



REGLAMENTO INTERNO ESCUELA PRESIDENTE ROOSEVELT

AÑO - \*2024\*



Tabla de contenido

I. PRESENTACIÓN.....	12
Introducción .....	12
Antecedentes Institucionales.....	13
II. PRINCIPIOS JURÍDICOS .....	14
III. PRINCIPIOS EDUCATIVOS.....	16
IV. DERECHOS Y DEBERES.....	21
Derechos de Estudiantes.....	21
Derechos de Apoderadas/os.....	22
Derechos de Docentes.....	22
Derechos de Directivos.....	23
Derechos de Asistentes de la Educación.....	24
Deberes de Estudiantes.....	24
Deberes de Apoderadas/os.....	25
Deberes de Docentes.....	25
Deberes de Directivos.....	26
Deberes de Asistentes de la Educación.....	26
IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO .....	27
a. Aspectos formales de funcionamiento del Establecimiento.....	27
b. De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes.....	27
d. De las asistencias, inasistencias y atrasos de los estudiantes.....	29
f.- De la organización interna .....	32
- Organigrama.....	32
- Roles y funciones.....	33
- Prohibiciones de las y los funcionarios/as.....	38
g. Mecanismos de comunicación .....	39
Vías de Comunicación con Apoderadas/os.....	39
Reuniones de Apoderadas/os .....	40
Citaciones al Apoderada/o.....	40

Cambio de Apoderada/o .....	40
V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN .....	41
a. Admisión.....	41
b. Matrícula .....	42
VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR .....	42
VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD Y REGUARDO DE DERECHOS .....	44
a. Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad .....	44
b. Regulaciones relativas al ámbito de la higiene .....	45
PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN .....	45
c. Regulaciones referidas al ámbito de la salud.....	46
d. Medidas relativas al resguardo de derechos .....	46
VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	46
a. De la gestión pedagógica .....	46
Plan de educación remota.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
d. De la protección a la paternidad y maternidad.....	48
e. Salidas pedagógicas.....	49
IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS .....	50
a. Faltas .....	50
i. FALTAS LEVES .....	50
ii. FALTAS GRAVES.....	50
iii. FALTAS GRAVÍSIMAS .....	50
b. Graduación de las faltas.....	50
c. Abordaje de la indisciplina y debido proceso.....	53
i. Preexistencia de la Norma .....	53
ii. Detección.....	53
iii. Imparcialidad.....	53
iv. Presunción de Inocencia .....	54
v. Notificación a las/os involucradas/os .....	54
vi. Notificación a Apoderadas/os.....	54
vii. Establecimiento de Plazos.....	54

viii.	Derecho a Defensa .....	54
ix.	Proporcionalidad de Sanciones .....	54
x.	Monitoreo .....	55
xi.	Derecho de Apelación .....	55
xii.	Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial .....	55
xiii.	Denuncia de Delitos .....	55
d.	Medidas formativas.....	56
i.	Diálogo Formativo .....	56
ii.	Acción de Reparación.....	56
iii.	Trabajo Académico.....	56
iv.	Servicio Comunitario .....	56
v.	Resolución alternativa de conflictos .....	57
vi.	Derivación del estudiante y su apoderado/a Equipo Multidisciplinario de Convivencia Escolar .....	57
e.	Medidas sancionatorias .....	57
i.	Anotación Negativa .....	57
ii.	Citación y entrevista al apoderado .....	58
iii.	Carta de compromiso.....	58
iv.	Cambio de curso.....	58
v.	Suspensión .....	58
vi.	Condicionalidad de Matrícula .....	58
vii.	Cancelación de Matrícula .....	59
viii.	Expulsión .....	59
f.	Medidas excepcionales .....	60
g.	Estrategias de resolución alternativa de conflictos .....	60
h.	Acciones de cumplimiento destacado .....	60
X.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	61
a.	De la Buena Convivencia Escolar.....	61
b.	Del Consejo Escolar .....	61
c.	Del Encargado de Convivencia .....	62
d.	Plan de Gestión de la Convivencia Escolar .....	63

e.	De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo .....	63
f.	Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación. ...	63
XI.	APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	65
XII.	ANEXOS DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN .....	66
a.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. ANEXO 1 CIRCULAR Nº482 SUPEREDUC. ....	66
b.	PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. ANEXO 2. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC. ....	68
c.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ANEXO 3. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC. ....	75
d.	PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. ANEXO 4. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC. ....	77
e.	PROTOCOLO SOBRE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. ANEXO 5. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC. ....	79
f.	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ANEXO 6. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC. ....	82
g.	PROTOCOLO MALTRATO ADULTO A ESTUDIANTE .....	91
h.	PROTOCOLO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO .....	97
XIII.	ANEXO PLAN PANDEMIA COVID-19 “ABRIR ESCUELAS PASO A PASO” .....	103
1.	PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN .....	106
2.	PROTOCOLOS PARA CASOS COVID 19.....	106
XIV.	ANEXO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	107
1.	Marco General De Acción.....	107
2.	Fundamentos Del Plan Integral De Seguridad Escolar .....	107
3.	Objetivos Del Plan .....	107
4.	Definiciones.....	108
5.	Articulación Del Plan De Seguridad Escolar .....	110
5.1.	El Plan Deberá .....	110
5.2.	Diseño Del Plan.....	110
6.	Información General .....	110
6.1.	Información General .....	110

6.2.	Integrantes Del Establecimiento .....	111
6.3.	Equipamiento Del Establecimiento Para Emergencias .....	111
6.4.	ALERTA Y ALARMA.....	111
7.	COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE) .....	112
7.1.	QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	112
7.2.	MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	113
7.3.	ORGANIGRAMA.....	114
8.	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ .....	115
	DIRECTOR/A .....	115
	MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO .....	115
	REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARA- DOCENTES .....	115
	REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y DE SALUD: .....	115
	REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS .....	115
	PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA .....	115
9.	GRUPO DE EMERGENCIA.....	115
9.1.	COORDINADOR GENERAL.....	115
9.2.	COORDINADOR DE PISO O ÁREAS.....	116
9.3.	MONITOR DE APOYO.....	116
9.4.	SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA .....	116
10.	PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN .....	117
10.1.	PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:.....	117
10.2	PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO .....	118
10.3.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO .....	120
10.4.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO .....	122
10.5.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS .....	123
11.	EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	123
12.	ANEXOS .....	125
	ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	125
	ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA.....	126
	ANEXO 4: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS .....	127

ANEXO 5: PLANO DE PLANTA .....	128
XV. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.....	122
XVI. ANEXO PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	144
LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LA EDUCACIÓN PÚBLICA .....	144
I. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO Y FUNDAMENTOS DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. ....	145
a. Identificación del Servicio Local y del Establecimiento Educativo .....	145
b. Introducción y marcos legales y normativos .....	146
c. Marco conceptual, contextualización y enfoques del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. ....	147
NIVEL I: UNIVERSAL. ....	148
NIVEL II: FOCALIZADO. ....	148
NIVEL III: INDIVIDUAL. ....	148
d. Elementos del Proyecto Educativo Institucional a considerar en el PGCE.....	149
Visión del Establecimiento: .....	149
Misión del Establecimiento: .....	149
Sellos educativos del Establecimiento: .....	149
Perfil del Estudiante de acuerdo al P.E.I. ....	149
II. OBJETIVOS EN PLAN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	149
Objetivo del Plan Nacional de Convivencia Escolar. ....	149
Objetivo General del plan.....	150
Objetivos específicos:.....	150
a. Equipo de Convivencia Escolar en el Establecimiento Educativo.....	152
b. Políticas de prevención para una buena convivencia escolar.....	156
c. Fuentes para realizar el diagnóstico de la Convivencia Escolar.....	156
Objetivos General.....	159
XVII. REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA.....	165
I. NUESTRO OBJETIVO. ....	166
II. FUNDAMENTACIÓN.....	166
III. PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	167
1.- Principio De Dignidad Del Ser Humano.....	167
2.- Principio Del Interés Superior De Los Niños Y Las Niñas.....	167
3.- Principio De Autonomía Progresiva .....	168

4.- Principio De No Discriminación Arbitraria .....	168
5.- Principio De Participación .....	169
6.- Principio De Autonomía Y Diversidad .....	169
7.- Principio De Responsabilidad.....	170
8.- Principio De Legalidad.....	170
9.- Principio De Justo Y Racional Procedimiento.....	170
10.- Principio De Proporcionalidad .....	171
11.- Principio De Transparencia .....	171
IV.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	172
1. Derechos de Estudiantes.....	172
2. Derechos de Apoderadas/os .....	173
3. Derechos de Docentes/Educadoras de Párvulos .....	173
4. Derechos de Asistentes de la Educación/ Técnico en párvulo.....	174
5. Deberes de Estudiantes.....	175
6. Deberes de Apoderadas/os.....	175
7. Deberes de Docentes / Educadora de Párvulos .....	176
8. Deberes de Asistentes de la Educación / Técnico en Párvulos .....	176
Organigrama.....	178
V. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO. ....	179
1. Proceso de Admisión y Matrícula.....	179
Estudiantes Nuevos/as:.....	179
Estudiantes Antiguos/as:.....	179
2. Trabajo en Aula. ....	179
REGULACIONES ES REFERIDA A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	180
4. Conducto Regular del Establecimiento. ....	181
a.- Ámbito Pedagógico .....	181
b.- Ámbito de Convivencia Escolar .....	181
5. Calendario Escolar y Suspensión de Clases. ....	182
6. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes. ....	182
7. Recreos y Espacios Comunes. ....	183
8. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura. ....	183
9. Servicio de Alimentación.....	183

10. Uniforme Escolar y Estética Personal.....	183
11. Relación entre la Familia y el Establecimiento.....	184
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.....	186
Plan Integral de Seguridad Escolar.....	186
En relación con el uso de medicamentos.....	187
13. Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica.....	187
14. Evaluación para el Aprendizaje.....	187
15. Reglamento de Evaluación.....	188
DE LA EVALUACIÓN.....	188
16. Actividades Extra-programáticas y Actos Cívicos.....	190
17. Salidas Pedagógicas.....	191
18. Reconocimientos y Premiaciones.....	191
19. Transporte Escolar.....	192
20. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.....	192
21. Medidas Especiales para Educación Parvularia.....	192
a. No Aplicación de Sanciones.....	192
b. Cambio de Ropa en Educación Parvularia.....	193
c. Durante el uso de baños, las consideraciones serán las siguientes:.....	193
d. Aseo e Higiene.....	193
22. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.....	193
23. Clasificación de tipo de faltas:.....	194
a. Estamento Familia.....	194
b. Estamento Personal Educativo.....	196
VI. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	200
1. Centro General de Apoderadas/os.....	200
2. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.....	200
3. Consejo Escolar.....	200
VII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	201
1. Protocolo de Higiene y Desinfección.....	201
2. Protocolo en caso de Accidente Escolar.....	202
3. Protocolo en caso de Estudiantes que se sientan Enfermos/as.....	203

4.	Protocolos en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes. ....	203
5.	Protocolo en caso de Violencia de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.....	204
6.	Protocolo en caso de Agresión Sexual y Hechos de Connotación Sexual. ....	205

## I. PRESENTACIÓN

<b>RBD:</b>	<b>10083-8</b>
Nivel de Enseñanza:	<b>ENSEÑANZA BÁSICA</b>
Régimen de Jornada:	<b>JORNADA ESCOLAR COMPLETA</b>
Nº de Cursos:	<b>17</b>
Tipo de Establecimiento:	<b>PÚBLICO</b>
Sostenedor:	<b>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA BARRANCAS</b>
Dirección:	<b>ESTADOS UNIDOS 1180</b>
Comuna:	<b>CERRO NAVIA</b>
Teléfono:	<b>9-64935048</b>
Correo electrónico:	<b>mlizama.8268@barrancas.edupub.cl</b>
Director/a:	<b>MIRTA LIZAMA NARANJO</b>

### Introducción

De acuerdo a la Ley N° 20.370 General de Educación, todos los Establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, deben “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones”<sup>1</sup>, por lo que en el presente documento se regula funcionamiento de este Establecimiento educacional, estableciéndose claramente los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), así como las funciones que desempeña cada funcionario/a. También se detalla las regulaciones y protocolos de actuación que se llevarán a cabo para el abordaje institucional de diferentes situaciones propias de la vida escolar.

<sup>1</sup>Artículo 46°, Letra F, Ley N° 20.370 General de Educación.

## Antecedentes Institucionales

<b>Visión del Establecimiento.</b>
<p><b>Queremos ser una comunidad pluralista y comprometida con la formación académica y valórica de nuestros estudiantes, logrando que ellos prosigan sus estudios superiores con éxito.</b></p>
<b>Misión del Establecimiento.</b>
<p><b>Entregar una formación de excelencia académica y valórica a todos sus estudiantes a través de una propuesta curricular, con principios y valores humanistas que permitan el desarrollo de competencias y destrezas cognitivas, sociales y afectivas que les posibilite la continuidad de estudios superiores.</b></p>

<b>Sellos institucionales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Excelencia Académica.</b></li> <li>• <b>Compromiso y respeto a las normas y reglamentos.</b></li> <li>• <b>Tolerancia y respeto a la diversidad.</b></li> </ul>
<b>Perfil del estudiante</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Estudiantes Identificados(as) con el Proyecto Educativo Institucional con sus sellos y valores establecidos.</b></li> <li>➤ <b>Estudiantes Respetuosos(as) con las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.</b></li> <li>➤ <b>Estudiantes Participativos en las actividades planificadas con respecto a su desarrollo personal y social.</b></li> <li>➤ <b>Estudiantes Fomenta un clima adecuado para su aprendizaje en bien de obtener aprendizajes significativos y de calidad.</b></li> <li>➤ <b>Estudiantes Participativos en actividades y espacios de Formación Ciudadana.</b></li> <li>➤ <b>Estudiantes Comprometido con sus aprendizajes.</b></li> </ul>

## II. PRINCIPIOS JURÍDICOS

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a Establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los Establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación N° 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; DFL N° 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley Indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), la Ley de no discriminación (Nº 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (Nº20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los Establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los Establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica de los Establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

El Reglamento Interno del Establecimiento se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
7. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.

8. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
9. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
12. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
14. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
15. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
16. Decreto con Fuerza de Ley N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
17. Decreto N° 313/1973 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
18. Decreto N° 924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
19. Decreto N° 50/1990 Norma Centro de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
20. Decreto N° 565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
21. Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N° 24/2005 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N° 215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
24. Decreto N° 256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
25. Decreto N° 170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
26. Decreto N° 439/2012 y Decreto N° 433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico, MINEDUC, Chile, 2012.
27. Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.
28. Decreto N° 481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
29. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados, Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
31. Circular N° 860 sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión , que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad , que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes .

Asimismo, el pleno respecto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.

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

### **III. PRINCIPIOS ORIENTADORES ( Educativos)**

#### **1.- Principio De Dignidad Del Ser Humano**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentran vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el descontento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación de nuestro Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del niño, dotó a todo ser humano menor de 18 años de edad, de un reconocimiento jurídico como sujeto activo de derechos, merecedor de una protección diferenciada de la que reciben los adultos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

#### **2.- Principio Del Interés Superior De Los Niños Y Las Niñas**

Tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

El contenido específico de este principio debe determinarse caso a caso. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa debe realizarse teniendo en cuenta siempre, las condiciones particulares de cada niño, niña o grupo de niños, entendiendo que estas últimas se refieren a las características específicas de éstos, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. Por ejemplo, se podrá considerar la presencia o ausencia de los padres, el hecho de que el niño o niña viva o no con ellos, la calidad de la relación entre el niño y su familia, etc.

Luego, su protección incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y Establecimientos encargados del cuidado o la protección de los niños, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en relación con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los educandos que recae sobre los sostenedores, dado no sólo por la condición de niño, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del párvulo.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual considerarse al momento de adoptar medidas que le afecten.

### **3.- Principio De Autonomía Progresiva**

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño, disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

Corresponderá al Estado, a los Establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

### **4.- Principio De No Discriminación Arbitraria**

El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los Establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de la mujer en los planos cultural, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

La Ley General de la Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente, en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar este principio en el Proyecto Educativo.

## **5.- Principio De Participación**

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

Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, asimismo, los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.

La participación de la comunidad educativa, en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características.

Los reglamentos Internos de los Establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los miembros de la comunidad educativa de asociarse libremente, por ejemplo, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados.

Asimismo, los docentes y asistente de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

## **6.- Principio De Autonomía Y Diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

## **7.- Principio De Responsabilidad**

La educación es una función social, es decir, es deber de toda comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del Establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del Establecimiento educacional.

## **8.- Principio De Legalidad**

Este principio, referido a la obligación de los Establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los Reglamentos Internos que convengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del Establecimiento.

La segunda, implica que el Establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los RI deben contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Los Establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en su Reglamento Interno.

Las disposiciones del RI deberán ser conscientes con la regulación que exista en el reglamento de Higiene y Seguridad del Establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones podrán aplicarse por la infracción de éstas.

### **9.- Principio De Justo Y Racional Procedimiento**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República.

Conforme a la anterior, las medidas disciplinarias que determinen los Establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice de derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

### **10.- Principio De Proporcionalidad**

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del Establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en RI.

En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el RI debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los Establecimientos educacionales deben por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

## 11.- Principio De Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) del la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel Establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general de los distintos procesos del Establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del Establecimiento.

De esta manera, las disposiciones de los Reglamentos Internos, deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

## IV. DERECHOS Y DEBERES

### Derechos de Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del Establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Establecimiento. (LGE).

- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) Derecho a repetir curso en el mismo Establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- x) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- y) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

#### Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del Establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del Establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

#### Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).

- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del Establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

#### Derechos de Directivos.

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del Establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- f) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

- o) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el Establecimiento.

#### Derechos de Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del Establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del Establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

#### Deberes de Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.
- e) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- g) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- h) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.

- i) Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del Establecimiento educacional. (LGE).
- j) Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del Establecimiento.
- k) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del Establecimiento. (LGE).

#### Deberes de Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el Establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el Establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el Establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.
- i) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- j) Debe informar al Establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Establecimiento. (LGE).

#### Deberes de Docentes.

- a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.

- l) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del Establecimiento.
- m) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Establecimiento. (LGE).

#### Deberes de Directivos.

- a) Debe liderar el Establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el Establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- m) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- n) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del Establecimiento.
- o) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- p) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Establecimiento. (LGE).

#### Deberes de Asistentes de la Educación.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del Establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- f) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- g) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del Establecimiento.
- h) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Establecimiento. (LGE)

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

### a. Aspectos formales de funcionamiento del Establecimiento

<b>JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN PARVULARIA.</b>				
<b>Horario de Clases:</b>	<b>Entrada</b>		<b>Salida</b>	
		08:00 hrs		13:00 hrs.
<b>Recreos:</b>	<b>1</b>	De 10:30 hrs. Hasta: 10:50 horas.		

<b>JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN PARVULARIA. PRE-KINDER</b>				
<b>Horario de Clases:</b>	<b>Entrada</b>		<b>Salida</b>	
		13:00 hrs		17:00 hrs.
<b>Recreos:</b>	<b>1</b>	De 15:00 hrs. Hasta: 15:35 horas.		

<b>JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN BÁSICA.</b>				
<b>Horario de Clases:</b>	<b>Entrada</b>		<b>Salida</b>	
		08:00 horas		15:15 horas
<b>Recreos:</b>	<b>1</b>	De 09.30 horas. Hasta: 09:50 horas.		
	<b>2</b>	De 11:20 horas. Hasta: 11:30 horas.		
<b>Hora de Almuerzo:</b>	De 13:00 horas. Hasta 13:50 horas.			

### b. De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicándose la sanción

respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al Establecimiento educacional.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

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

Cuando el estudiante sea requerido/a por otro/a docente y/o funcionario/a con fines formativos y/o pedagógicos, el profesor/a cargo de la clase será informado oportunamente.

En caso de retiro del establecimiento en una hora fuera del horario de salida, la causal será una falta leve, que tendrá como medida reparatoria una entrevista con el apoderado, efectuada por la profesora jefe.

#### c. Procedimiento ante suspensión de clases

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

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

Respecto al horario de funcionamiento, tanto de ingreso como de retiro de los párvulos, se informará al momento de matrícula. A este horario se aplicará la flexibilidad pertinente a las realidades de cada niño y niña, y a las disposiciones que emane el SLEP Barrancas. Sin embargo, se espera que en ningún caso vaya en desmedro de la atención del resto de los párvulos asistentes, razón por la cual se informará a padres y apoderados del modo y

condiciones de poder ejercer dicha flexibilidad en pro del bienestar de la comunidad educativa en general.

Es necesario destacar que, tanto el personal de nuestro Establecimiento como las familias de los niños y niñas, deben velar por que la puerta de acceso al Establecimiento se mantenga permanentemente cerrada, de modo tal de evitar que los estudiantes puedan salir por su cuenta o que ingresen personas no autorizadas. Para lo anterior, el director/a fijará turnos de atención de las auxiliares de aseo para el acceso principal.

d. De las asistencias, inasistencias y atrasos de los estudiantes.

