, la segunda semana de diciembre y tendrá carácter deliberativo y resolutivo; basado en la información recopilada en diversas instancias del proceso y de diferentes fuentes, considerando la visión del estudiante y su apoderado/a, la cual deberá ser presentada por escrito y acompañada con la documentación que respalde dicha petición.

- a) Según la situación final del estudiante repitencia o promoción. La UTP realizará seguimiento y otorgará los apoyos necesarios.
- b) Este acompañamiento consistirá en un Plan Individual con adecuaciones curriculares de acuerdo al diagnóstico y asignaturas fracasadas, con evaluaciones diversificadas y de acuerdo al progreso evidenciado del estudiante, se realizarán las modificaciones necesarias, y se considerará por el tiempo que el estudiante requiera.
- c) El Plan será elaborado por el docente de la asignatura, será revisado por la UTP, se harán las modificaciones en conjunto (Docente - UTP) y se hará un seguimiento mensual, informado al estudiante y su apoderado.

## **TÍTULO XVII CONSIDERACIONES FINALES**

**Art. 33°.** Las situaciones de calificación, evaluación y promoción, no previstas en el presente reglamento, serán informadas y resueltas por el Jefe del Departamento Provincial de Educación en contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio SEREMI EDUCACIÓN.





## ANEXO REGLAMENTO ESCOLAR EN EL CONTEXTO DE CLASES ONLINE

### De las clases virtuales

- Presentarse puntualmente en el horario establecido a las clases virtuales.
- Asistir a todas las clases, según horario.
- Respetar normas y procedimientos indicados por cada profesor de asignatura. (horario de entrada, salida, turnos para tomar la palabra, encender cámara y audio en los momentos que se le indique, etc.)
- Presentarse con los materiales necesarios para la clase, evitando moverse mucho.
- Evitar distracciones que no correspondan a la asignatura.
- El ingreso a las salas virtuales, deberá ser mediante correo personal de los estudiantes, comunicado previamente al Encargado de computación y no ser cambiado.
- En la comunicación oral y escrita que se establece, el trato debe ser respetuoso y amable entre profesores y estudiantes. Para usar el chat u otra herramienta de la plataforma virtual, debe ser autorizado por el profesor de la clase.
- En el hogar velar por un ambiente adecuado para el aprendizaje del estudiante, evitando gritos, golpes, denostaciones, ruidos ambientales, etc.
- La sala virtual es para el trabajo de los profesores con los estudiantes, si hay apoderados acompañando y le surjan dudas, lo debe hacer por interno y en otro horario al profesor que corresponda. Esto con el fin de aprovechar el mayor tiempo de la clase con su estudiante.
- Los enlaces para las clases virtuales, son personales para cada estudiante y no se pueden viralizar con personas externas al curso.
- No se debe compartir clases grabadas o cualquier recurso que envíe el profesor de la asignatura, sin su autorización.
- Se debe cuidar los recursos tecnológicos entregados en comodato por el Colegio y su uso es exclusivo para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.
- Se debe cuidar los recursos tecnológicos entregados en comodato por el Colegio y su uso es exclusivo para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.

*Acoger estas normas en las aulas virtuales, nos permitirá como entidad educativa facilitar el aprendizaje de nuestros estudiantes, en estos tiempos tan difíciles que está viviendo el mundo entero por la Pandemia del covid 19.*