1. Los docentes jefes, en primera instancia, serán los encargados de contactar diariamente a los estudiantes ausentes a sus clases o a las de otras asignaturas.
2. Las niñas y los niños deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada. En caso de que el niño o niña esté presentando ausentismo, se contactará y se citará a entrevista al apoderado. En primera instancia con la Educadora, si las inasistencias persisten se entrevistará con inspectoría general y de aún continuar se derivará a dupla sicosocial, para abordar situaciones que afecten la asistencia regular de su estudiante a clases.
3. Los apoderados deberán hacer ingreso de sus estudiantes en el horario informado por la educadora, profesoras y/o asistente de aula, al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que deberán ser retirados por su apoderado/a o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.
4. Los atrasos serán tipificados como faltas leves, y tendrán una sanción correspondiente a su nivel.

La inasistencia escolar consiste en la desatención del estudio y de todas las actividades que esto implica, lo que afecta directamente en el aprendizaje del estudiante. (Moratinos)

En este contexto, y resguardando los aprendizajes de los niños y niñas, la Escuela Presidente Roosevelt establece con claridad la normativa y su procedimiento estipulado en su Reglamento Interno 2024 sobre la inasistencia y atrasos de los estudiantes.

En el Punto IV letra d, Sobre Regulaciones Técnicas administrativas y Funcionamiento general del Establecimiento se sostiene que:

“Las niñas y los niños deben **asistir regular y puntualmente** a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada. En caso de que el niño o niña esté presentando ausentismo, se contactará y se citará a entrevista al apoderado. En primera instancia con el Profesor y/o la Educadora, si las inasistencias persisten se entrevistará con inspectoría general y de aún continuar se derivará a dupla

sicosocial, para abordar situaciones que afecten la asistencia regular del estudiante a clases.”

En el Punto III Reglamento Interno, sobre los deberes y Derechos tanto de estudiantes y apoderados se establece lo siguiente:

**Estudiante.**

- m) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- n) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).

**Apoderado.**

- a) Debe preocuparse de la asistencia, puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
- b) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

1.-El control de asistencia en cada curso, será tarea de cada profesor de asignatura, registrar la asistencia de los estudiantes, en cada hora de clase, según libro de clases.

2.- Al presentarse situaciones de inasistencia no justificadas, inspectores de patio se contactará con apoderado(a) de forma telefónica citando al establecimiento para justificar las ausencias de su pupilo (o) conversando la situación con profesor jefe.

3.Los certificados y licencias médicas se entregarán a Inspectoría General, quien lo archivará de acuerdo al curso dándolo a conocer al Profesor Jefe.

4.-Si el apoderado(a) no asiste a la segunda citación, se realizará derivación a Trabajadora Social, quien deberá realizar Visita domiciliaria.

5.- Si después de todas las actuaciones posibles, se detectara una situación de riesgo y/o vulneración de derechos para el estudiante, o bien el ausentismo no desapareciese, se derivaría el caso a **Fiscalía, Tribunales de Familia, OPD**, por vulneración de derecho.

6.-De mejorar asistencia, el caso será archivado previo seguimiento de situación.

e. Actividades extra programáticas y actos cívicos

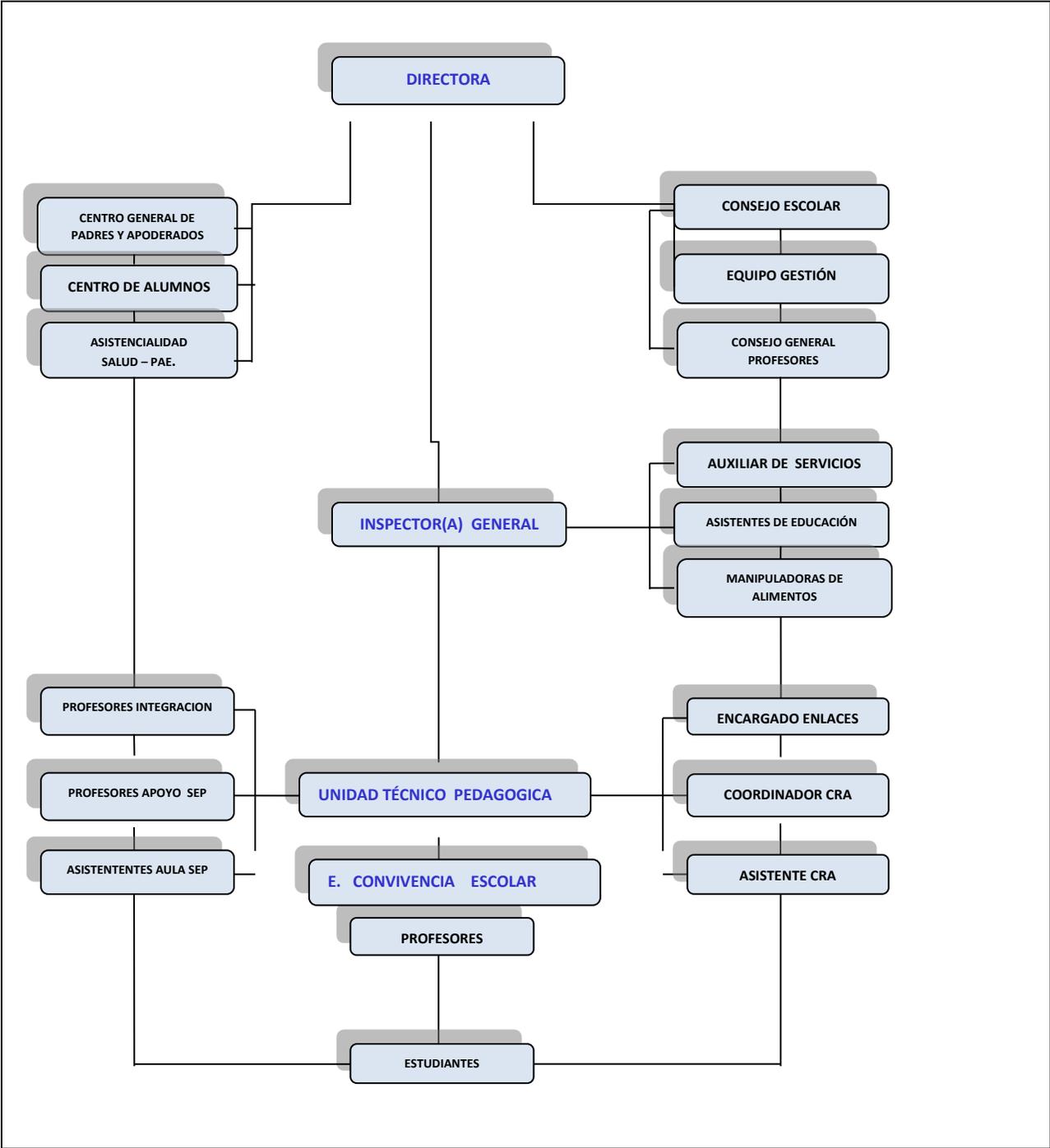
Se entiende como actividad extra programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

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

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

f.- De la organización interna

- Organigrama



- Roles y funciones

*Director/a.*

- Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del Establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.
- Diseña y ejecuta el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
- Administra los recursos materiales, mobiliario e infraestructura del Establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Convoca y dirige el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del Establecimiento.
- Preside el consejo de profesores/as del Establecimiento.
- Convoca y preside el consejo escolar del Establecimiento.
- Realiza la cuenta pública anual del Establecimiento.
- Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del Establecimiento.
- Denuncia posibles delitos que afecten a las y los estudiantes o que ocurran al interior del Establecimiento.
- Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
- Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.

*Inspector/a General.*

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Subroga al Director/a en su ausencia.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Apoya la gestión de la Convivencia Escolar.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el Establecimiento.
- Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Registrar y supervisar la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo de las y los asistentes de la educación del Establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del Establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del Establecimiento.
- Supervisa y gestiona la limpieza y mantención del Establecimiento.

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

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del Establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del Establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del Establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del Establecimiento.
- Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel.

*Encargado/a Convivencia Escolar.*

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Establecimiento.
- Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del Establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del Establecimiento.
- Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
- Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
- Participa del Equipo de Gestión del Establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del Establecimiento.

*Coordinador/a del Equipo Programa de Integración Escolar (PIE).*

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Supervisa y monitorea el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes con necesidades educativa especiales.
- Organiza, coordina, gestiona y evalúa el trabajo del equipo del Programa de Integración Escolar.
- Gestiona acciones colaborativas entre las y los profesionales del PIE y el resto del equipo educativo del Establecimiento.
- Representa a las y los profesionales de su programa en el equipo de gestión.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.

*Profesor/a Jefe/a.*

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Planifica y desarrolla el consejo de curso y la hora de orientación.
- Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os.
- Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectiva apoderada/o, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
- Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os, entregando notas parciales, semestrales y anuales.
- Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.
- Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el Establecimiento en general.
- Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
- Monitorea la convivencia escolar del curso.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del Establecimiento.

*Docente de Asignatura.*

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.
- Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas.
- Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían

*Psicóloga/o.*

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las necesidades educativas especiales (NEE) y/o temáticas psicosociales de las y los estudiantes.

- Colabora técnicamente con docentes e inspectores/as en intervenciones en crisis de estudiantes y/o frente a situaciones relacionadas con violencia, drogas, situaciones de connotación sexual u otras vulneraciones de derecho de las y los estudiantes.
- Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del Establecimiento.
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del Establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.

#### *Trabajador/a Social.*

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del Establecimiento.
- Monitorea asistencia y rendimiento de las y los estudiantes que están en calidad de prioritarios/as o preferentes.
- Realiza visitas domiciliarias a estudiantes frente a problemas psicosociales o de asistencia.
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del Establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- Orienta a apoderadas/os sobre beneficios que entregan diferentes organismos, tales como: Municipalidad, COSAM, Consultorios etc.
- Mantiene registro de las y los estudiantes de mayor vulnerabilidad del Establecimiento para prestarles la ayuda que sea necesaria.
- Colabora técnicamente con docentes e inspectores/as en intervenciones en crisis de estudiantes y/o frente a situaciones relacionadas con violencia, drogas, situaciones de connotación sexual u otras vulneraciones de derecho de las y los estudiantes

#### *Asistente de Aula.*

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Colabora directamente con la labor de las y los docentes en el trabajo pedagógico de aula.
- Monitorea la convivencia escolar del curso durante las clases.

- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían
- Colabora y participa en las actividades propuestas por la unidad educativa.
- Apoya en la elaboración y construcción de material didáctico u otras herramientas para la gestión educativa.
- Despacha en la hora de salida a los y las estudiantes que están a su cargo, cuidando que éstos se retiren con la persona indicada.

#### *Encargado/a de CRA.*

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Organiza, gestiona y vela por el buen funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- Colabora con las y los docentes en el desarrollo de actividades pedagógicas en el CRA.
- Mantiene un inventario actualizado de los recursos e implementos didácticos del CRA y su estado.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Elabora y utiliza registro de los recursos disponibles.

#### *Secretario/a.*

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Mantiene en orden y al día la documentación del Establecimiento.
- Recibe, emite y mantiene el orden de la correspondencia interna y externa del Establecimiento.
- Entrega documentación de las y los estudiantes solicitada por las y los apoderadas/os.
- Resguarda documentación confidencial del Establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.
- Coordinar la revisión de inventario del Establecimiento.

#### *Inspectores/as.*

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Monitorea la convivencia escolar del Establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- Activa protocolos de actuación y conductos regulares definidos en este Reglamento.
- Realiza monitoreo diario de asistencia y puntualidad de las y los estudiantes.

- Colabora con las y los docentes frente a problemas de convivencia u otras situaciones especiales en el aula.
- Informa a Inspectoría General sobre estados de limpieza y deterioro del Establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían
- Controla el ingreso a clases oportuno de los y las estudiantes después de recreo.
- Colabora en eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías, diario mural, exposiciones, etc.

#### *Auxiliares de Aseo.*

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Realiza labores de aseo y mantención de las dependencias del Establecimiento.
- Cuida la infraestructura, mobiliario y materiales del Establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían
- Informa a Inspectoría General cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del Establecimiento.
- Ejecuta reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomiendan.
- Cuida y mantiene jardines.

#### *Encargado de informática y sala de computación.*

- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación.
- Apoyar a docentes y otros funcionarios respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- Utilizar registro de entrega y recepción de materiales y equipos del laboratorio de computación.
- Utilizar registro del uso del laboratorio de computación.
- Apoyar a Inspectoría General y UTP en labores administrativas que se realizan en programa computacional.
- Colaborar en eventos, ceremonias, etc. Que requieran equipos audiovisuales.

#### - Prohibiciones de las y los funcionarios/as.

- Llegar atrasado/a o retirarse antes del término de la jornada laboral.
- Ausentarse del Establecimiento durante su jornada laboral.
- Utilizar su jornada laboral o implementos del Establecimiento para actividades personales o ajenas a sus funciones contractuales.
- Sacar implementos, documentos o mobiliario del Establecimiento sin expresa autorización de Dirección.
- Arrogarse la representación del Colegio sin expresa autorización de Dirección.

- Utilizar un lenguaje vulgar, grosero u ofensivo al interior del Establecimiento.
- Dedicarse a la venta de productos al interior del Establecimiento.
- Consumir cigarrillos, alcohol o sustancias ilícitas al interior del Establecimiento.
- Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia ilícita.
- Consumir o distribuir material pornográfico al interior del Establecimiento.
- Realizar acciones de connotación sexual o prácticas sexuales al interior del Establecimiento.
- Establecer relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del Establecimiento.
- Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
- Realizar actos de discriminación arbitraria o acoso a otro miembro de la comunidad educativa.
- Portar sustancias ilícitas o armas al interior del Establecimiento.
- Cometer acciones que constituyan delito (agresiones, amenazas, hurtos, tráfico de drogas, acoso, etc.).

#### g. Mecanismos de comunicación

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

**Vías de Comunicación con Apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el Establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al Establecimiento todos los días.

#### **Normativa grupos de WhatsApp de apoderados:**

- Cada curso podrá crear un grupo de WhatsApp
- El administrador sólo podrá ser un apoderado perteneciente al curso.
- No podrá ser administrador como tampoco pertenecer al grupo, ningún trabajador del Establecimiento. Solo podrán ser participante aquellos trabajadores (as) que sean actualmente apoderados (as) del colegio.

- El grupo, se utilizará solo para transmitir información relevante con respecto al grupo de curso, en ningún caso se tratarán temas particulares.
- Cada apoderado (a) deberá identificarse con nombre y apellido (también del estudiante).
- Si surge algún conflicto con algún integrante de la comunidad educativa se prohíbe utilizar esta red social para comentar o buscar dar solución al conflicto.
- Queda estrictamente prohibido compartir fotos, videos o emitir comentarios que vulneren la privacidad de algún integrante de la comunidad educativa.
- Ningún estudiante puede ser participante del grupo.
- No se podrá criticar, menoscar, insultar o faltar el respeto entre los miembros del grupo o algún integrante de la comunidad educativa.
- El objetivo del grupo será tratar temas exclusivamente educativos (tareas, trabajos, pruebas, materiales, citación a reuniones) siempre y cuando no se transforme en la agenda del estudiante ya que se debe promover la autonomía de cada uno de los niños, niñas y jóvenes. No debe ser utilizado para gestionar ni difundir temas de carácter político, personal o religioso.
- Es decisión de cada profesor/a mantener comunicación por este medio con el/la representante del curso.
- Toda información entregada por este medio es de absoluta responsabilidad de cada uno de los integrantes del grupo.

**Reuniones de Apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mínima de tres meses, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al Establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

**Citaciones al Apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el Establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.

**Cambio de Apoderada/o:** En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agreda verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderada/o del Establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio de apoderada/o.

## VI. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

### a. Admisión

“De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al Establecimiento, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el Establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el Establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda, entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un Establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del Establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los Establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

De esta forma es preciso señalar que el Establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los Establecimientos de la región correspondiente.
- La postulación al Establecimiento debe realizarse ingresando a la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación

- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el Establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el Establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un Establecimiento.

Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto.

#### b. Matrícula

Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.

Solo una vez matriculado por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del Establecimiento, afectándole desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el Establecimiento.”

## VII. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

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

Hombre	Mujer
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camisa blanca y corbata institucional en actos oficiales, inicios de semana y durante los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumper azul marino, corte recto, con un largo mínimo de dos dedos sobre la rodilla.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón de vestir gris, corte recto y tradicional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blusa blanca y corbata institucional en actos oficiales, inicios de semana y durante los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotona blanca, de uso diario y permanente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delantal cuadrille azul, de uso diario y permanente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcetas de color negro o gris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcetas blancas en período estival (marzo, abril, octubre, noviembre y diciembre)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapatos negros de colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapatos negros de colegio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La polera institucional solo podrá ser utilizada en temporada estival (marzo, abril, octubre, noviembre y diciembre). Exceptuando los días lunes y actos oficiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La polera institucional solo podrá ser utilizada en temporada estival (marzo, abril, octubre, noviembre y diciembre). Exceptuando los días lunes y actos oficiales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parka o polar azul marino</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El jumper podrá ser reemplazado por pantalón azul marino de colegio, tradicional, solo en período de invierno.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gorro, cuello o bufanda azul marino</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cabello debe ser sujetado con cintillos, pinches y/o amarras blanco, negro o azul marino.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buzo institucional, de lo contrario buzo azul marino. Ambas opciones sin ajustes o adecuaciones que impidan un buen desempeño de las clases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El maquillaje debe ser sobrio, utilizando colores claros / pasteles.</li> </ul>

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

Los estudiantes y apoderados pueden adquirir en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar, el establecimiento no obliga a nadie a adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigen marcas.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Las y los estudiantes no deben utilizar maquillaje, tinturas de pelo, joyas, accesorios (aros, anillos, pulseras, collares, piercing, jockey).

Los niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuada a su identidad de género.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.

## VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD Y REGUARDO DE DERECHOS

Para el Establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por “Seguridad Escolar” al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocado a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

### Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar

La prevención de riesgos y la seguridad escolar es una preocupación prioritaria y permanente del Establecimiento, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios. Para ello, el Establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

#### a. Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad

El Establecimiento cuenta con un PISE (12), que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del Establecimiento, que requieran acciones inmediatas para

controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, en Anexo PISE.

b. Regulaciones relativas al ámbito de la higiene

**PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN.**

.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento Describa los procedimientos de limpieza y desinfección que se aplicarán diariamente en el establecimiento. Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes. Limpieza y desinfección salas de clases pisos y mobiliarios, pasillos ,servicios higiénicos, patios : Asistentes de educación mantienen aseo de dependencias, esta operación se realizará antes del ingreso de los estudiantes, durante la mañana ,tarde y al momento de los recreos y al termino de la jornada .Para las labores se mantendrá en stock los materiales y artículos de aseo necesarios a saber: Soluciones de hipoclorito de sodio, alcohol gel, alcohol etílico al 70%(para limpieza de artículos electrónicos ),jabón y papel secante. 1.2. Medidas de protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación Describa las medidas de higiene y protección personal que serán utilizadas dentro del establecimiento. Recuerde que es obligatorio el uso de mascarillas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia. Considere también rutinas de lavado de manos y ventilación de espacios cerrados.

1.-En caso de ser necesario de acuerdo a la condición de salud. Uso frecuente de mascarillas.

2.-Lavado de manos al ingresar y salir de las salas.

3.-Uso frecuente de alcohol gel dentro de la sala cada 45 minutos.

4.- Ventilación de salas en cada periodo de clases y durante los recreos.

5.- Retiro de basura al término del periodo de clases.

6.-Limpieza y desinfección den superficies de contacto frecuente manillas, pisos barandas ,interruptores y recursos pedagógicos.

7.-Protocolos de actuación en todas las dependencias del establecimiento

8.- Servicios higiénicos contarán con la supervisión de un asistente de educación para controlar cumplimiento de protocolos. Baño 1 hombres (Segundo piso) Capacidad 6 Baño 2 mujeres (Segundo piso) Capacidad 6 Baño 3 Hombres (Segundo piso) Capacidad 6 Baño 4 Mujeres (Segundo piso) Capacidad 6 Baño 5 Hombres (Primer piso) Capacidad 6 Baño 6 Mujeres (Primer piso) Capacidad 6.

8. Inspectoría General asignará las personas que supervisarán el cumplimiento de las asignaciones.

c. Regulaciones referidas al ámbito de la salud

- **Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del Establecimiento.**

No serán suministrados por ningún funcionario del Establecimiento sino que deben ser suministrados por el apoderado (a) presentando receta médica y se le entregará autorización escrita para aquello; siendo responsabilidad exclusiva del apoderado su administración diaria.

**Protocolo de accidente escolar.**

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el Anexo N°4 de protocolos del Establecimiento educacional.

A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el Establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación. Este protocolo es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, en Anexo.

d. Medidas relativas al resguardo de derechos

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del Establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el Establecimiento cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.

## IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

a. De la gestión pedagógica

La Gestión Pedagógica del equipo directivo y director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, planificación, implementación y

evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto constituye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes. Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes (.).

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

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El Establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los Establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de la salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del Establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

- b. Orientación educacional y vocacional de los estudiantes

- c. Se usará dentro de la asignatura de orientación a través de talleres orientados al desarrollo vocacional de las niñas y niños especialmente los que estarán cursando el 8° año de Enseñanza Básica.

d. De la protección a la paternidad y maternidad

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del Establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

- a) Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en Dirección, un certificado médico que acredite su estado, tras lo cual seguirán contando con los mismos derechos que todas/os las y los estudiantes del Establecimiento.
- b) Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante. Para lo cual, la estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Inspectoría General.
- c) Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente de acuerdo a su condición médica y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad, las que deben ser acordadas caso a caso con UTP y registradas en un acta especial para ello.
- d) Las estudiantes embarazadas o madres podrán solicitar de forma voluntaria o por recomendación médica medidas administrativas como acortamiento de jornadas, término anticipado del año escolar o flexibilizar el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar el curso respectivo. Estas medidas nunca serán impuestas por el Establecimiento.
- e) Las estudiantes embarazadas podrán flexibilizar el uso del uniforme escolar definido en este Reglamento, poniendo énfasis en su propia comodidad y cuidado del proceso de embarazo.
- f) Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo Multidisciplinario. También se podrá facilitar la salida a las estudiantes que prefieran amamantar a sus bebés en sus domicilios.
- g) Los estudiantes que informen formalmente su paternidad a la Dirección del Establecimiento, tendrán facilidades horarias para asistir a los controles médicos del embarazo o lactante. Para lo cual, el estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Inspectoría General.
- h) Las estudiantes madres o embarazadas tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o salidas pedagógicas.

- i) El Establecimiento, buscará las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades.

**\*IMPORTANTE:** *El Establecimiento NO puede definir un período prenatal y postnatal para los y las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas.*

#### e. Salidas pedagógicas

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

- a) El o la docente responsable debe informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- b) El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectiva apoderada/o que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica.
- c) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el Establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- d) El docente responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrán ser funcionarios/as del Establecimiento y/o apoderadas/os.
- e) De acuerdo a las características de la salida pedagógica y sus respectivas necesidades de transporte, se podrá contratar el servicio de un bus o similar, lo que será responsabilidad de Dirección, quien supervisará y dejará registro de que el transporte cumple con: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.
- f) El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

## X. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

### a. Faltas

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El Establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- i. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del Establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- ii. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del Establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del Establecimiento.
- iii. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del Establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

### b. Graduación de las faltas

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	- Diálogo Formativo.
04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve.	- Acción de reparación.
05. Asistir al Establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.	- Trabajo Académico.
08. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del Establecimiento.	Leve.	- Servicio Comunitario.
09. Comercializar productos al interior del Establecimiento educacional.	Leve.	- Resolución Alternativa de Conflictos.
10. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	- Anotación Negativa.
11. Comer o beber en clases	Leve.	- Suspensión por 1 a 5 días.
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Grave	
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Grave	
07. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas	Grave	
12. Copiar durante pruebas o plagiar trabajos.	Grave.	- Diálogo Formativo.
13. Adulterar documentos del Establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.	- Acción de reparación.
14. Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad, diagnóstico de las y los estudiantes).	Grave.	- Resolución Alternativa de Conflictos.
06. Utilización de groserías o lenguaje vulgar al interior del Establecimiento	Gravísima	- Anotación Negativa.
15. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Gravísima	- Suspensión por 1 a 5 días.
16. Consumir o distribuir pornografía al interior del Establecimiento.	Gravísima	- Condicionalidad de Matrícula.
17. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del Establecimiento.	Gravísima	- Cancelación de matrícula.
18. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del Estable	Gravísima	- Expulsión.
19. Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	Denuncia a Fiscalía, Carabineros, PDI y/o Tribunales.
20. Agredir verbalmente o amenazar a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	
21. Practicar acoso escolar o bullying a otros/as estudiantes.	Gravísima.	-
22. Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	
23. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima.	
24. Portar, consumir o distribuir cigarrillos, alcohol o drogas en el Establecimiento.	Gravísima.	

25. Realizar vandalismo o inhabilitar intencionalmente la infraestructura, mobiliarios o equipamiento del Establecimiento.	Gravísimo.	
26. Usar y/o portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de éstos) en el Establecimiento.	Gravísima.	
27. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.	Gravísima.	

c. Abordaje de la indisciplina y debido proceso

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

- i. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- ii. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del Establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente inspector/a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del Establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- iii. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
  - Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
  - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del Establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. A su vez, en el ámbito formativo serán abordadas por el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR apoyado por el equipo Multidisciplinario de Convivencia Escolar.
  - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del Establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del Establecimiento

los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este Reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades. El trabajo formativo estará a cargo del ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, apoyado por el equipo Multidisciplinario de Convivencia Escolar.

- iv. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- v. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del Establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- vi. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del Establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos. El apoderado/a deberá firmar el libro de clases o ficha conductual.
- vii. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
  - En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de **UN DÍA hábil**.
  - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de **TRES DÍAS hábiles**.
  - En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de **CINCO DÍAS hábiles**.
- viii. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- ix. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta

diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del Establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

- x. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el Establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Reglamento o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso. Dicho proceso estará a cargo del ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, apoyado por el equipo Multidisciplinario de Convivencia Escolar.
- xi. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el Establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al Establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil para toda las medidas formativas o sanciones, excepto para las sanciones: “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, regidas por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N° 21.128 Aula Segura.
- xii. **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del Establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Encargado/a o de Convivencia Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
  - Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
  - Evaluar el plan de apoyo.
- xiii. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores,

inspectores y profesores de Establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto. Se consideran situaciones como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.

#### d. Medidas formativas

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

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

- i. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- ii. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”<sup>2</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
  - Pedir disculpas privadas o públicas. Si utilizó algún medio de internet para cometer la falta, deberá usar el mismo medio para pedir disculpas.
  - Reponer artículos dañados o perdidos.
  - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- iii. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
  - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
  - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
  - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- iv. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con

<sup>2</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del Establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del Establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

v. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

vi. **Derivación del estudiante y su apoderado/a Equipo Multidisciplinario de Convivencia Escolar:** las derivaciones a la dupla psicosocial por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, deben ajustarse a lo establecido en este Reglamento Interno. Las acciones consideradas por la dupla psicosocial son:

- Entrevista y evaluación
- Orientación grupal y/o individual a los y las estudiantes en temáticas de autocuidado, desarrollo de habilidades sociales, afectivas y comunicativas.
- Contención emocional a las y los estudiantes en situaciones de crisis.
- Derivación asistida a las redes de apoyo.
- Colaboración con las redes de apoyo, en casos que han sido derivados desde otras instancias.
- Apoyo en actividades enfocadas a la mejora de la Convivencia Escolar.

#### e. Medidas sancionatorias

Por su parte, una SANCIÓN es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”<sup>3</sup>.

En el Establecimiento educacional existen seis sanciones:

- i. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del Establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe

<sup>3</sup> Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al Establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

- ii. Citación y entrevista al apoderado: Es una conversación personal con el apoderado/a, a fin de comunicar la falta de su hijo/a y para acordar estrategias de solución de la problemática y plazos para ello. Puede ser llevada a cabo por un docente o un docente directivo. Se registra en el libro de clases. El docente es responsable de realizar monitoreo al cumplimiento de los acuerdos en los plazos establecidos.
- iii. Carta de compromiso: Es un documento en el cual él o la estudiante adquiere el compromiso de mejorar y remediar aspectos que impliquen faltas según este Reglamento, con fecha determinada y especificación de conductas. Es considerado como una oportunidad para el estudiante y su respectivo apoderado de solucionar aspectos deficitarios.
  - ✓ Si durante el proceso de seguimiento se evidencian cumplimiento de los compromisos adquiridos, se realizará una renovación de acuerdos con una nueva fecha de monitoreo en un plazo de 60 días; si el estudiante cumple nuevamente con sus compromisos, la medida disciplinaria formativa será suspendida. El no cumplimiento de los compromisos en los plazos establecidos en el documento da paso a la condicionalidad de la matrícula o cancelación de la misma, por lo tanto, se constituye también en un aviso de condicionalidad.
- iv. Cambio de curso: Él o la estudiante es trasladado/a de curso en el mismo nivel, a fin de buscar regular su conducta. Puede ser una medida transitoria o definitiva a criterio del Equipo Directivo y/o Profesor Jefe.
- v. Suspensión: Prohibición de ingreso al Establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el Establecimiento haya entregado durante su ausencia.
- vi. Condicionalidad de Matrícula: Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del Establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la

Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

- vii. Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el Establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del Establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- viii. Expulsión: Sanción máxima del Establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 21.128 Aula Segura, “el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un Establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada Establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga

una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

f. Medidas excepcionales

De acuerdo con el ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación se podrá “aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado”.

g. Estrategias de resolución alternativa de conflictos

El Establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del Establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este Reglamento en su capítulo de faltas y sanciones.

h. Acciones de cumplimiento destacado

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

- Excelencia académica: se otorgará semestralmente a todos los y las estudiantes de Pre básica que se destaquen en su rendimiento escolar
- Distinción premio al esfuerzo: el o la estudiante que ha logrado sobreponerse a situaciones problemáticas, problemas personales, conflictos con sus compañeros y dificultades propias de la vida.
- Premio por asistencia: estudiantes que tengan 100 % de asistencia semestralmente.
- Premio mejor compañero: los alumnos de pre-kínder y kínder elegirán en votación secreta al alumno o alumna que reúna las condiciones del mejor compañero(a).

## XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### a. De la Buena Convivencia Escolar

Podemos entender que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art. 16 A de la Ley General de Educación). Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integra una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación). Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia. Por lo anterior, el establecimiento en concordancia con lo acordado en su proyecto educativo institucional y en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

### b. Del Consejo Escolar

De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada Establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. “El Consejo Escolar del Establecimiento tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle un carácter resolutivo”. De acuerdo con el Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado por:

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

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del Establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan

participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

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

La directora será quien presida la elección de los miembros que van a integrar el Consejo Escolar.

#### c. Del Encargado de Convivencia

- ✓ Nombramiento del Encargado de Convivencia
- ✓ Determinación de funciones:
  - Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Establecimiento.
  - Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del Establecimiento.
  - Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
  - Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del Establecimiento.
  - Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
  - Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
  - Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
  - Participa del Equipo de Gestión del Establecimiento.
  - Participa en el consejo de profesores/as del Establecimiento.
- ✓ Número de horas que le permita cumplir sus funciones.  
44 horas semanales.

De acuerdo a la Política Nacional de Convivencia escolar, el equipo debe:

- ✓ Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar.
- ✓ Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).

- ✓ Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.
- ✓ Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.
- ✓ Analizar y organizar los recursos que dispone el Establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- ✓ Evaluar las acciones desarrolladas.

d. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

Revisar ANEXO “XVI. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR”.

e. De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo

El Establecimiento implementa un Programa de Orientación desde kínder hasta 8° año de Educación básica, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.

La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.

Los detalles de los procedimientos adoptados por el Establecimiento, se encuentran en los anexos de este documento.

f. Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.

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

- ✓ **Centro de Estudiantes:** De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada Establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún Establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del Establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.
- ✓ **Centro General de Apoderadas/os:** De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los Establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del Establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.  
El Centro de Apoderadas/os contará con un/a asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el Establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderadas/os puede considerar las siguientes instancias:
  - Asamblea General de Apoderadas/os.
  - Directiva del centro de apoderadas/os.
  - Directivas de cada curso o subcentro.

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

- ✓ **Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas:** De acuerdo al Artículo 15 de la ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los Establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores/as u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”. Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras)<sup>2</sup> tendrá carácter resolutorio en conformidad al proyecto educativo del Establecimiento y su reglamento interno.

✓ **Consejo Escolar.** De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada Establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. “El Consejo Escolar del Establecimiento tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle un carácter resolutivo”. De acuerdo con el Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado por:

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

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del Establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

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

## XII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno del Colegio, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar una vez al año. Este proceso debe contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolares, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación,

Las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionará la realización de

estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

Finalmente, de acuerdo al Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del Establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

( El Establecimiento Educacional adoptó la entrega de copia del Reglamento Interno vía Correo Electrónico)

### XIII. ANEXOS DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Una vez al año se realizarán capacitaciones para dar a conocer las acciones a tomar según los distintos protocolos y para actualizar la información con los funcionarios del establecimiento.

#### a. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. ANEXO 1 CIRCULAR N°482 SUPEREDUC.

##### 1. Objetivos del protocolo

- Determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de detección de Vulneración de Derechos de la Infancia.
- Definir la responsabilidad del Establecimiento y de sus funcionarios, así como las acciones y medidas a seguir frente a la ocurrencia de situaciones que revistan caracteres de Vulneración de Derechos.
- Adoptar las medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los Derechos.
- Contar con estrategias de prevención y políticas de autocuidado con distintos actores de la Comunidad Educativa a fin de prevenir la ocurrencia de situaciones de Vulneración de Derechos.

##### 2. Acciones de promoción y prevención

- Facilitación de instancias formativas para Docentes y Asistentes de la Educación en detección de situaciones de vulneración de derechos y primera acogida.
- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como
- prevención y detección de violencia, Derechos de la Infancia, Sana Convivencia, entre otras. Estas instancias se concentran especialmente en la asignatura de Orientación, espacio de consejos de curso y a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

- Talleres educativos para padres, madres y cuidadores; a fin de fortalecer el rol parental, entregando herramientas para generar una crianza centrada en el bienestar del NNA.

### 3. Tipos de vulneración de derechos que comprende este protocolo:

- **Negligencia parental y abandono:** Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de párvulos y alumnos, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas.  
Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo o alumno no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros.
- **Maltrato psicológico:** Conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se traduce en insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
- **Maltrato físico:** Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al párvulo y estudiante. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud a través de la constatación de lesiones, se estará frente a un delito y, por lo tanto, debe realizarse una denuncia.

### 4. Acciones y etapas que componen el procedimiento:

- a. Docentes, Directivos y Asistentes de la Educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias.
- b. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia, debe informar en un plazo no mayor a 24 Hrs. a Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien dejará constancia escrita del caso en libro de actas. Es necesario guardar confidencialidad de la situación, a fin de resguardar la intimidad del NNA.
- c. El Encargado de Convivencia o algún profesional del Equipo, reunirá antecedentes sobre la situación, debiendo realizar al menos las siguientes acciones:
  - Entrevista con el profesor jefe del estudiante.
  - Entrevista con el apoderado respectivo en un plazo no superior a tres días hábiles desde que tomó conocimiento de la situación; para informar y/o indagar sobre la situación, acordar planes de trabajo e informar medidas de resguardo en caso de ser necesario.

- d. Derivación asistida a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.

El ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado será abordado pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

A su vez, el estudiante afectado recibirá contención emocional personalizada por los profesionales internos.

El Equipo de Convivencia Escolar, mantendrá seguimiento del caso, en relación a las acciones de intervención acordadas. Dependiendo de las características del caso, se realizarán entrevistas con el apoderado y reuniones de coordinación con redes de apoyo.

El Equipo de Convivencia Escolar dejará un registro de las acciones realizadas en libro de actas e informará sobre sus resultados a Dirección, Docente jefe y al apoderado, salvo si se considera que dicha información pone en riesgo la integridad del NNA.

Se realizará el cierre del caso, cuando se considere que el NNA se encuentre en condiciones de protección.

**b. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. ANEXO 2. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.**

**Objetivos del protocolo:**

1. Unificar criterios sobre la responsabilidad del colegio frente a estos hechos y conocer el marco legal vigente.
2. Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, etc.
3. Promover respuesta coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Escolar (Dirección, Inspectoría, Docentes, entre otros).

**1. Conceptos generales:**

1. Abuso sexual: El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y alumno, siendo constitutiva del delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal.

Tipos de abuso sexual:

- a. *Abuso sexual propio*: Es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no haya habido contacto físico.
- b. *Abuso sexual impropio*: Es la exposición a niños y niñas a hechos de connotación sexual, tales como exhibición de genitales, realización del acto sexual. Ej.: masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
- c. *Violación*: Es todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza sin el consentimiento de la víctima (según establece el Código Penal en sus artículos 361 y 362).
- d. *Estupro*: Es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante el abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia sexual de la víctima.

Para los efectos de este protocolo constituye una agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o de la afectada, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del Establecimiento educacional (concepto indicado en la circular N° 482 referida, pp.21)".

Asimismo, se debe dar cumplimiento a la política de prevención permanente sobre la convivencia positiva. Por ello, resulta indispensable que el protocolo del Establecimiento sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente las familias.

Entrevista y forma de tomar registro de relatos o sospecha.

**Para reducir el riesgo de la revictimización, los docentes y asistentes de la educación deben tener en cuenta consideraciones mínimas cuando un niño/a revela a través de un relato la situación de abuso que está sufriendo:**

- a. Procure resguardar la privacidad del niño/a. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado que le está sucediendo y lo hace espontáneamente en un lugar en que transitan más personas, invítelo a conversar en otro espacio.
- b. Registre en forma textual lo que el niño/a señala y no intente indagar más de lo necesario, pues eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en casos de abuso sexual, sobre todo cuando no existen pruebas físicas. Libro de clases, o libro privado del docente
- c. No presione al niño/a a hablar; espere que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntarle detalles, innecesarios, no enjuicie o cuestione lo que el niño relata.
- d. Tome en consideración el estado emocional del niño/a. Es frecuente encontrar fenómenos como mutismo, negación u olvido.
- e. Evite manifestarse afectado emocionalmente por el relato del niño/a. Es esperable que usted se sienta afectado/a, sin embargo, es recomendable que el niño/a no lo advierta. Procure disimular su perturbación, pues muchos

niños/as interrumpen su relato cuando la persona que recibe el relato, por ejemplo, llora o exhibe muestras de profundo asombro.

### **RESPECTO DE QUIEN ES EL SUPUESTO ABUSADOR:**

Ante sospecha, evidencia o relato de abuso sexual de funcionarios del Establecimiento.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento, por parte del niño donde relata una situación de abuso sexual infantil o si fue presenciado por un tercero.

1. Tomar registro de la información requerida según protocolo de entrevistas del Establecimiento. La información recabada por la persona que primero tomó conocimiento es de crucial importancia y debe ser presentada en un escrito antes de dos horas.

2. Informar a profesor jefe.

3. Se da aviso Dirección y encargado de Convivencia Escolar, quienes recaban información relevante de las personas que tienen relación directa con el NNA (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales de Establecimiento), a través de protocolo de requerimiento de información o sumario interno (se debe tomar registro escrito del relato del funcionario implicado).

Dirección y encargado de Convivencia Escolar, elaboran el informe correspondiente.

Solicitar orientación de dupla psicosocial.

4. Informe es enviado al área jurídica del Servicio Local Las Barrancas.

5. Se realiza denuncia a Carabineros, PDI o Ministerio Público (dentro de las primeras 24 horas).

6. Se avisa a los padres y/o apoderados del estudiante afectado; director/a debe aclarar dudas, de procedimientos a seguir y el rol del colegio en el momento de entregar los antecedentes

7. Se resguarda la identidad del estudiante ante la Comunidad Educativa y los Medios de Comunicación. Cualquier filtración a los medios de comunicación será entendida como una falta gravísima y se desprenderán de ello las acciones contempladas en el Manual De convivencia, para quienes participen de ellas (apoderados, estudiantes o funcionarios).

8. Se retira al funcionario de su actividad cotidiana y se le asignan labores administrativas apartadas de la presunta víctima y del resto de los estudiantes durante el proceso investigativo.

9. En el caso que no exista relato de abuso por parte del NNA o familiar ni una convicción clara en base a los indicadores, pero el personal del colegio concluye que el caso debe ser investigado, se contactarán instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo de abuso sexual infantil (OPD, Carabineros, Tribunal de Familia, red SENAME).

10. El Director informa en reunión a los profesores y a los demás integrantes de la comunidad la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación. Esta información se entrega en Consejo General de Profesores y a través de un documento

escrito al resto de la comunidad, resguardando la identidad de los involucrados. En el caso del curso al que pertenece al estudiante, se convoca a una reunión extraordinaria para informar a los padres y apoderados.

11. Si la acusación de abuso sexual durante el proceso de investigación resultase falsa o se dio una interpretación diferente, el estudiante y sus padres deberán pedir disculpas, para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de que la persona falsamente acusada emprenda las medidas legales que considere pertinente.

12. Toda acción debe ser realizada en un plazo máximo de 24 horas.

**Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados:**

1. Derivación interna: En el caso de que el Establecimiento cuente con personal especializado que pueda asumir el caso, el NNA será derivado a estos profesionales.

2. Derivación externa: Si el Establecimiento no cuenta con personal especializado y/o en aquellos casos que se estime necesario, se derivará al alumno a las instituciones u organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD), SENAME, Tribunales de Familia u otro competente, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta el momento.

**Medidas formativas:**

1. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del EE.

2. Reunirse con el Consejo de Profesores del curso, para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del estudiante.

3. Tomar medidas de apoyo al estudiante y seguimiento del proceso de reparación.

4. Solicitar la colaboración de la familia, manteniéndola informada de la situación.

5. Se podrá, además, adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en apartado de las normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.

**Ante la situación en que el denunciado, siendo funcionario del Colegio, admite que ha cometido abuso sexual a un NNA:**

1. Se retira al funcionario de su actividad cotidiana y se le asignan labores administrativas apartadas de la presunta víctima y del resto de los estudiantes.

2. Se realiza inmediatamente la denuncia a Carabineros o PDI. En un plazo máximo de 24 horas.

3. Se debe tener presente el documento del relato escrito, realizado y firmado por el mismo funcionario. Éste servirá de evidencia en el momento de la denuncia.

4. Se avisa a los padres y/o apoderados del estudiante afectado; se informa de la situación.

5. Se resguarda la identidad del NNA ante la Comunidad Educativa y los Medios de Comunicación. Cualquier filtración a los medios de comunicación será entendida como una falta gravísima y se desprenderán de ello las acciones contempladas en el Manual De convivencia, para quienes participen de ellas (apoderados, estudiantes o funcionarios).

6. Se debe establecer contacto con el área jurídica del SLEP Barrancas quienes iniciarán una investigación sumaria, que fija el proceso a seguir. Las resoluciones del sumario se comunican a autoridad respectiva fijando plazos y condiciones para que esta sea pronta y efectiva. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se pueden llevar a cabo si la situación lo amerita.

7. Se debe comunicar a los afectados los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida esta. Posteriormente se tomarán las medidas que de esta investigación se desprendan, ya sea a favor del denunciante o del denunciado.

8. Si se comprueba judicialmente la culpabilidad del denunciado, se aplicarán las normas emanadas del Contrato Laboral, en cuanto a despido del funcionario.

**Si el denunciado es un estudiante del colegio, se deben seguir los siguientes pasos:**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento a partir del relato del propio NNA afectado o la situación fue presenciada por un tercero.

2. Tomar registro de la información requerida según protocolo de entrevistas del Establecimiento. La información recabada por la persona que primero tomó conocimiento debe ser presentada en un escrito a quien corresponda en el plazo de dos horas.

3. Informar directamente a profesor jefe y Dirección.

4. Dirección debe informar de manera presencial al padre, madre y/o apoderado del afectado, consignando la entrevista en un documento escrito el que debe estar firmado por ambas partes.

5. Dirección en compañía de la dupla psicosocial debe informar de manera presencial al apoderado del presunto abusador de la acusación que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece, consignando la entrevista en un documento escrito el que debe estar firmado por ambas partes.

6. Dupla psicosocial realiza una investigación interna, la que debe contemplar la entrevista con ambas partes involucradas y que fija el proceso a seguir. El informe resultado de la investigación será presentado en el área jurídica del SLEP Barrancas.

7. Si él o la estudiante acusado es mayor de 14 años, se realiza denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público (Aplica Ley de Responsabilidad Penal Adolescente).

8. Dupla psicosocial realizará seguimiento y colaboración con las redes de apoyo.

9. Se informará a profesor jefe en caso de que el estudiante necesite otro tipo de apoyo por parte de la institución.

10. Si la acusación de abuso sexual resultase falsa, el o la estudiante y sus padres deberán pedir disculpas. Siempre que queda al descubierto la falsedad de una acusación, el causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas y hacer todo lo que esté a su alcance

para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de que la persona falsamente acusada emprenda las medidas legales que considere pertinente.

11. Si el denunciado, después de la investigación resultare ser culpable del hecho que se le acusa, será considerada como una falta gravísima y se aplicará cancelación de matrícula inmediata, la que deberá ser acatada bajo firma por madre, padre o apoderado titular del acusado, todo ello sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

### **Si el abusador es una persona externa del colegio, existiendo relato del NNA:**

Cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de relato por parte del estudiante, de una situación de abuso sexual infantil:

1. Tomar registro de la información requerida según protocolo de entrevistas del Establecimiento. La información recabada por la persona que primero tomó conocimiento debe ser presentada en un escrito a quien corresponda, en un plazo de dos horas.

2. Informar inmediatamente al Director/a y profesor/a jefe.

3. Dirección y dupla psicosocial elaboran informe correspondiente con los antecedentes preliminares, el que será presentado en el área jurídica del SLEP Barrancas.

4. En el caso que el presunto abusador sea alguno de los padres o el apoderado, se busca un adulto protector.

5. Dupla psicosocial citan a un adulto y se informa del hecho, se insta a realizar la denuncia correspondiente en Carabineros, PDI, Tribunal de Familia o Ministerio Público de forma inmediata.

6. Si durante el transcurso del día, el apoderado no presenta documento que certifique el inicio de proceso judicial, la dupla psicosocial o en su defecto la persona que recibió el relato inicialmente debe realizar la denuncia correspondiente en el plazo máximo de 24 horas.

7. Dupla psicosocial realizará seguimiento y colaboración con las redes de apoyo.

8. Se resguarda la identidad del estudiante ante la Comunidad Educativa y los Medios de Comunicación. Cualquier filtración a los medios de comunicación será entendida como una falta gravísima y se desprenderán de ello las acciones contempladas en el Manual De convivencia, para quienes participen de ellas (apoderado, estudiantes o funcionarios).

Obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.

1. En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de agresiones sexuales, se debe procurar resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados, evitando en todo momento la sobreexposición del niño o alumno hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización.

2. Según el caso, se deben determinar los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

3. Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él afectado. Las vías que utilizará el Establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad escolar respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento.

**La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:**

1. Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la agenda escolar o mail, si fuese necesario.

2. Agenda Escolar.

3. Mail institucional.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del Establecimiento, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento, con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

Procedimiento conforme al cual los funcionarios del Establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectan a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de Establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaron conocimiento del hecho.

1. Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de estos hechos, el colegio podrá comunicar dicha situación presencialmente, o través de oficio carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedentes a la autoridad correspondiente, sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del alumno.

2. Están legalmente obligados a denunciar: director, inspector, profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público, resguardando el comprobante de la gestión realizada (número de parte).

3. Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener presente que, los Establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los NNA.

4. La investigación y recopilación de pruebas es responsabilidad de los organismos especializados, como Tribunales de Familia y/o Tribunales de competencia Penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.

c. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ANEXO 3. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.

**Objetivos del protocolo:**

1. Conocer los procedimientos internos y de carácter legal, frente a situaciones relacionadas con el consumo de o tráfico de alcohol y drogas.
2. Prevenir el consumo de alcohol y drogas en los estudiantes del colegio.
3. Realizar acciones frente a situaciones relacionadas con el tráfico de alcohol y drogas.

La organización Mundial de la Salud define la droga como: "Toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas".

La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar. El consumo de alcohol o drogas por parte de niños, niñas y jóvenes es algo que debe ser prevenido y de ocurrir, abordado pedagógicamente, mientras que el tráfico de sustancias ilícitas debe ser denunciado a las autoridades pertinentes, por lo que, frente a este tipo de situaciones, el Establecimiento desarrollará las siguientes acciones:

- a. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias de situaciones relacionadas con drogas y/o alcohol entre estudiantes.
- b. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o al Encargado/a de Convivencia Escolar del Establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c. El o la Encargado/a de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la situación detectada intentando dilucidar si se trata de una situación de consumo o tráfico.

Para ello, debe considerar, al menos, las siguientes acciones:

- i. Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.
- ii. Revisar la hoja de vida del libro de clases de las y los estudiantes involucrados/as.
- iii. Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- iv. Si se trata de una situación de consumo de alcohol o drogas por parte de algún/a estudiante, el equipo de convivencia escolar del Establecimiento preparará un plan de orientación y acompañamiento pedagógico para esos estudiantes o para el curso completo de dichos estudiantes según sea el caso. Este plan puede incluir la derivación de estudiantes a alguna red de apoyo externa, especializada en estos temas.
- v. El equipo de convivencia citará a las y los apoderadas/os respectivos para informarles de la situación ocurrida, orientarles sobre como acompañar a sus pupilos/as en este tema

y presentarles el plan de orientación que el Establecimiento desarrollará. Tal como lo establece este Reglamento, si la situación lo amerita, se podrán aplicar sanciones a las y los estudiantes involucrados/as.

vi. Si se sospecha que se trata de una situación de tráfico de drogas u otro posible delito, el/la director/a del Establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

vii. Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas.

Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

En cuanto a los Padres y/o Apoderados, estos serán informados de cada una de las etapas del procedimiento en las que se encuentre involucrado el alumno. La comunicación con los Padres y/o Apoderados debe ser a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RIE, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y la discrecionalidad de la información.

**Según la etapa del protocolo y/o los hechos a informar, será el mecanismo de comunicación a utilizar:**

1. Llamada al número de teléfono del apoderado entregado al Establecimiento, respaldando la información a través de la libreta de comunicaciones o mail, si fuese necesario.
2. La libreta de comunicaciones.
3. Mail institucional.
4. Entrevista personal.

Acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos. El Establecimiento debe denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior de este, así como aquellas conductas que la ley contempla como tráfico de acuerdo con la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público.

El plazo de denuncia comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el Establecimiento educacional.

**Proceso de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación.**

El Establecimiento deberá realizar un seguimiento sistemático de la evolución del alumno

d. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. ANEXO 4. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.

De acuerdo con el Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “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. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el Establecimiento educacional respectivo, exceptúense 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”.

<p>1. Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordaran los accidentes escolares.</p>	<p>La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien deberá informar a la Dirección del Establecimiento.</p> <p>Inspectoría General informará de inmediato a las y los apoderados/as respectivos de la ocurrencia del accidente.</p> <p>En caso de considerarse necesario y de acuerdo con la evaluación preliminar de las lesiones, Inspectoría gestionará el traslado del estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento o el llamado al servicio de ambulancias, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo con la gravedad de las lesiones. El o la apoderada/o deberá concurrir lo antes posible al centro asistencial para hacerse cargo de la atención médica de su pupilo/a.</p> <p>Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar al apoderado/a respectivo la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.</p>
<p>2. Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas, y la individualización de él o los responsables de trasladar al estudiante a un centro asistencial, si fuere necesario.</p>	<p>El o la Inspector/a General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el</p>

	<p>Centro de Salud donde se atiende al NNA. Este seguro no opera en la Salud Privada.</p>
<p>3. Se mantendrá un registro actualizado con los datos de contacto de los apoderados e identificación de el encargado de realizar dicha comunicación, en caso de que ocurra algún accidente.</p>	<p>Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir avisos de accidentes escolares de las o los estudiantes.</p> <p>Inspectoría General mantendrá comunicación con él o la apoderada/o para mantenerse al tanto del estado de salud del estudiante accidentado, efectuando seguimiento al caso, hasta la total recuperación del estudiante.</p>
<p>4. Datos del centro asistencial más cercano, y las redes de atención especializadas para casos de mayor gravedad.</p>	<p>CESFAM Dr. Carlos Avendaño, ubicado en Teniente Cruz 1086, Lo Prado, teléfono 22574 48 06.</p> <p>CESFAM Dr. Adalberto Steeger, ubicado en Huelen 1629, Cerro Navia, teléfono 22574 40 50</p> <p>CESFAM Cerro Navia, ubicado en Sado 7965, Cerro Navia, teléfono 22612 51 30.</p> <p>CESFAM Dr. Arturo Albertz, ubicado en Las torres 1240, Cerro Navia, teléfono 9 640 05611.</p> <p>CESFAM Lo Amor Schwarzenberg, ubicado en Neptuno 2198, Cerro Navia, teléfono 22 772 03 32.</p> <p>Centro de Salud Mapuche Epu Mapu Lawen, ubicado en Violeta Parra 7245, Herminde de la Victoria, Cerro Navia, Teléfono 22 643 6656.</p> <p>Hospital Metropolitano Occidente Félix Bulnes Cerda, ubicado en Huelen 1506, Cerro Navia, teléfono 22 575 77 83.</p>
<p>5. El director del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.</p>	<p>El director del Establecimiento deberá completar la declaración de accidente escolar triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por Inspectoría General, en un plazo no superior a 24 horas, Dicho documento corresponde a la denuncia de accidente escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención. Esta copia debe ser timbrada por el centro de salud donde se atiende el NNA. Este seguro no opera en la salud privada.</p> <p>Si se trata de un accidente escolar de trayecto, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de este debe entregar al apoderado respectivo la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente</p>

	servirá el parte de Carabineros o la declaración de testigos.
6. Se deben identificar a aquellos estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso de que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.	Se realizará una ficha de salud personal del estudiante, la que se debe completar por el Padre, Madre o apoderado del estudiante al matricularlo, o al inicio del año escolar. En esta ficha el apoderado debe especificar si el alumno cuenta o no con seguro privado de atención y señalar expresamente el centro asistencial de salud donde debe ser trasladado en caso de accidente. Es importante expresar el deber del Padre, Madre o apoderado de mantener actualizada la ficha, informando sobre cambios que tengan relación con enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc.
7. Iniciativas que permiten atender de mejor manera a un estudiante víctima de un accidente escolar.	Cumplimiento según las normativas de infraestructura. Zonas de seguridad señalizadas, salidas de emergencia, extintores. Actualización constante de los números telefónicos de los apoderados. Contacto constante con redes de apoyo de urgencia primaria.

### Caracterización de accidentes:

- a) Accidente leve: corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios que no generen sospecha de gravedad.
- b) Accidente moderado: esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas.
- c) Accidente grave: fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos con objetos cortopunzantes, caídas con golpes en la cabeza y/o pérdida del conocimiento.
- d) Situación de emergencia: aquellas que se producen por una molestia de salud y/o enfermedad preexistente de un estudiante durante su ingreso y permanencia de la jornada escolar.

### e. PROTOCOLO SOBRE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. ANEXO 5. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC.

Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.

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

La programación de toda actividad organizada por el Establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

<p>1. Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participen en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá a Establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.</p>	<p>Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el Establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.</p>
<p>2. El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de estos.</p>	<p>El docente responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrán ser funcionarios/as del Establecimiento y/o apoderadas/os.</p>
<p>3. Dentro de las medidas que se tomaran para resguardar la efectividad de la actividad, será entregar una hoja de ruta a la Directora del Establecimiento, revisión técnica del bus al día, número de patente se le entregará a la Directora y datos del chofer.</p>	<p>Las responsabilidades del profesor encargado son: planificar el trayecto, comunicación a Padres y apoderados de los objetivos de la visita, revisión con anticipación de que el transporte cumpla con la normativa vigente.</p>
<p>4. Medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al Establecimiento.</p>	<p>Una vez que se regrese al Establecimiento, lo que se realiza con los alumnos, va a depender de los objetivos de la salida pedagógica, entre ellos puede ser: retroalimentación para destacar el aprendizaje más significativo, actividad relacionada con el lugar al cual se fue, prueba, actividad grupal, etc.</p>
<p>5. Por último, en caso de salidas pedagógicas y giras de estudio, se deberá entregar un formulario al departamento provincial de educación, el que deberá ser presentado con 10 días de anticipación.</p>	<p>El formulario debe presentar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del Establecimiento.</li> <li>• Datos del director.</li> <li>• Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s), participante (s).</li> <li>• Datos del profesor responsable.</li> <li>• Autorización de los padres o apoderados firmada.</li> <li>• Listado de los estudiantes que asistirán a la actividad.</li> <li>• Listado de docentes que asistirán a la actividad.</li> <li>• Listado de apoderados que asistirán a la actividad.</li> <li>• Planificación técnico-pedagógica.</li> <li>• Objetivos transversales de la actividad.</li> <li>• Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares.</li> <li>• Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.</li><li>• Acta del seguro escolar (en caso de que corresponda).</li></ul>
--	---

f. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ANEXO 6. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.

## **I. FUNDAMENTACIÓN**

El artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, ha tipificado un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los Establecimientos educacionales, los docentes y asistentes de la educación, en relación con el deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

## **II. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO**

Este protocolo tiene por objeto:

1. Determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y adultos miembros de la comunidad escolar; entre adultos y estudiantes, o entre adultos, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.
2. Definir la responsabilidad del Establecimiento y de sus funcionarios, así como las acciones y medidas a seguir frente a la ocurrencia de situaciones que revistan caracteres de violencia escolar.
3. Adoptar las medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas.
4. Contar con estrategias de prevención y políticas de autocuidado a fin de prevenir la ocurrencia de situaciones de maltrato o acoso escolar.

### III. DEFINICIONES PARA CONSIDERAR

1. Maltrato infantil físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

2. Maltrato emocional o psicológico: Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

3. Maltrato Escolar: Todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un estudiante o párvulo u otro integrante de la comunidad educativa.

4. Acoso Escolar: Es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del Establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

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

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

#### **IV. GLOSARIO.**

Con la finalidad de que el usuario comprenda de mejor manera las abreviaciones utilizadas en el presente documento se identifican las siguientes siglas:

1. EE: Establecimiento Educativo.
2. ECE: Encargado de Convivencia Escolar.
3. NNA: Niños, niñas y adolescentes.
4. RIE: Reglamento Interno Escolar.

**V. ETAPAS DEL PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR, CIBERBULLYING, MALTRATO ENTRE PARES.**

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y RESPONSABLES	PLAZOS	ORIENTACIONES
Dar cuenta de los hechos	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un NNA, debe denunciarlo.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al ECE</li> <li>• Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al ECE o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al ECE.</li> </ul>
Registro de la denuncia	El encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del Establecimiento haya designado, deberá registrar formalmente los hechos ocurridos.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	El E.C. debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. Para esto se sugiere la utilización de la hoja de entrevista autocopiativa.</li> <li>• Realizar una evaluación preliminar del caso y, de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA.</li> <li>• Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</li> <li>• Comunicar la denuncia a la dirección del Establecimiento, la que deberá informar a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeña.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. Si hay entrevistas, se sugiere utilizar el formato de hoja entrevista autocopiativa.</li> </ul> <p>El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, solo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</p>
Evaluación / adopción de medidas urgentes	El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente, entre ellas, activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.
	La dirección del Establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia, deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los alumnos involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE y dicen relación con el apoyo psicológico o psicosocial.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	<p>Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, derivación a oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo comunales, según corresponda.</li> <li>• Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del EE.</li> <li>• Reubicación del alumno, en el caso de que el apoderado lo solicite.</li> <li>• Otras previamente reguladas en el RIE, en el capítulo de las faltas, medidas y procedimientos.</li> </ul> <p>En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.</p>

	<p>Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el Establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal.</p>	<p>24 Hrs. Desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.</p> <p>La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos o por quien designe la dirección del colegio, en la comisaría más cercana y/o en el Ministerio Público. La comunicación debe ser escrita, dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.</p>
<p>Solicitud de investigación</p>	<p>La dirección del colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si estas procedieren, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.</li> <li>• De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al EC o al funcionario que para tales efectos determine.</li> <li>• Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados.</li> </ul>	<p>01 día hábil desde que se toma conocimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de iniciarse una investigación, se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre estudiantes.</li> <li>• Se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</li> </ul>

Solución pacífica de conflictos	El ECE, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.	01 día hábil desde que Dirección informa de los hechos.	En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados y hacer seguimiento de ellos, en los términos señalados en la Etapa 5 de este procedimiento.
---------------------------------	--	---	--

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y RESPONSABLES	PLAZOS	ORIENTACIONES
Investigación	<p>El encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas:</p> <p>a) Medidas ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar a los alumnos involucrados a fin de escuchar sus versiones.</li> <li>- Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.</li> <li>- Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</li> </ul> <p>b) Medidas extraordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</li> <li>- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc., que sean atinentes a los hechos.</li> <li>- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia u otro.</li> <li>- Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos.</li> </ul>	05 días hábiles desde que se solicita la investigación.	<p>Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el Establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.</li> <li>• Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</li> <li>• Siempre se debe procurar resguardar la privacidad de la denuncia y de los estudiantes involucrados.</li> </ul>

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCION Y RESPONSABLES	PLAZO	ORIENTACIONES
Informe y cierre	<p>El ECE, transcurrido el plazo otorgado por la dirección, debe:</p> <p>a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</p> <p>b) Emitir un informe de cierre.</p> <p>c) Enviar el informe a la dirección del Establecimiento.</p>	02 días hábiles desde que finalizó la investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.</li> <li>- Conclusiones a las que llegó el ECE.</li> <li>- Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE en el capítulo de las medidas faltas y procedimientos. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</li> <li>- Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. Para esto se pueden desarrollar estrategias individuales o grupales como, por ejemplo, trabajar con el grupo curso las consecuencias del maltrato escolar y la importancia de desarrollar una sana convivencia entre sus compañeros.</li> </ul> </li> </ul>

ETAPA 4: DECISION DEL EQUIPO DIRECTIVO			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCION Y RESPONSABLES	PLAZO	ORIENTACIONES
Decisión del Equipo Directivo	<p>Una vez recepcionado el informe de la investigación el equipo directivo debe:</p> <p>a) Evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el RIE se puede solucionar el problema de convivencia escolar.</p>	02 días hábiles desde que recepcionó el informe	Los Establecimientos deben priorizar, siempre que sea posible, las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos vulneratorios, la necesidad de reparar el daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.

	<p>De no ser posible lo anterior, se aplicará alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el RIE.</p> <p>b) Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p>c) Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</p> <p>d) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.</p>		
--	--	--	--

ETAPA 5: SEGUIMIENTO			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCION Y RESPONSABLES	PLAZO	ORIENTACIONES
Seguimiento	El ECE o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la dirección. Según sea el resultado del seguimiento, este se podrá extender por otros 10 días más.	Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

**g. PROTOCOLO MALTRATO ADULTO A ESTUDIANTE**

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y RESPONSABLES	PLAZOS	ORIENTACIONES
Dar cuenta de los hechos	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un NNA, debe denunciarlo.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al ECE.</li> <li>• Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al ECE o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al ECE.</li> </ul>
Registro de la denuncia	El encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del Establecimiento haya designado, deberá registrar formalmente los hechos ocurridos.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	El E.C. debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. Para esto se sugiere la utilización de la hoja de entrevista autocopiativa.</li> <li>• Realizar una evaluación preliminar del caso y, de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA.</li> <li>• Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar la denuncia a la dirección del Establecimiento, la que deberá informar a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeña.</li> <li>• Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. Si hay entrevistas, se sugiere utilizar el formato de hoja entrevista autocopiativa.</li> </ul> <p>El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, solo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</p>
Evaluación / adopción de medidas urgentes	El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente, entre ellas, activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.
	La dirección del Establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia, deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los alumnos involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE y dicen relación con el apoyo psicológico o psicosocial.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	<p>a) Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>• Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del EE.</li> </ul> <p>b) Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un funcionario del Establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se puede acordar con el funcionario la separación de funciones, reasignación de labores, cambios de turnos, según sea el caso.</li> </ul> <p>c) Medidas ante un posible maltrato que provenga de un apoderado del Establecimiento.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se puede establecer la medida de prohibición provisoria de que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar, cambio de apoderado u otra previamente establecida en el RIE.</li> <li>d) Otras previamente reguladas en el RIE.</li> </ul> <p>En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.</p>
	Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el Establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal.	24 Hrs. Desde que se toma conocimiento de los hechos.	La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos o por quien designe la dirección del colegio, en la comisaría más cercana y/o en el Ministerio Público. La comunicación debe ser escrita, dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.
	Aquellos casos en que los hechos puedan constituir vulneración de derechos de los estudiantes, se deberán derivar a los alumnos a entidades de protección de derechos, a fin de que estas puedan adoptar las medidas de resguardo correspondientes.	24 Hrs. Desde que se toma conocimiento de los hechos.	<p>Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación.</p> <p>Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.</p>
	Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar, la dirección debe informar de los hechos a los Tribunales de Familia.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	<p>Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación.</p> <p>Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.</p>

Solicitud de investigación	<p>La dirección del colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si estas procedieren, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.</li> <li>• De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al EC o al funcionario que para tales efectos determine.</li> <li>• Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados.</li> </ul>	01 día hábil desde que se toma conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de iniciarse una investigación, se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre estudiantes y adultos.</li> <li>• Se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</li> </ul>
Solución pacífica de conflictos	El ECE, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.	01 día hábil desde que Dirección informa de los hechos.	En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el ECE deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos y hacer seguimiento de ellos, en los términos establecidos el protocolo.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y RESPONSABLES	PLAZOS	ORIENTACIONES
Investigación	<p>El encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas:</p> <p>a) Medidas ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones.</li> <li>- Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.</li> </ul>	05 días hábiles desde que se solicita la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el Establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</li> <li>• De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</li> <li>b) Medidas extraordinarias:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</li> <li>- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc., que sean atinentes a los hechos.</li> <li>- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia u otro.</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</li> <li>• Siempre se debe procurar resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados.</li> <li>• Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la dirección una ampliación del plazo de la misma.</li> </ul>
--	---	--	---

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCION Y RESPONSABLES	PLAZO	ORIENTACIONES
Informe y cierre	<p>El ECE, transcurrido el plazo otorgado por la dirección, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</li> <li>b) Emitir un informe de cierre.</li> <li>c) Enviar el informe a la dirección del Establecimiento.</li> </ul>	02 días hábiles desde que finalizó la investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.</li> <li>- Conclusiones a las que llegó el ECE.</li> <li>- Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE en el capítulo de las medidas faltas y procedimientos. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</li> <li>- Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares.</li> </ul> </li> </ul>

ETAPA 4: DECISION DEL EQUIPO DIRECTIVO			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCION Y RESPONSABLES	PLAZO	ORIENTACIONES
Decisión del Equipo Directivo	<p>Una vez recepcionado el informe de la investigación el equipo directivo debe:</p> <p>a) Adoptar algunas de las medidas previamente establecidas en el RIE o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</p> <p>b) Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p>c) Citar al o los adultos involucrados e informales el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas.</p>	02 días hábiles desde que recepcionó el informe	<p>a) Medidas a adoptar con los alumnos: según sea el caso, se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, previamente establecidas en el RIE.</p> <p>b) medidas a adoptar con el adulto agresor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diálogo formativo</li> <li>- enseñar estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.</li> <li>- sugerir al adulto, que concurra a un profesional externo, con el fin de manejar el control de impulsos.</li> <li>- presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido.</li> </ul>

ETAPA 5: SEGUIMIENTO			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCION Y RESPONSABLES	PLAZO	ORIENTACIONES
Seguimiento	El ECE o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la dirección. Según sea el resultado del seguimiento, este se podrá extender por otros 10 días más.	Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

**h. PROTOCOLO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO**

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y RESPONSABLES	PLAZOS	ORIENTACIONES
Dar cuenta de los hechos	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato estudiante a adulto, debe denunciarlo.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato de estudiante a adulto.
Registro de la denuncia	El encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del Establecimiento haya designado, deberá registrar formalmente los hechos ocurridos.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	<p>El EC debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</li> <li>• Realizar una evaluación preliminar del caso y, de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica del adulto y el interés superior del NNA.</li> <li>• Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</li> <li>• Comunicar la denuncia a la dirección del Establecimiento, la que deberá informar de la misma a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.</li> </ul> <p>El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, solo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</p>
Evaluación / adopción de medidas urgentes	El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y derivar al adulto afectado a la mutual o centro asistencial más cercano.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los adultos afectados.
	La dirección del Establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia, deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los alumnos involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE y dicen relación con el apoyo psicológico o psicosocial.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	<p>a) Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del NNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>• Proporcionar contención emocional a los alumnos involucrados con los profesionales internos del EE.</li> </ul> <p>b) Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a los centros asistenciales correspondientes, tales como OPD, CESFAM.</li> <li>• Proporcionar contención emocional a los adultos involucrados con los profesionales internos del EE.</li> </ul> <p>c) Otras previamente reguladas en el RIE.</p> <p>En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.</p>

	<p>Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el Establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal.</p>	<p>24 Hrs. Desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>a) Alumno mayor de 14 años. En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescente, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.</p> <p>La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la dirección del Establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.</p> <p>b) Alumno menor de 14 años. Si es menor de 14 años, al no ser imputable, de igual forma se derivará a los alumnos a entidades de protección de derechos, o denuncia a Tribunales de Familia, a fin de que el alumno pueda ser objeto de alguna medida de protección, por ser objeto de una posible vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta que se investiga. Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación.</p> <p>Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.</p>
	<p>Aquellos casos en que los hechos puedan constituir vulneración de derechos de los estudiantes, se deberán derivar a los</p>	<p>24 Hrs. Desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente,</p>

	alumnos a entidades de protección de derechos, a fin de que estas puedan adoptar las medidas de resguardo correspondientes.		debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación.  Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.
Solicitud de investigación	La dirección del colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si estas procedieren, deberá: • Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.	01 día hábil desde que se toma conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de iniciarse una investigación, se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia estudiantes y adultos.</li> <li>• Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</li> </ul>
Solución pacífica de conflictos	El ECE, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.	01 día hábil desde que Dirección informa de los hechos.	En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el ECE deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos y hacer seguimiento de ellos.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y RESPONSABLES	PLAZOS	ORIENTACIONES
Investigación	El encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas: a) Medidas ordinarias: - Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones. - Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.	05 días hábiles desde que se solicita la investigación.	Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el Establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente. • De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar si alguno de los involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional, según sea el caso.</li> <li>a) Medidas extraordinarias:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</li> <li>- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc., que sean atinentes a los hechos.</li> <li>- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia u otro.</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</li> <li>• Siempre se debe procurar resguardar la privacidad de la denuncia y de los estudiantes involucrados.</li> </ul>
--	--	--	---

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCION Y RESPONSABLES	PLAZO	ORIENTACIONES
Informe y cierre	<p>El ECE, transcurrido el plazo otorgado por la dirección, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</li> <li>b) Emitir un informe de cierre.</li> <li>c) Enviar el informe a la dirección del Establecimiento.</li> </ul>	02 días hábiles desde que finalizó la investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.</li> <li>- Conclusiones a las que llegó el ECE.</li> <li>- Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE en el capítulo de las medidas faltas y procedimientos. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</li> <li>- Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. Para esto se pueden desarrollar estrategias individuales o grupales como, por ejemplo, trabajar con el grupo curso las consecuencias del maltrato escolar y la importancia de desarrollar una sana convivencia entre sus compañeros.</li> </ul> </li> </ul>

ETAPA 4: DECISION DEL EQUIPO DIRECTIVO			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCION Y RESPONSABLES	PLAZO	ORIENTACIONES
Decisión del Equipo Directivo	<p>Una vez recepcionado el informe de la investigación, el equipo directivo debe:</p> <p>a) Adoptar algunas de las medidas previamente establecidas en el RIE.</p> <p>b) Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p>c) Citar al o los adultos involucrados e informales el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p>d) Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</p>	02 días hábiles desde que recepcionó el informe	a) Medidas a adoptar con los alumnos. Según sea el caso, se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, reparatorias, formativas y/o disciplinarias previamente establecidas en el RIE.

ETAPA 5: SEGUIMIENTO			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCION Y RESPONSABLES	PLAZO	ORIENTACIONES
Seguimiento	El ECE o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la dirección. Según sea el resultado del seguimiento, este se podrá extender por otros 10 días más.	Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

## Protocolo para atención y registro de requerimientos, reclamos y/o sugerencias.

Conductos para que los miembros de la comunidad escolar puedan presentar reclamos y/o sugerencias.

### 1. Objetivo:

Definir pasos, plazos y responsables para la atención de sugerencias, reclamos y requerimientos que sean presentados por los padres, madres, apoderados y estudiantes, con el fin de que el establecimiento educativo conozca sus necesidades e inquietudes y reciba una respuesta institucional acorde a los derechos de los miembros de cada comunidad educativa, promoviendo así una participación respetuosa e inclusiva.

### 2. Alcance

El presente procedimiento será aplicado toda vez que un padre, madre, apoderado o estudiante solicite atención de un requerimiento, reclamo o sugerencia.

### 3. Base legal y normativa

- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar (08/06/2015)
- Política de Participación de las Familias y la Comunidad En Instituciones Educativas DEG
- Decreto N° 565 Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados (06/06/1990)
- Decreto N° 73 Estándares Indicativos de Desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores (2014) Decreto N° 24 (11/06/2005) y Decreto N° 19 Consejos Escolares (29/03/2016)
- Política Nacional de Niñez y Adolescencia (2015-2025)
- Política Nacional de Convivencia Escolar (2018)
- Reglamento de Apoderados Mineduc (2021)
- Circular N° 27. Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre Derechos de *padres*, *madres* y *apoderados* en el Ámbito de la Educación (2016).

Pasos de atención y registro de requerimientos, reclamos y/o sugerencias.

Responsable	Descripción de la acción	Plazo	Verificador
1. <b>Designar</b> (según su realidad educativa a un/a asistente de la educación que recepcione al público: secretaria, inspector/a, auxiliar de servicio, etc)	recepción de requerimiento, reclamos y/o sugerencias, dando acogida al solicitante, entregando planilla para su registro escrito, informando plazos de resolución)	1 día hábil	Registro de requerimiento/Reclamo
2. Director/ directora	Director de E.E. es informado de requerimiento.  Posterior a su revisión lo derivará al profesional correspondiente para su atención y/o activación de Protocolo según RIE.	1 día hábil luego de recibido el Registro de requerimiento/Reclamo	Correo con derivación y copia de reclamo a profesional correspondiente.
3. Encargado de convivencia escolar/ Inspector General (si corresponde un hecho asociado a convivencia), UTP (si corresponde a aspectos académicos)	Análisis de situación/causa que motiva el reclamo, recopilación de antecedentes y desarrollo de propuesta de resolución/atención y acciones a aplicar.  Nota: Los reclamos podrán ser desestimados con debido sustento.	2 días	Reporte escrito de información obtenida del reclamo
4. Inspector/inspectora Encargado de convivencia escolar	Citación/notificación? al apoderado para comunicar que el procedimiento de respuesta se está desarrollando	1 día después de obtenido el registro es requerimiento/reclamo/ sugerencia	Correo de citación, copia de citación escrita

<p>5. Director/ directora</p>	<p>Verificará el cumplimiento de las acciones a tomar en los plazos establecidos.</p> <p>En caso se incumpla las acciones y los plazos, deberá emitir su observación al responsable correspondiente.</p>	<p>Desde que inicia el reclamo hasta su cierre (15 días)</p>	<p>Correos de consulta ¿</p>
<p>6. Encargado de convivencia escolar, UTP, inspectoría general.</p>	<p>Redacción y reporte de respuesta al reclamo presentado por el estudiante, o apoderado vía correo electrónico o (presencial de ser requerido) en un plazo no mayor a 15 días calendario.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que el requerimiento/reclamo no proceda, evidenciar por escrito el sustento respectivo.</li> <li>• En caso proceda, se comunica las acciones seguidas para su satisfacción.</li> </ul>	<p>5 días</p>	<p>Respuesta escrita entregada y acta de registro con acuerdos si fuese presencia</p>
<p>7. Encargado de convivencia escolar, UTP, inspectoría general.</p>	<p>Cierre del proceso mediante correo a director/a</p>	<p>Día 15 tras registrado el requerimiento</p>	<p>Notificación de cierre mediante correo electrónico a director/a.</p>

## XIV. ANEXO PLAN PANDEMIA COVID-19 “ABRIR ESCUELAS PASO A PASO”

### 1. PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN.

#### PROTOCOLO SANITARIO

**1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del Establecimiento** Describa los procedimientos de limpieza y desinfección que se aplicarán diariamente en el Establecimiento. Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes. Limpieza y desinfección salas de clases pisos y mobiliarios, pasillos ,servicios higiénicos, patios : Asistentes de educación mantienen aseo de dependencias, esta operación se realizará antes del ingreso de los estudiantes, durante la mañana ,tarde y al momento de los recreos y al término de la jornada .Para las labores se mantendrá en stock los materiales y artículos de aseo necesarios a saber: Soluciones de hipoclorito de sodio, alcohol gel, alcohol etílico al 70%(para limpieza de artículos electrónicos ),jabón y papel secante.

1.2. Medidas de protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación. Las medidas de higiene y protección personal que serán utilizadas dentro del Establecimiento contiene obligatoriedad el uso de mascarillas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia. Se considera también rutinas de lavado de manos y ventilación de espacios cerrados.

- 1.-Uso frecuente de mascarillas.
- 2.-Lavado de manos al ingresar y salir de las salas.
- 3.-Uso frecuente de alcohol gel dentro de la sala cada 45 minutos.
- 4.- Ventilación de salas en cada periodo de clases y durante los recreos.
- 5.- Retiro de basura al término del periodo de clases.
- 6.-Limpieza y desinfección den superficies de contacto frecuente manillas, pisos barandas, interruptores y recursos pedagógicos.
- 7.-Protocolos de actuación en todas las dependencias del Establecimiento.

### 2. PROTOCOLOS PARA CASOS COVID 19

2.1 Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19. A continuación se describen los protocolos de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios que se aplicarán en el Establecimiento.

Se asigna a personal adecuado responsables de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación, registro de contactos de derivación cercanos al Establecimiento (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia),

Se registra un listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria, medidas preventivas a adoptar, entre otros.

1.- Aislar a la persona.

2.-Asistir a un centro asistencial para tomar examen PCR. Confirmación COVID-19 Sin suspensión de clases. 1.- La persona que estuvo en contacto estrecho con caso confirmado deberá cumplir una cuarentena de 14 días desde la fecha del último contacto.

3.-Resultado Negativo PCR la persona deberá cumplir de igual forma la cuarentena dispuesta.(14 días)

4-Estudiente COVID-19 confirmado que asistió al Establecimiento Educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.

5.-Se suspenden las clases para el curso completo por 14 días.

4.- El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico le indique que puede retomar sus actividades.

## XV. ANEXO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

### 1. Marco General De Acción

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, el Presidente Roosevelt debe generar su específico Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que, por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan los Establecimientos educacionales del país.

### 2. Fundamentos Del Plan Integral De Seguridad Escolar

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada Establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

### 3. Objetivos Del Plan

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir a cada Establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.
- Recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Establecimiento educacional durante la realización de ésta.
- 

#### 4. Definiciones

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

**Altoparlantes:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

**Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

**Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**Detectores de humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

**Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un Establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

**Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

**Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

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

**Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

**Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

**Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

**Pulsadores de emergencia:** estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

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

**Red seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

**Simulación:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

**Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

**Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza

## 5. Articulación Del Plan De Seguridad Escolar

Para que el Plan Específico de Seguridad Escolar responda eficientemente a las necesidades de seguridad que la misma realidad del Establecimiento y su entorno presentan, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de dicho plan.

### 5.1. El Plan Deberá

- Estar basado en la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno.
- Responder a una priorización o mayor importancia de esos riesgos.
- Consultar recursos para esas prioridades.
- Ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Dar mayor y especial importancia a la prevención.

### 5.2. Diseño Del Plan

El plan debe diseñarse conteniendo los siguientes aspectos:

**Objetivos:** expresión de lo que se desea conseguir con el plan. Evidentemente el objetivo central es la seguridad integral de la comunidad escolar, del cual deben desprenderse los demás objetivos específicos que la misma realidad del Establecimiento indique.

**Actividades:** son las acciones directas del plan. Responden a la pregunta ¿Qué hacer? Por lo tanto, deben estar orientadas a conseguir los objetivos.

**Programas:** permiten organizar las actividades. Para conformar los distintos programas se deben establecer las afinidades existentes entre las diversas actividades.

## 6. Información General

### 6.1. Información General

Nombre del Establecimiento educacional	ESCUELA PRESIDENTE ROOSEVELT			
Nivel educacional	<input type="checkbox"/> Jardín sala Cuna	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Pre-Básica	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Básica	<input type="checkbox"/> Educación Media
Dirección	AV. ESTADOS UNIDOS 1180			
Comuna/Región	CERRO NAVIA			
Nº de pisos	3			
Nº de subterráneos	0			
Superficie construida m <sup>2</sup>	3733 METROS CUADRADOS APROXIMADOS			
Capacidad máxima de ocupación	CAPACIDAD MÁXIMA 600 ESTUDIANTES			

<p>Generalidades * Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.</p>	<p>Edificio con construcción nueva (2008), de hormigón armado, consta de tres pisos, dos escaleras.</p>
--	---

### 6.2. Integrantes Del Establecimiento

Cantidad trabajadores		64	
Cantidad alumnos	480		
Personal externo	<input checked="" type="checkbox"/> Casino	Cantidad:	3
	<input type="checkbox"/> Auxiliares de aseo	Cantidad:	
	<input checked="" type="checkbox"/> Seguridad	Cantidad:	2
	<input type="checkbox"/> Otros Especificar	Cantidad:	

### 6.3. Equipamiento Del Establecimiento Para Emergencias

Cantidad de extintores		21	
Gabinete red húmeda	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cantidad	6
Red seca	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Red inerte	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Iluminación de emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Altoparlantes	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Pulsadores de emergencia	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	Elija un elemento.
Detectores de humo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	Elija un elemento.

### 6.4. ALERTA Y ALARMA

La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

## 7. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar es la **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.**

- Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del Establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

### 7.1. QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo Establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.

- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

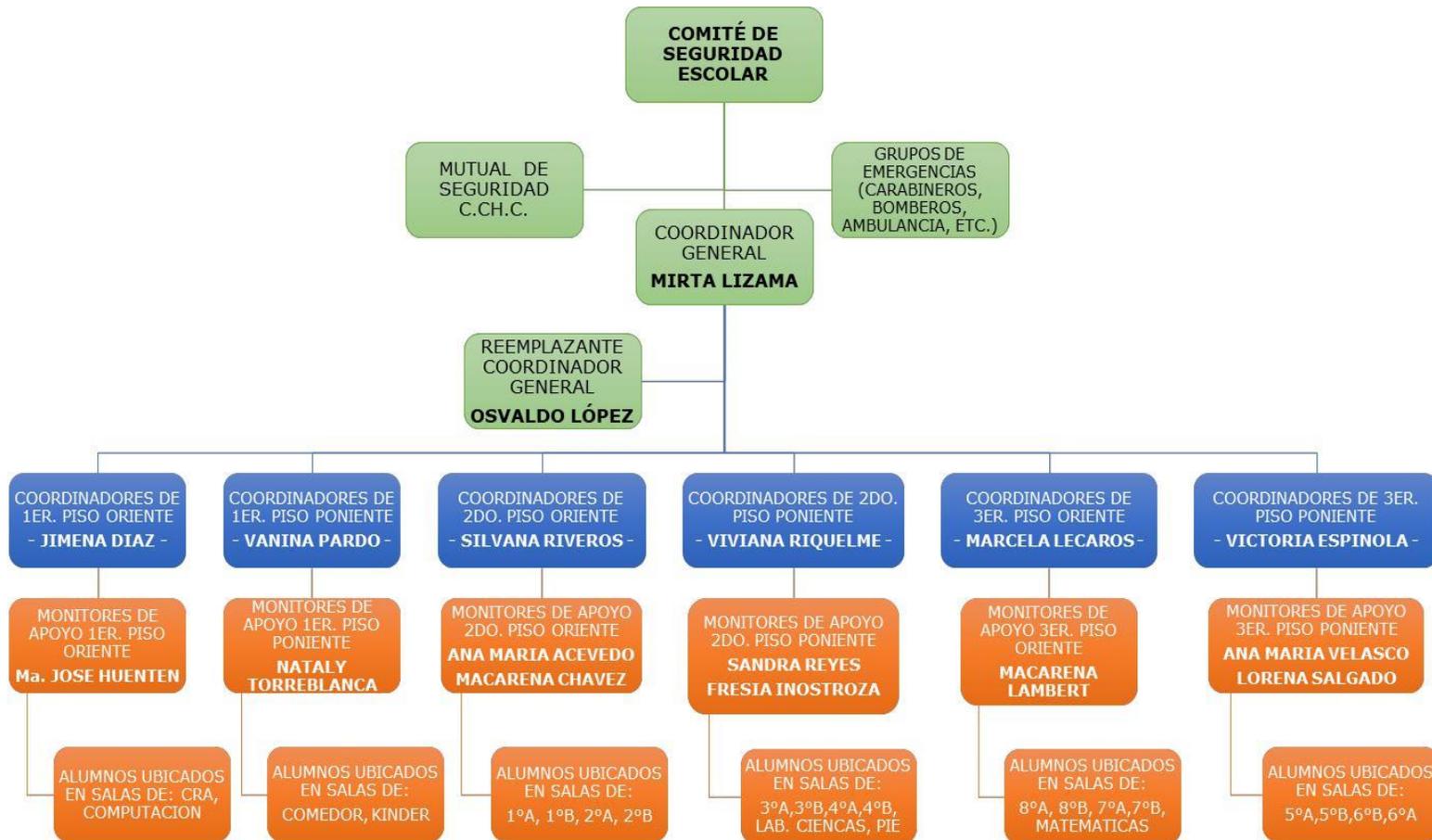
## **7.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (Anexo 1. Nómina Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el Establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del Establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del Establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

### 7.3. ORGANIGRAMA



## 8. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**DIRECTOR/A:** Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

**MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO:** En representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

**REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARA-DOCENTES:** Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de seguridad escolar.

**REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y DE SALUD:** Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

**REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS,** tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del Establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

### PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

## 9. GRUPO DE EMERGENCIA

### 9.1. COORDINADOR GENERAL

En este caso, se recomienda que la persona del Establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general sea quien está a cargo del Establecimiento durante la jornada (director del colegio).

## 9.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

En este caso, se recomienda que la persona del Establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

- Inspectores
- Auxiliares
- Administrativos

### **Funciones y atribuciones:**

- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

## 9.3. MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del Establecimiento educacional que cumplan esta labor sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del Establecimiento educacional:

- Profesores.
- Bibliotecario.
- Personal de casino.
- Administrativos.

### **Funciones y atribuciones:**

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

## 9.4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

\*La cantidad de coordinadores de piso o área y de monitores de apoyo dependerá de las características del Establecimiento educacional.

## 10. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

### 10.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a. Todos los integrantes del Establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b. Conservar y promover la calma.
- c. Todos los integrantes del Establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- d. Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- e. No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g. Evite llevar objetos en sus manos.
- h. Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

### OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el Establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.

- Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

## **10.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

### **10.2.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a. Mantenga la calma.
- b. Avise de inmediato a personal del Establecimiento.
- c. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e. En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el Establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- g. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- h. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- j. No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

### **10.2.2 MONITOR DE APOYO**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el Establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e. Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso de que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- f. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.

- g. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el Establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- h. Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- i. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

### **10.2.3 COORDINADOR DE ÁREA O PISO**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el Establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- e. Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- f. Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- h. En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del Establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- i. Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- j. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del Establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **10.2.4 COORDINADOR GENERAL**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el Establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b. Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c. Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo con los datos entregados.
- d. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e. De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).

- f. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del Establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g. Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del Establecimiento.
- h. Cerciórese de que no queden integrantes del Establecimiento en las áreas de afectadas.
- i. Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al Establecimiento.
- j. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- k. Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del Establecimiento.
- l. Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al Establecimiento.
- m. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del Establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

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

#### **10.3.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

##### Durante el sismo:

- a. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c. Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

##### Después del sismo:

- d. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e. Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- f. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- g. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el Establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- h. No reingrese al Establecimiento hasta que se le ordene.
- i. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del Establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **10.3.2 MONITOR DE APOYO**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

#### Durante el sismo:

- a. Mantenga la calma.
- b. Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c. Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

#### Después del sismo:

- d. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e. Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- f. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el Establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- g. Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- h. Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- i. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del Establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **10.3.3. COORDINADOR DE ÁREA O PISO**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

#### Durante el sismo:

- a. Mantenga la calma.
- b. Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

#### Después del sismo:

- c. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- d. Promueva la calma.
- e. Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.

- f. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al Establecimiento.
- g. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del Establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

#### **10.3.4. COORDINADOR GENERAL**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

##### Durante el sismo:

- a. Mantenga la calma.
- b. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- c. Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie-talkies.
- d. Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

##### Después del sismo:

- e. Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del Establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- f. Promueva la calma.
- g. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al Establecimiento.
- h. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del Establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

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

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a. Avise de inmediato a personal del Establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b. Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.  
**ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.**

- c. El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

## **10.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS**

### **10.5.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c. Dé aviso a personal del Establecimiento.
- d. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

## **11. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- b. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c. Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d. Definir un equipo organizador:  
Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del Establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.
- e. Definir un equipo de control:  
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior de este. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- f. Definir el escenario de crisis:  
Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que

están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

- g. Lógica del ejercicio:  
El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
- Breve relato del evento.
  - Fecha en que se efectuará el ejercicio.
  - Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
  - Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
  - Recursos involucrados.
- h. Elección de participantes:  
De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
- i. Desarrollo de un guion minutado:  
El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo con la secuencia del plan de emergencia. (Anexo 3. Ejemplo guion minutado).
- j. Necesidades logísticas:  
Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.
- k. Análisis previo en terreno:  
El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.
- l. Desarrollo del ejercicio:  
El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el

ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

- m. Evaluación del ejercicio:  
Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.
- n. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

## 12. ANEXOS

### ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
MIRTA LIZAMA	DIRECTIVO	DIRECTORA	Coordinador General
OSVALDO LOPEZ	PROFESORES	PROFESOR	Subrogante Coordinador General
VANINA PARDO	ASISTENTES DE EDUCACIÓN	ADMINISTRATIVA	Actualizar fichas y Contactar ABC
ISMAEL SALFATE	ASISTENTES DE EDUCACIÓN	AUXILIAR DE ASEO	Evacuación, Apoyo Dir. Est.
ALEJANDRO GUZMAN	DIRECTIVO	INSPECTOR GENERAL	Evacuación
MARTIN MORENO	PROFESORES	PROFESOR	Evacuación
VICTORIA ESPINOLA	ASISTENTES DE EDUCACIÓN	INSPECTORA DE PATIO	Evacuación
OLGA SEPULVEDA	PROFESORES	PROFESORA	Evacuación
ANDREA ZUÑIGA	PROFESORES	PROFESORA	Evacuación
ADEMIR NAVEA	ASISTENTES DE EDUCACIÓN	INSPECTOR DE PATIO	Corte de Suministros, Control Puerta

<b>Representante</b>	Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil o padre/apoderado.
<b>Cargo/Estatus</b>	En el caso de funcionarios indicar el cargo, de lo contrario se indicará nuevamente el estamento.
<b>Rol</b>	Responsabilidades otorgadas dentro del Comité de Seguridad Escolar.

## ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

<b>Coordinador general de emergencia</b>	<b>MIRTA LIZAMA</b>
<b>Cargo</b>	DIRECTORA
<b>Fono</b>	+56964935048

<b>Remplazo coordinador general de emergencia</b>	<b>OSVALDO LOPEZ</b>
<b>Cargo</b>	PROFESOR
<b>Fono</b>	+56950140664

## COORDINADORES DE PISO O ÁREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
<b>VANINA PARDO</b>	PRIMER PISO ZONA PONIENTE	<b>ALEJANDRO GUZMAN</b>
<b>JIMENA DIAZ</b>	PRIMER PISO ZONA ORIENTE	<b>MAURICIO GONZALEZ</b>
<b>SILVANA RIVEROS</b>	SEGUNDO PISO ZONA ORIENTE	<b>KARLA AGUIRRE</b>
<b>VIVIANA RIQUELME</b>	SEGUNDO PISO ZONA PONIENTE	<b>PABLO GONZALEZ</b>
<b>MARCELA LECAROS</b>	TERCER PISO ZONA PONIENTE	<b>ADEMIR NAVEA</b>
<b>VICTORIA ESPINOLA</b>	TERCER PISO ZONA ORIENTE	<b>RAMON BURGOS</b>

**MONITORES DE APOYO**

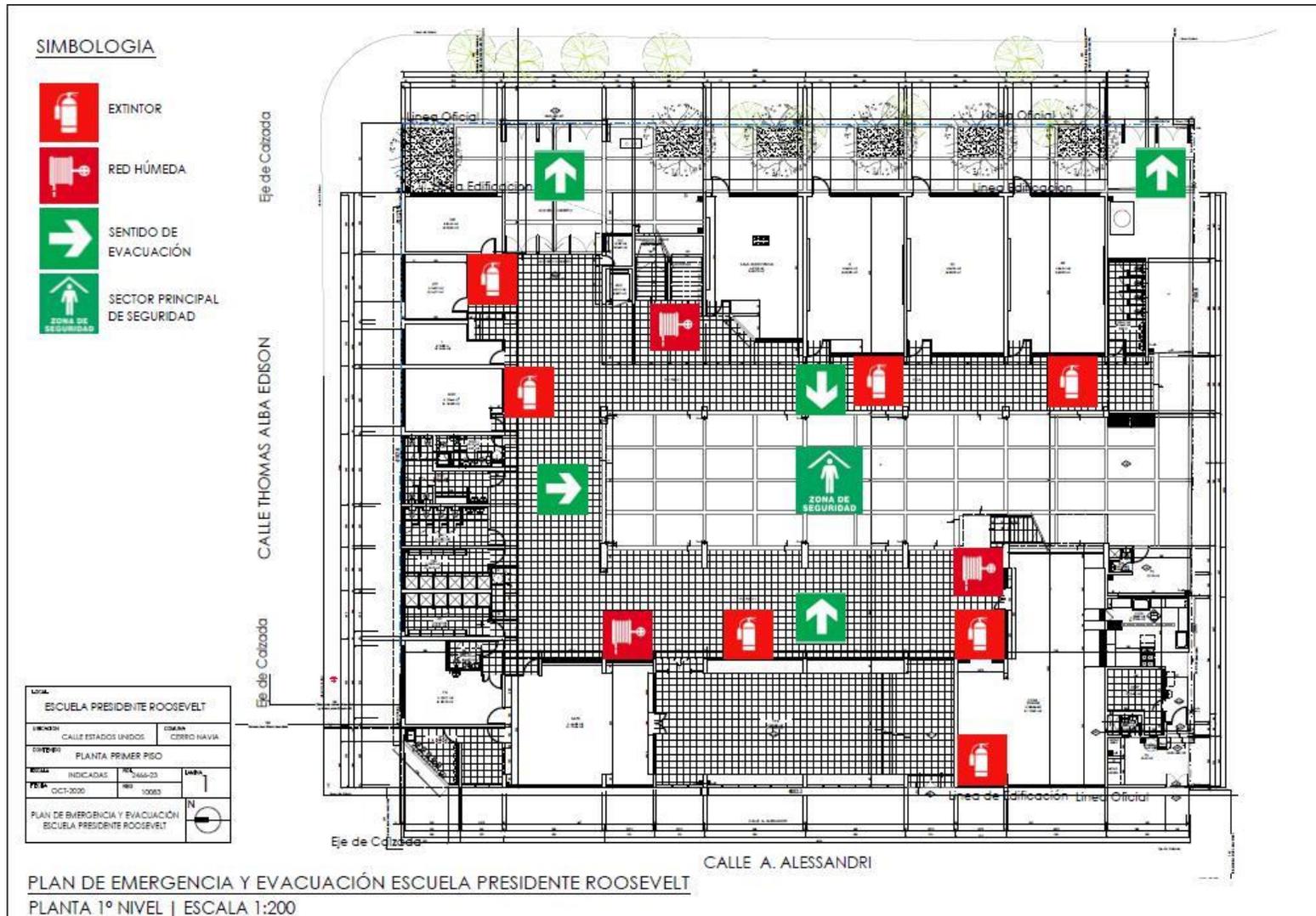
<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA DESIGNADA</b>	<b>REEMPLAZANTE</b>
<b>Ma. JOSE HUENTEN</b>	PRIMER PISO ZONA ORIENTE	<b>MAURICIO GONZALEZ</b>
<b>NATALY TORREBLANCA</b>	PRIMER PISO ZONA PONIENTE	<b>VERONICA ZUÑIGA</b>
<b>ANA MARIA ACEVEDO</b>	SEGUNDO PISO ZONA ORIENTE	<b>GEMA GONZALEZ</b>
<b>MACARENA CHAVEZ</b>	SEGUNDO PISO ZONA ORIENTE	<b>KARLA CHAVEZ</b>
<b>SANDRA REYES</b>	SEGUNDO ZONA PONIENTE	<b>FRESIA INOSTROZA</b>
<b>MACARENA LAMBERT</b>	TERCER PISO ZONA ORIENTE	<b>LORENA SALGADO</b>
<b>ANA MARIA VELASCO</b>	TERCER PISO ZONA PONIENTE	<b>RAMON BURGOS</b>

**ANEXO 4: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS**

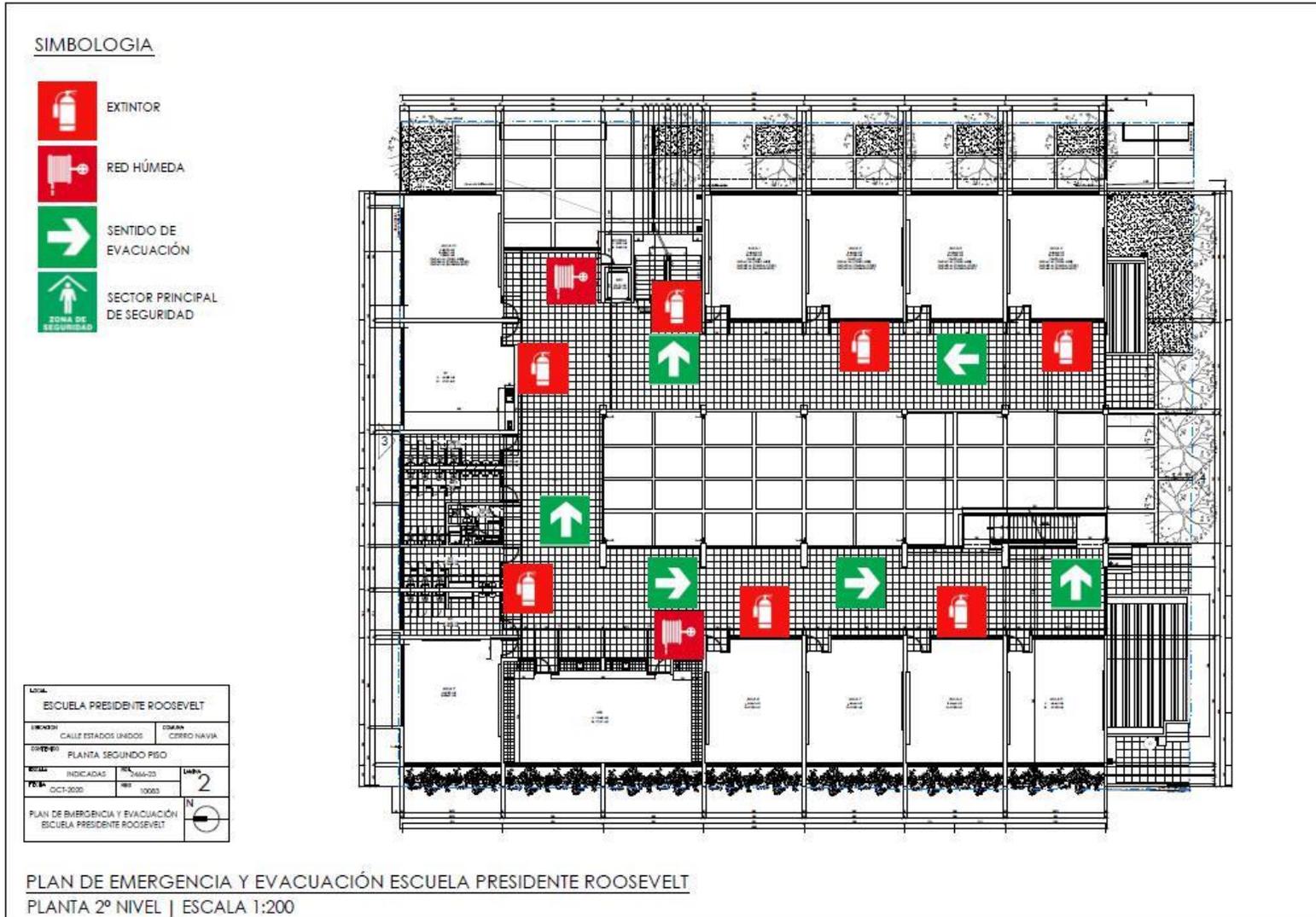
	<b>FONO</b>
<b>AMBULANCIA</b>	131
<b>BOMBEROS</b>	132
<b>CARABINEROS</b>	133
<b>RESCATE MUTUAL CCHC.</b>	6003012222
<b>PLAN CUADRANTE 251</b>	9 9529 3539
<b>POLICIA MUNICIPAL</b>	1460
<b>OTROS</b>	Haga clic aquí para escribir texto.

**ANEXO 5: PLANO DE PLANTA**

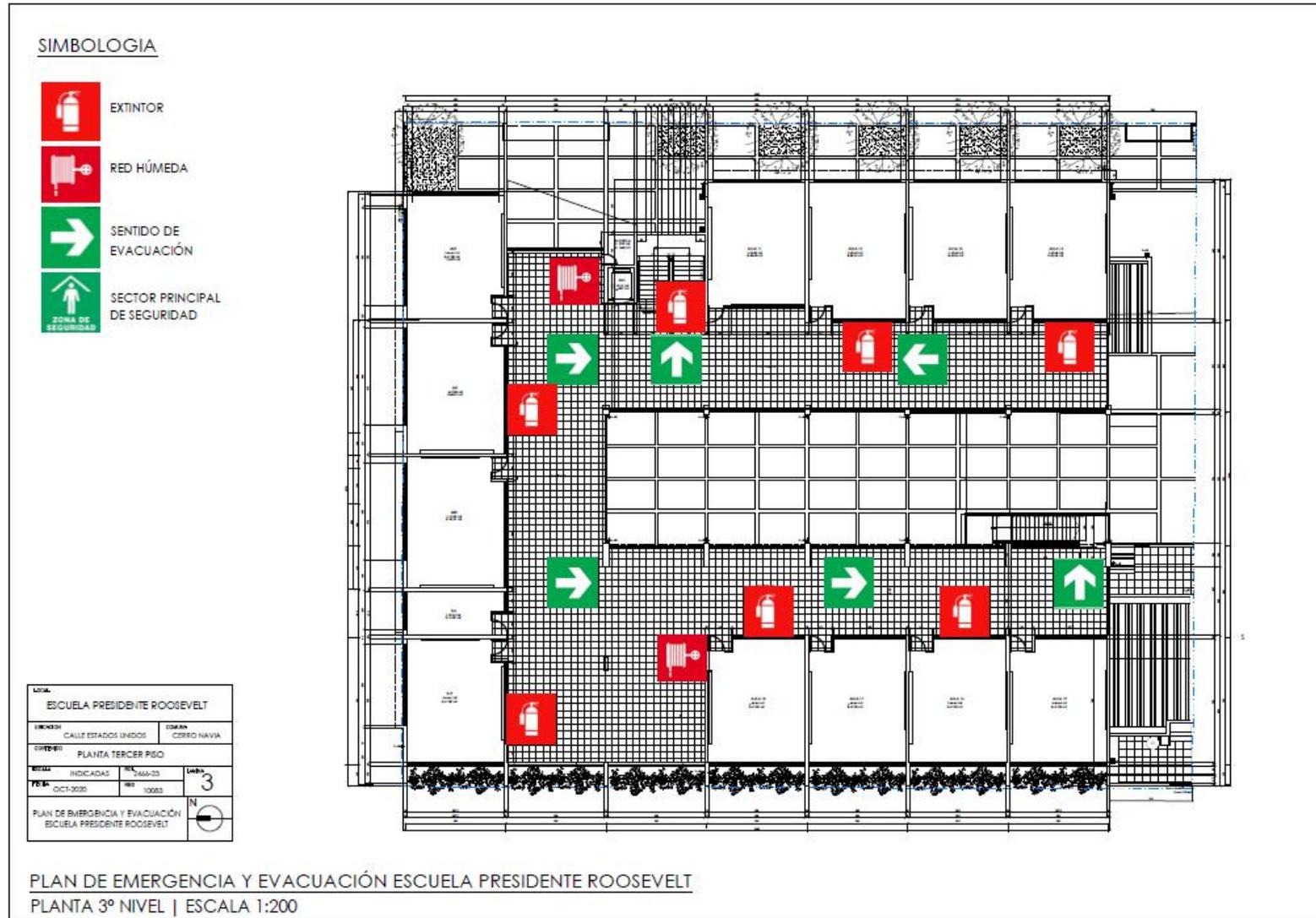
**PLANO DE PLANTA PRIMER PISO**



**PLANO DE PLANTA SEGUNDO PISO**



**PLANO DE PLANTA TERCER PISO**



## PRESENTACIÓN

La Escuela Presidente Roosevelt perteneciente al Servicio Local de Educación Barrancas y a una comunidad educativa con Principios Orientadores, enmarcados en el desarrollo de actitudes y valores de crecimiento y desarrollo personal, dando cuenta de un proceso formativo, que espera que sus estudiantes logren competencias para la participación social.

Este Reglamento ha sido elaborado sobre la base de la normativa vigente. Considera el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, los planes exigidos por normativa las orientaciones del Programa de Integración Escolar. El presente Reglamento Interno, además, toma como fundamentos los siguientes Decretos del Ministerio de Educación: Ley General de Educación 20.370, decretos: N° 67 de 2018, N°40 de 1996, N°433 de 2012, N° 439 de 2011, N°614 de 2013, N°369 de 2015, N°83 de 2015, N°170 de 2009, N°24 de 2005.

Nuestro PEI en su Misión, se compromete a: “entregar una formación de excelencia académica y valórica a todos sus estudiantes a través de una propuesta curricular, con principios y valores humanistas que permitan el desarrollo de competencias y destrezas cognitivas, sociales y afectivas que les posibilite la continuidad exitosa de estudios superiores”.

Los lineamientos que orientan los procesos de evaluación y promoción, según este decreto se desarrollan desde perspectiva formativa y como un elemento integrador de monitoreo y acompañamiento al aprendizaje.

El presente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar, regula el desarrollo de las disposiciones sobre la evaluación de los aprendizajes de las y los estudiantes, las formas de calificar y comunicar los resultados a las y los estudiantes y sus familias, los procedimientos para determinar la situación final de una o un estudiante, y las disposiciones de evaluación diferenciada que permitan atender a todos en igualdad de condiciones. Se fundamenta en el Proyecto Educativo Institucional, en la legislación vigente y en las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación. Este Reglamento se activa prioritariamente en función de movilizar el sello formativo y educativo de la escuela, y reforzar la trayectoria educativa de las y los estudiantes para que concluyan de manera exitosa los Niveles Educativos que se imparten.

## XV. ANEXO

### REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

#### TÍTULO I

#### ANTECEDENTES

#### **ARTÍCULO 1.**

La Escuela Presidente Roosevelt trabaja con un período escolar de régimen semestral, de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar Regional de cada año, emanado desde la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

#### **ARTÍCULO 2.**

Las disposiciones del presente Reglamento Interno son extensivas a todas y todos quienes cursan estudios en el Establecimiento, en la forma que aquí se determina. Es responsabilidad de cada integrante que se vincula con la Escuela Presidente Roosevelt leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo, y hacerlo cumplir a cabalidad. Al acusar recibo de una parte o la totalidad del presente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar, la persona se declara conocedora de sus disposiciones. Las sugerencias sobre algún artículo del presente documento podrán ser expresadas a través de los integrantes del cuerpo docente a través del Consejo de Profesores, el equipo Directivo y Consejo Escolar, espacios de participación dispuestos por el Establecimiento.

Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación. Las disposiciones del presente Reglamento Interno serán socializadas con las familias en la primera reunión del año escolar, y serán entregadas por la Profesora o el Profesor Jefe de cada curso. También se encontrará una copia del presente documento en las plataformas del Ministerio de Educación.

## TÍTULO II

### DE LA EVALUACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

#### ARTÍCULO 3.

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativa. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje. La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

#### ARTÍCULO 4.

La Escuela Presidente Roosevelt asume que la evaluación es un proceso complejo, centrado en cómo aprenden las y los estudiantes en referencia a los Objetivos de Aprendizaje estipulados en el Currículum Nacional. Puede ser diagnóstica, donde se identifican las bases para desarrollar las experiencias de aprendizaje y no es calificada, de proceso, donde se monitorea el desarrollo del proceso de aprendizaje en función de lo esperado en el Currículum Nacional, y de producto, que busca obtener información respecto del proceso de aprendizaje para orientar la toma de decisiones pedagógicas.

#### ARTÍCULO 5.

Los y las estudiantes conocerán las formas y criterios con los que serán evaluados de la siguiente manera: Cada docente de asignatura hará entrega de un calendario de evaluaciones a sus estudiantes y equipo técnico, que aplicará durante el año lectivo. Los tipos de evaluación y los criterios e indicadores de evaluación se incorporarán en las Unidades de Aprendizaje de cada asignatura. Se procurará la no aplicación de más de una evaluación de Unidad en una misma fecha, a excepción de casos autorizados por la Unidad Técnico Pedagógica. Las evaluaciones que se modifiquen o no se establezcan en este calendario, deberán ser informadas a UTP para evaluar su pertinencia y asegurar que la información sea conocida por padres, apoderados y estudiantes.

#### 5.1 Evaluación de Diagnóstico

- ❖ Aplicada al inicio del año escolar expresada en concepto Adecuado, Elemental, Insuficiente
- ❖ **Adecuado:** Aprobación desde 100% a 80%      **Elemental:** Aprobación desde 79% a 60%      **Insuficiente:** menor a 60%
- ❖ No obstante, también podrá ser aplicada a inicio de una nueva unidad o lección según el docente lo requiera.
- ❖ La evaluación Formativa expresada en calificación.

La escala de calificación será de 1,0 a 7,0 con una exigencia de un 60% de rendimiento para la aprobación.

Criterios para la evaluación en modo a distancia y/o remota.

- ❖ **Diversificación de experiencias de aprendizaje** usando variados instrumentos tomando en cuenta la forma de comunicación con el estudiante y los estilos de aprendizaje y las adecuaciones requeridas por estudiantes con NNE.
- ❖ **La retroalimentación** es fundamental para logro de aprendizajes y una instancia para que el estudiante se motive a participar, aprender y desarrollar sus habilidades.

Evidencias para la evaluación en modo a distancia y/o remota.

- ❖ **Métodos:** Observación, conversación y productos del trabajo de los estudiantes.
- ❖ **Productos de los estudiantes:** Trabajos de evaluación - pruebas - ticket de salida portafolios/carpetas - videos- presentaciones - maquetas- dípticos – trípticos etc.

Que Calificar

- ❖ Solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender.
- ❖ Los niveles de aprendizajes de los estudiantes, obtenidos en la evaluación formativa, se asocian a una calificación.
- ❖ Evaluar el objetivo a través de una actividad definida como **producto**.
- ❖ El promedio de las evaluaciones al término de cada semestre, utilizando criterios como escalas de apreciaciones, medias, medianas, promedios aritméticos aproximados, dando las mayores oportunidades caso a caso de estudiantes con sus dificultades.
- ❖ Debe existir en todo el proceso, flexibilidad frente a las exigencias propuestas a los estudiantes. Considerando en todo momento las dificultades sociales y afectivas que ellos enfrentan.

Los estudiantes deben conocer al momento de realizar tareas y trabajos, los indicadores de evaluación y las condiciones de exigencia propuestas para ello. En los instrumentos aplicados

## ARTÍCULO 6

Respecto a las actividades de evaluación las y los docentes, podrán ejercer su autonomía profesional que se orientará en función del Proyecto Educativo Institucional y de los acuerdos generales sobre el diseño, la implementación y la evaluación de la enseñanza adoptados por el Consejo de Profesores. Particularmente, sobre la periodicidad, cantidad, formato y formas de retroalimentación a las y los estudiantes sobre sus evaluaciones y calificaciones, y las actividades de implementación de procesos de enseñanza articulada entre docentes de distintas Asignaturas o Cursos.

## **ARTÍCULO 7.**

Estrategia de evaluación para monitorear el logro de los aprendizajes.

Es fundamental para el aprendizaje que la o él docente asuma el proceso evaluativo desde una perspectiva Formativa y de mejora continua, de esta manera, adopte criterios y tome decisiones respecto a su planificación y las estrategias de enseñanza, para cada momento del proceso. Se aplicarán diferentes instrumentos de evaluación. Estos instrumentos Miden el logro de aprendizajes y habilidades estipulados en las bases curriculares en todas las asignaturas del plan curricular. La estrategia de evaluación se llevará a cabo en los distintos momentos de los procesos de aprendizaje Los resultados de estas evaluaciones tienen como objetivo entregar los niveles de desempeño de los y las estudiantes y las habilidades adquiridas por estos. El análisis de los resultados servirá como información para la toma de decisiones por parte del docente y definir acciones remediales y de retroalimentación para aquellos O.A. no logrados. En el caso de los padres y apoderados los resultados serán entregados en forma periódica bimestral.

La retroalimentación de la evaluación deberá ser realizada en la clase posterior a la aplicación de la prueba, con actividades, recursos e instrumentos diversos que dejen evidencia de la acción remedial para propender a la pertinencia de la evaluación. Además, los resultados de esta evaluación deberán ser socializados en reuniones de padres y apoderados por medio de la entrega de los informes desde la plataforma existente en el establecimiento.

## **ARTÍCULO 8.**

En la planificación curricular y las respectivas adecuaciones para estudiantes con NEE se evaluarán O.A. en conjunto docente de asignatura y docente PIE considerando Progresiones en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Ciencias Naturales e Historia, geografía y Ciencias Sociales.

Docentes especialistas definen OA. Prioritarios para estos efectos. Además de considerar estilos y ritmos de aprendizajes de nuestros estudiantes.

En relación a los lineamientos para diversificar la evaluación en orden a atender de mejor manera a la diversidad de estudiantes con NEE de tipo permanentes y con funcionamiento intelectual limítrofes, se les aplicará una evaluación que contenga adecuaciones curriculares en las asignaturas evaluadas, siendo el equipo de aula el encargado de adecuar el instrumento. Finalmente, queda establecida la presencia de educadoras diferenciales durante el desarrollo de la evaluación, con el fin de apoyar el proceso en los estudiantes con NEE. Los criterios para adecuar instrumentos de evaluación serán: las características de los alumnos, características del contenido a evaluar, cobertura curricular (según PACI).

Acciones de adecuación a las evaluaciones:

- a) Modificación de los criterios de evaluación.
- b) Modificación de la modalidad de evaluación (oral, escrita etc.).
- c) Modificación o cambio de texto a trabajar.
- d) Cambio o reducción de las habilidades cognitivas exigidas (conocer, comprender, aplicar, etc.).
- e) Uso de recursos de apoyo.

- f) Reducción del número de ítems, actividades o ejercicios (sólo uno por habilidad).
- g) Asignar más tiempo de lo establecido.
- h) Bajar nivel de exigencia.
- i) Entrega de instrucciones adicionales, ejemplificación de actividades, destacar palabras claves etc.
- j) Introducir dibujos o esquemas para apoyar la comprensión.
- k) Otras acciones determinadas según necesidades educativas de los estudiantes.

### TÍTULO III

#### DE LA CALIFICACIÓN

##### **ARTÍCULO 9.**

La calificación es entendida como 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.

##### **9.1**

- ❖ Establecer como mínimo notas proporcionales al plan de estudio para efectos de calificación trimestral, en este caso, el promedio de la evaluación formativa, acumulativa o sumativa.
- ❖ Entrega de al menos un informe parcial de avances de aprendizajes a los apoderados por Trimestre.
- ❖ Al término de cada trimestre se entregará a los apoderados un informe con promedios obtenidos.
- ❖ En primer ciclo básico las asignaturas de tecnología, música, arte y educación física evaluarán en forma articulada con otra asignatura, expresadas en una nota parcial.

##### **ARTICULO 10**

Las y los estudiantes obtendrán calificaciones en todas las Asignaturas del Plan de Estudios que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 1 y finaliza en el 7, hasta con un decimal. La calificación mínima de aprobación será la nota 4,0.

##### **ARTÍCULO 11**

La calificación de Religión se registrará en el libro de clases y no incidirá en la promoción escolar, con los conceptos:

- a) “Muy Bueno”, la tarea puede ser lograda de manera satisfactoria con iniciativas para resolver problemas, destacándose por un buen desempeño.
- b) “Bueno”, puede lograr la tarea satisfactoriamente.
- c) “Suficiente”, puede lograr la tarea, pero requiere ayuda y supervisión.

d) “Insuficiente”, no logra la tarea.

La escala de evaluación conceptual MB = 7.0 a 6.0 B= 5.9 a 5.0 S = 4.9 a 4.0 I =3.9 a 2.0.

## **ARTÍCULO 12.**

La evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales y de la Asignatura de Orientación no incidirá en la promoción escolar. No obstante, serán evaluados con a lo menos una calificación que se transformará a escala de evaluación conceptual.

## **ARTÍCULO 13.**

Las y los estudiantes tienen derecho a ser informados previamente de las pautas y criterios de evaluación. Si la actividad se refiere a una evaluación de Unidad, esto se realizará a lo menos en la clase anterior. Tras aplicar un instrumento de evaluación, la información sobre la calificación no podrá pasar de los quince días, tanto del resultado como de la corrección del instrumento. Es responsabilidad de él o la docente del establecimiento entregar esta información, y de las y los estudiantes exigirla. Será obligación de las y los docentes dejar una copia del instrumento aplicado en UTP, las evaluaciones que sean inferiores a 4,0, serán archivadas en expediente del estudiante como evidencia. Todos estos los documentos serán devueltos al finalizar el año escolar. En el momento de la entrega de la información el docente deberá en conjunto con sus estudiantes revisar la prueba y corregir los errores. No se podrá aplicar una nueva evaluación sin conocer el resultado de la anterior, a partir de la segunda calificación.

## **ARTICULO 14**

Para determinar el avance de la trayectoria de un estudiante, el o la docente tiene la facultad de aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo al O.A. e indicadores en coherencia con la planificación de la Unidad de Aprendizaje. No obstante, esto se ejercerá de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, procurará evaluar y calificar mediante procedimientos diversos y no utilizar exclusivamente sólo de un tipo.

## **ARTÍCULO 15.**

Los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante su año escolar:

- a) Parciales, correspondientes a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre en cada Asignatura del Plan de Estudios, independiente de si son pruebas o talleres.
- b) Trimestral, correspondiente al promedio aritmético semestral de todas las Asignaturas que inciden en la promoción obtenido durante el trimestre, expresado con un decimal y con aproximación.

- c) Final, correspondiente al promedio aritmético de las calificaciones trimestrales expresadas con un decimal y con aproximación.

El o la docente responsable registrará las calificaciones en el libro de clases y en la plataforma vigente. El o la docente especificará en el registro de calificaciones del libro de clases, el OA, habilidad, tema o actividad específica evaluada al pie del registro de las evaluaciones.

**ARTÍCULO 16.**

Los estudiantes deberán ser evaluados en todas las asignaturas, el mínimo de calificaciones será proporcional a la cantidad de horas del plan de estudios de cada asignatura, más 1 nota. Ejemplo: Matemática 6 horas en el Plan de estudios, más 1 nota =  $6+1=7$  notas.

TÍTULO IV

DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

**ARTÍCULO 17.**

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudios, cada planificación y adecuación curricular, debe registrar indicadores de evaluación, momentos y diversidad de instrumentos coherentes con los OA. evaluados en cada asignatura de acuerdo a los distintos estilos de aprendizaje.

**ARTÍCULO 18.**

Los y las docentes realizarán actividades de reforzamiento para las y los estudiantes que presenten bajo nivel de aprendizaje. Para ello, considerarán realizar actividades de nivelación académica al inicio de cada Unidad de Aprendizaje y en talleres realizados en el establecimiento.

**ARTÍCULO 19.**

A partir de los lineamientos que se encuentran incorporados en nuestro establecimiento, de manera gradual y progresiva las y los docentes incorporarán estrategias y actividades destinadas a estudiantes aventajados, en talleres realizados en el establecimiento.

**ARTÍCULO 20.**

Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, previo informe de la Unidad Técnico Pedagógica, serán resueltas por la Directora del establecimiento Escuela Presidente Roosevelt.

**ARTÍCULO 21.**

Ningún estudiante podrá ser calificado durante un periodo de inasistencia a clases. En el caso que un estudiante no asista a una evaluación o no presente un trabajo, el apoderado deberá justificar en Unidad técnico pedagógica con el certificado médico o justificación correspondiente.

Si el estudiante no asistió a más de una evaluación por casusa de salud debidamente justificada o por problemas de índole familiar, estas fechas serán reprogramadas por el profesor de asignatura en conjunto con Jefa de unidad técnico pedagógica e informadas oportunamente al profesor jefe y apoderado.

Las evaluaciones aplicadas a un estudiante que no asiste a ellas, podrán ser igual o distinta a la aplicada en primera instancia, no obstante, se medirán los mismos objetivos informados y contemplados, la escala de exigencia será de un 60% de logro.

En el caso que un estudiante no asista a una evaluación, por causas que no correspondan a problemas de salud o problemas familiares, sólo si el apoderado, se presenta en el establecimiento para justificar la inasistencia del alumno, con el profesor jefe y la Unidad técnico pedagógica, el alumno podrá rendir la evaluación, por lo anterior, se deberá citar al apoderado si es necesario.

## **ARTÍCULO 22.**

De la evaluación diferenciada.

La evaluación diferenciada es entendida como la aplicación de procedimientos adecuados para atender la diversidad de estudiantes existentes en un Curso, permitiendo conocer los cambios que cada estudiante vivencia durante su trayectoria en el Establecimiento. Este artículo será aplicado cuando una o un estudiante presente alguna dificultad de cualquier tipo que impida rendir una evaluación en las condiciones que se esperan para un Curso, de manera temporal o permanente y con las recomendaciones de las y los profesionales respectivos. De ser procedente, la persona será derivada a alguna o algún profesional pertinente para su atención con las redes internas o externas que cuenta el establecimiento.

## **ARTÍCULO 23.**

El establecimiento, asume la diversidad de sus estudiantes, por lo que entiende que existen estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales. Las personas que las presentan requieren apoyos y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a logros en los procesos de aprendizaje. Las Necesidades Educativas Especiales pueden ser:

- a) Transitorias, correspondientes a barreras para el aprendizaje que, en algún momento de la trayectoria escolar, son diagnosticadas por profesionales idóneos. Se presentan asociadas a dificultades de aprendizaje, Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), déficit atencional y Coeficiente Intelectual Limítrofe.
- b) Permanentes, en las cuales las barreras para el aprendizaje y la participación son diagnosticadas por profesionales idóneos, donde una o un estudiante presenta durante toda la trayectoria escolar. Se presentan asociadas a alguna capacidad diferente visual, auditiva, disfasia, trastorno del espectro autista, intelectual o múltiple.

## **ARTÍCULO 24.**

Las adecuaciones curriculares, son entendidas como las modificaciones a elementos curriculares que se traducen en ajustes, en la programación del trabajo en el aula para lograr que una o un estudiante, un conjunto de estudiantes o un Curso logre los aprendizajes esperados en el Currículum Nacional de la manera más pertinente, con un

énfasis en asegurar la permanencia y progreso en el sistema escolar de quienes presentan necesidades educativas especiales. Los diseños de las adaptaciones curriculares, la elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación serán elaborados en reuniones de trabajo conjuntas entre la o el docente de Asignatura y la o el profesional especialista. Su aplicación, en primer término, será de la o el docente de Asignatura, en colaboración con la o el profesional correspondiente. Considerando evaluación en espiral, en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Ciencias Naturales e Historia, geografía y Ciencias Sociales.

#### ARTÍCULO 25.

No obstante, en función de avanzar en los niveles de aprendizaje de nuestros estudiantes tanto con NEE, de bajo rendimiento o avanzados, este artículo se tendrá en consideración, para todo el Curso. En consideración a los acuerdos generales del Consejo de Profesores, se sugiere lo siguiente respecto de este artículo, teniendo siempre como foco experiencias de aprendizaje que potencien la motivación y los intereses de las y los estudiantes:

- a) Priorizar los Objetivos de Aprendizaje que se consideren centrales para la adquisición de aprendizajes posteriores, observando el currículum en trayectoria y progresión.
- b) Introducir o eliminar objetivos, contenidos o indicadores de evaluación que no se encuentren como sugeridos en el Programa de Estudios, respecto de aquellas personas que no puedan desarrollar lo esperado en el Currículum Nacional.
- c) Observar la distribución temporal de los Objetivos de Aprendizaje, ampliando o disminuyendo si se presenta la necesidad.
- d) Disminuir o aumentar el nivel de exigencia de un Objetivo de Aprendizaje en función de las habilidades susceptibles de desarrollar.
- e) Incorporar metas de corto o mediano plazo, adecuando y adaptando los aprendizajes esperados a la realidad de la población atendida y a los OA.
- f) Promover experiencias de aprendizaje dentro y fuera del aula que promuevan el desarrollo de habilidades y actitudes por sobre la exclusiva memorización de contenidos, tales como salidas pedagógicas o experimentos.
- g) Promover actividades que fomenten la colaboración entre estudiantes.
- h) Enfatizar y priorizar aquellas actitudes y contenidos que sean centrales para una experiencia de aprendizaje.
- i) Promover actividades que permitan distintos niveles de exigencia y diferentes posibilidades de ejecución.
- j) Incorporar distintas formas de organización por grupos y equipos de trabajo en un Curso.
- k) Evaluar, de acuerdo a la necesidad de cada Curso y de las y los estudiantes que lo requieran, cambios en el tipo y tamaño de la letra, variaciones de color en las grafías, dejar más espacios entre líneas, incorporar gráfica que promueva una mayor comprensión de lo que se enseñará, explicar el significado de un concepto entre paréntesis y explicaciones complementarias.

#### ARTÍCULO 26.

En relación a los estudiantes atendidos por el Programa de Integración y su evaluación en el marco del Plan de Estudios respectivo, se sugieren las siguientes orientaciones tomando como referencia el artículo anterior:

- a) Déficit atencional con o sin hiperactividad: otorgar más tiempo para desarrollar una respuesta, explicar verbalmente lo que se solicita por escrito, entregar instrucciones con ejemplos previos, permitir que la o el estudiante reciba asistencia durante la evaluación, disminuir la cantidad de preguntas por ítem, pruebas escritas con instrucciones más breves y acompañadas por dibujos, letras más grandes y separadas, actividades prácticas o trabajo complementario.
- b) Trastorno específico del lenguaje: realizar interrogaciones escritas en reemplazo de orales, no considerar en la calificación las faltas de ortografía, trabajos complementarios, instrucciones con ejemplos previos, permitir la asistencia durante la evaluación.
- c) Funcionamiento Intelectual Limítrofe: otorgar más tiempo para desarrollar una respuesta, variar los instrumentos de evaluación a utilizar (en los escritos, variar el tamaño de la letra para que sea más clara y legible), disminuir la cantidad de preguntas por ítem.
- d) Discapacidad intelectual: permitir que la asistencia durante la evaluación, otorgar más tiempo para desarrollar una respuesta, pruebas con instrucciones más breves acompañadas de dibujos y letras más separadas y grandes, actividades prácticas, pautas de observación directa, evaluaciones que consideren el interés y motivación por el esfuerzo de lograr el aprendizaje esperado, disminuir el porcentaje de exigencia en las evaluaciones.
- e) Discapacidad motora o trastornos del espectro autista (como Síndrome de Asperger o autismo): apoyo técnico para escribir, permitir la asistencia en la evaluación, disminuir la cantidad de ítem según la dificultad, otorgar más tiempo para desarrollar una respuesta, variar ítem de la evaluación de escrito a oral y viceversa, trabajo complementario, pautas de observación directa, variar los instrumentos utilizados o las secciones de una prueba.
- f) Discapacidad auditiva: pruebas con instrucciones escritas, instrucciones verbales pausadas y de frente a la persona, apoyo visual cuando se expliquen conceptos abstractos, trabajos alternativos en evaluaciones de Asignaturas que evalúen habilidades asociadas a la discriminación auditiva.
- g) Estudiantes con o sin problemas de aprendizaje que requieren apoyo pedagógico: otorgar más tiempo para desarrollar una respuesta, variar los instrumentos a utilizar, variar las secciones de una evaluación, trabajo complementario.

## TÍTULO V

### DE LA PROMOCIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

#### **ARTÍCULO 27.**

- a) Serán promovidos los y las estudiantes que hayan aprobado todas las Asignaturas correspondientes a su Plan de Estudios respectivo.
- b) Serán promovidas los y las estudiantes que no hayan aprobado una Asignatura, siempre que el promedio de calificaciones sea de nota 4,5 o superior, considerando la calificación de la Asignatura no aprobada.
- c) Serán promovidas los y las estudiantes que no hubieren aprobado dos Asignaturas, siempre que el promedio general sea de nota 5,0 o superior.
- d) Para calcular los promedios contenidos en este artículo se incorporarán la de la o las Asignaturas que se encuentren en reprobación.

**ARTÍCULO 28.**

Serán promovidos lo y las estudiantes cuya asistencia a clases alcanza, como mínimo, un 85% de las clases programadas en el año escolar.

Sólo por razones debidamente justificadas por la apoderada o el apoderado titular, por razones de salud u otras similares, la Directora del Establecimiento, podrá autorizar la promoción de una o un estudiante con un porcentaje menor. TÍTULO VI

DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR

**ARTICULO 29.**

Al finalizar el año escolar, el Establecimiento entregará a cada estudiante un certificado anual de estudios que indique las Asignaturas cursadas, las calificaciones obtenidas y la situación final de promoción. El Establecimiento no podrá retener el certificado anual de estudios por ningún motivo.

**ARTÍCULO 30.**

El Establecimiento emitirá Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar que consignarán, en cada Curso, las calificaciones finales de cada Asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final, y la información de cada estudiante.

TÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES.

**ARTÍCULO 31.**

La o el estudiante que se sorprenda copiando, plagiando u otorgando algún tipo de ayuda que no corresponda a las instrucciones de una evaluación será sancionado con una nota mínima. Asimismo, se registrará en el libro de clases la situación descrita de manera detallada. El procedimiento descrito en este artículo se aplicará también cuando una o un estudiante, estando presente, se niega a rendir una evaluación sin ninguna justificación. Para ello, se procederá de acuerdo a lo descrito en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 32.**

Si un instrumento de evaluación es filtrado y se tiene evidencia de aquello, la evaluación será anulada y se aplicará una nueva, en una fecha fijada tras el análisis de la situación y la aprobación de la Unidad Técnico Pedagógica.

**ARTÍCULO 33.**

Las y los estudiantes que provengan de otros Establecimientos Educativos y que registren calificaciones previas, serán ajustadas al Plan de Estudios del Colegio de acuerdo al Nivel y Curso de ingreso.

**ARTÍCULO 34.**

Si una o un estudiante proviene de un Establecimiento que imparta una Modalidad distinta a nuestro sistema de evaluación, ingresando en el primer trimestre y sus calificaciones no

coincidieran con la del Plan de Estudio, sólo se convalidarán las calificaciones con las Asignaturas afines. Si el ingreso se produjera durante el segundo o tercer trimestre y el o la estudiante, no hubiera cursado alguna Asignatura del Plan de Estudios, este será calificado en los trimestres anteriores con lo que lograra durante el tercero, convirtiéndose en el promedio final.

**ARTÍCULO 35.**

Si una o un estudiante se encontrara en una situación de embarazo, maternidad, o paternidad estudiantil, si bien se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se aplicarán las siguientes estrategias para que la persona no interrumpa su trayectoria educativa:

- a) Trabajo virtual.
- b) Trabajo semi-presencial.
- c) Envío de trabajos a través de la familia, entregando la información y los materiales que se requieran.
- d) Visita a la persona en su hogar, para asignar responsabilidades.
- e) Flexibilidad en las evaluaciones y calificaciones.

TÍTULO VIII

DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

**ARTÍCULO 36.**

Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa. Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria. El Consejo Escolar tendrá facultad consultiva sobre la aprobación del proceso de consulta.

**ARTÍCULO 37.**

El Reglamento Interno de Evaluación y Promoción, será consultado para su actualización de manera obligatoria de acuerdo al procedimiento contemplado en el artículo siguiente, en caso de:

- a) Cualquier ajuste importante del ideario del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Existir una disposición legal o normativa que incida directamente en el presente Reglamento Interno
- c) El Consejo Escolar deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de consulta en el caso que sean sólo ajustes menores.
- d) Para el procedimiento de actualización podrán considerarse actividades, en reuniones del Consejo de Profesores. Se tendrá en consideración lo dispuesto en el procedimiento de consulta al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

## XVI. ANEXO PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LA EDUCACIÓN PÚBLICA

#### ***“La Convivencia la hacemos todos” (PNCE)***

La nueva organización para la Educación Pública Chilena y creación de una nueva institucionalidad, es una oportunidad para generar nuevas características e impulsos que permiten renovar e instalar acuerdos y principios, en beneficio de la calidad de nuestra educación.

De particular interés para la nueva organización, ha sido implementar los Servicios Locales (SLEP) con las herramientas necesarias para una buena gestión, velar por una calidad integral de la educación y de sus resultados de aprendizaje, como también desarrollar políticas en beneficio de la convivencia escolar y de la participación ciudadana. Este documento puede ser parte de dicha implementación.

Investigaciones evidencian que una buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. La buena noticia es que la “convivencia”, en su carácter formativo, se enseña y se aprende. Por lo tanto, es fundamental que las normativas y reglamentos, el currículo y todas las actividades que ocurren en un Establecimiento escolar, estén intencionadas y direccionadas hacia una buena convivencia, donde las relaciones interpersonales sean respetuosas, tolerantes, inclusivas, pacíficas y colaborativas y generen un buen ambiente, en todas las actividades diarias, clases, recreos, actividades extra programáticas u otras que se desarrollen en el Establecimiento.

Desde el año 2011, con la Ley de Violencia Escolar, el MINEDUC ha venido realizando cambios, que velan por la mejora de la convivencia, exigiendo dicha ley, desarrollar un “Reglamento de Convivencia Escolar” en cada Establecimiento. A la fecha, se ha seguido avanzado, culminando con la “Política Nacional de Convivencia Escolar” (PNCE), presentada a las comunidades educativas en marzo de 2019. Esta política exige generar un “Plan de Gestión para la Convivencia” (PGCE), articulado con el Reglamento Interno Escolar (RIE), el Plan de Mejora Escolar (PME) y el Plan de Formación Ciudadana, entre otros documentos.

La Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) profundiza en definiciones claves, otorga sentido, entrega un marco conceptual y de acciones junto con herramientas para ser implementadas en los Establecimientos escolares.

Como pilar fundamental señala “el aprender a convivir con respeto a las diferencias”, en el

proceso formativo de los niños, niñas y adolescentes. Están presentes los conceptos de inclusividad, la capacidad de acoger y respetar la diversidad cultural, social, personal y de género, en sus múltiples dimensiones e identidades percibida como una riqueza que contribuye al desarrollo de todos los miembros de la comunidad.

Se exige también, que sea parte de la buena convivencia, la colaboración y participación democrática de todos sus miembros de la comunidad escolar, lo que facilita el desarrollo de la identidad y del sentido de pertenencia. Esto, a su vez, aporta a la construcción de un proyecto común y compartido por todos los actores de un Establecimiento, orientado a la formación integral de los estudiantes como propósito central.

La PNCE busca la resolución pacífica y dialogada de los conflictos como modo de enfrentar desacuerdos en las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad escolar.

## I. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO Y FUNDAMENTOS DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

### a. Identificación del Servicio Local y del Establecimiento Educativo

<b>Nombre del Servicio Local que corresponde al Establecimiento</b>	SERVICIO LOCAL DE EDUCACION BARRANCAS
<b>Región del Servicio Local</b>	METROPOLITANA
<b>RBD del Establecimiento</b>	10083-8
<b>Tipo de Establecimiento</b>	ENSEÑANZA BASICA
<b>Niveles de Enseñanza</b>	PRE-KINDER a OCTAVO AÑO BASICO
<b>Dirección</b>	CALLE ESTADOS UNIDOS N° 1180
<b>Comuna, Región</b>	CERRO NAVIA - REGION METROPOLITANA
<b>Teléfono</b>	958718232
<b>Correo electrónico Establecimiento</b>	mlizama.8268@barrancas.edupub.cl
<b>Nombre director(a)</b>	MIRTA LIZAMA NARANJO
<b>Correo electrónico director</b>	mlizama.8268@barrancas.edupub.cl

<b>Programas de apoyo</b>	<b>HABILIDADES PARA LA VIDA (HPV) - SENDAS</b>
<b>Otra información que considere relevante ofrecer</b>	

b. Introducción y marcos legales y normativos.

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar es una planificación que gestiona determinadas acciones en este Establecimiento educacional Presidente Roosevelt, con la finalidad de cumplir con sus objetivos, la cual contiene las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar y el Equipo de Gestión escolar han definido como relevantes.

La experiencia permite afirmar que existe una relación entre calidad de convivencia y calidad de aprendizajes. El gran objetivo de lograr una buena calidad de convivencia incide de manera importante en la calidad de vida personal y común de los estudiantes, es un factor de primera importancia en la formación para la ciudadanía y favorece las instancias de aprendizaje cognitivo, mejorando logros y resultados.

En este contexto el Plan de Gestión de Convivencia Escolar de la Escuela Presidente Roosevelt tiene por sentido, dar un ordenamiento y brindar apoyo en la conformación de un determinado clima escolar, que vaya definiendo las maneras de convivir del Establecimiento educacional, siempre en sintonía con su realidad y contexto.

Ahora bien, frente a nuevo escenario en que nos encontramos covid-19 se hace muy relevante, focalizar nuestra atención en aquellas acciones que requieren prioridad especialmente con nuestros estudiantes, sus familias y comunidad escolar en general. Hoy todos coincidimos en que el factor socioemocional debe ser una preocupación que nos lleve a replantearnos nuestras acciones en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2021. El clima emocional debe dejar de ser el invitado de piedra en nuestro quehacer pedagógico. “Vivimos una cultura que ha desvalorizado a las emociones en función de una supervaloración de la razón, en un deseo de decir que nosotros, los humanos, nos diferenciamos de los otros animales en que somos seres racionales. Pero resulta que somos mamíferos, y como tales, somos animales que viven en la emoción. (Maturana 2001:65)

El ambiente socioemocional escolar es un factor que está siendo motivo de estudio y dedicación al plantearnos los desafíos que tiene la escuela con sus estudiantes y toda su comunidad escolar, especialmente en tiempos de pandemia como la que estamos viviendo hoy en día a nivel mundial a causa del COVID-19. “La escuela es una organización emocional. Es un sistema de relaciones que se encuentran en torno a los aprendizajes y el aprendizaje es función de las emociones. También la educación resulta de las relaciones que se dan a partir de las interacciones entre profesores y alumnos, y las relaciones son por definiciones emocionales”. (Casassus 2007:238)

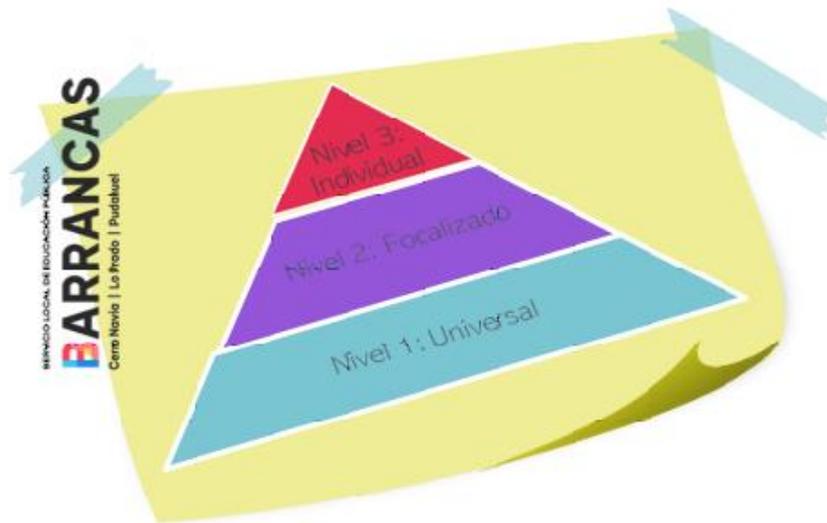
El Plan contiene acciones que resguardan el derecho de los niños y de cada estudiante, se promueve la convivencia y se propone prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos acordados por el CONSEJO ESCOLAR y definido como relevantes; de acuerdo con el diagnóstico levantado. Este plan se elabora por escrito y es conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

La ley 20.536 del 2011 define la Convivencia Escolar como la “Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.”

#### c. Marco conceptual, contextualización y enfoques del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

La convivencia escolar se refiere a la calidad de las relaciones entre todos los miembros en la comunidad educativa. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia.

En este contexto el Plan contempla acciones, que, debido a la contingencia, resultan ser prioridad para la Escuela. El Plan de convivencia el cual estamos trabajando hoy en contexto de pandemia, es de manera presencia (a distancia si las condiciones de salud lo estipulan así) y se enfoca en el Modelo de Escuela Total, el cual consiste en un trabajo de manera piramidal compuesto por tres niveles que se ajustan a un trabajo de salud mental en el contexto de COVID-19.



#### NIVEL I: UNIVERSAL.

En este nivel las acciones apuntan a:

1. Fomentar el sentido de comunidad.
2. Conocer estado de salud socioemocional de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Propiciar la sensación de bienestar.
4. Fortalecer la Educación Integral.
5. Fortalecer las habilidades socioemocionales docentes y asistentes de la educación, para favorecer el apoyo a estudiantes y la derivación oportuna.

#### NIVEL II: FOCALIZADO.

1. Facilitar la implementación de intervenciones focalizadas (HPV y Otros).
2. Organizar procesos adecuados de ayuda. (Canastas alimentos en caso que la contingencia nacional así lo requiera Junaeb Otros).
3. Gestionar redes de colaboración que den respuestas a las necesidades de la Comunidad Educativa. (Campaña – Alimentos, Útiles de aseo – otros).

#### NIVEL III: INDIVIDUAL.

1. Detectar con mayor riesgo Psicosocial.
2. Detectar estudiantes como posibles desertores del sistema escolar.
3. Detectar personal de la Comunidad Escolar con mayor factor de riesgo socioemocional.
4. Detectar Estudiantes, Apoderados, Comunidad Escolar con Covid-19.

#### d. Elementos del Proyecto Educativo Institucional a considerar en el PGCE

Visión del Establecimiento:

Queremos ser una comunidad pluralista y comprometida con la formación académica y valórica de nuestros estudiantes logrando que ellos prosigan sus estudios superiores con éxito

Misión del Establecimiento:

La Misión de la Escuela Básica Presidente Roosevelt es entregar una formación de excelencia académica y valórica a todos los estudiantes a través de una propuesta curricular, con principios y valores humanistas que permitan el desarrollo de competencias y destrezas cognitivas, sociales y afectivas que les posibilite la continuidad exitosa de estudios superiores.

Sellos educativos del Establecimiento:

Excelencia Académica

Compromiso y Respeto a las normas y Reglamentos Tolerancia y respeto a la diversidad.

Perfil del Estudiante de acuerdo al P.E.I.

- Estudiantes Identificados(as) con el Proyecto Educativo Institucional con sus sellos y valores establecidos.
- Estudiantes Respetuosos(as) con las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Estudiantes Participativos en las actividades planificadas con respecto a su desarrollo personal y social.
- Estudiantes Fomenta un clima adecuado para su aprendizaje en bien de obtener aprendizajes significativos y de calidad.
- Estudiantes Participativos en actividades y espacios de Formación Ciudadana.
- Estudiantes Comprometido con sus aprendizajes.

## II. OBJETIVOS EN PLAN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo del Plan Nacional de Convivencia Escolar.

La Política Nacional de Convivencia Escolar señala como objetivo fundamental el “orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar

para el buen desarrollo de los ámbitos personal y social, del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa”.

Objetivo General del plan.

Promover una Convivencia Positiva en tiempos de pandemia entre los integrantes de la comunidad educativa a través de acciones y estrategias orientadas a desarrollar habilidades socioemocionales propiciando una cultura de paz y sana Convivencia Escolar, enmarcada en los valores derivados del PEI, y los sellos desarrollados por el Establecimiento Educacional.

Objetivos específicos:

1. .- Sensibilizar a toda la comunidad Educativa sobre la importancia de la sana convivencia, el auto cuidado y resolución pacífica y dialogada de Conflictos como un estilo de vida.
2. Capacitar a docentes, asistentes y auxiliares sobre protocolos de actuación frente a vulneración de derechos.
  
- 3.-Fortalecer a los estudiantes asumiendo como tarea el desarrollo afectivo destacando potencialidades y habilidades socioemocionales.
  
- 4.-Acompañar de manera focalizada utilizando estrategias a nivel grupal e individual con estudiantes detectados con un riesgo crítico y que presentan mayores dificultades socioemocionales.
  
- 5.-Crear instancias para involucrar a padres y apoderados en el proceso de acompañamiento en aprendizaje y formación integral de sus pupilos.
  
- 6.- Organizar y/o apoyar al Centro y Sub-Centro de estudiantes mediante el diálogo preventivo estimulando la participación el buen trato, la autoestima, la motivación escolar y Formación Ciudadana de acuerdo a los IDPS.

### III. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR CON OTROS DOCUMENTOS

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es un instrumento de gestión que nace de la articulación y el diálogo con otros instrumentos de gestión, como Plan de Formación Ciudadana, Plan de Sexualidad, afectividad y Genero. Entre otros documentos. Manteniendo una definición transversal para todos los instrumentos de gestión donde Convivencia Escolar está involucrada.

Guarda coherencia y cumplimiento a los principios y valores declarado en el P.E.I. del Establecimiento, donde se resaltan su Visión, su Misión y sus Sellos.

Por otra parte, se vincula y guarda coherencia con la planificación anual del P.M.E. del Establecimiento en la Dimensión de Convivencia Escolar.

Sustenta su coherencia con el Reglamento Interno Escolar. Coherencia en relación con las regulaciones referidas al ámbito de Convivencia Escolar, normas, descripciones de faltas, procedimientos y protocolos de actuación. Es el Reglamento Interno Escolar, quien nutre y regula sobre acciones referidas a cargos, funciones, deberes y derechos del Equipo de Convivencia Escolar.

#### IV. LA CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión es un instrumento construido al interior del Establecimiento, en el que están presentes las iniciativas del Consejo Escolar, Equipo de Convivencia Escolar, Equipo P.I.E, Dupla Psicosocial, Iniciativas Docentes, tendientes a promover la buena convivencia y clima escolar.

Tiene el propósito de orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes.

En el Plan de Gestión del Establecimiento están presentes las iniciativas o acciones que surgen desde los objetivos, como solución a los problemas derivados del autodiagnóstico periódico sobre convivencia, acordados por el consejo escolar, ejecutado por el equipo directivo y evaluado por el consejo escolar del Establecimiento. (Ley 20.040 art 10), de acuerdo con la modalidad de educación del Establecimiento.

Las iniciativas y acciones propuestas, están fundamentadas y guardan coherencia con los principios y enfoque formativo de la Política Nacional de Convivencia Escolar, con los valores del PEI y con las normas de convivencias establecidas en el Reglamento Interno y articuladas con los otros instrumentos de gestión del Establecimiento escolar tales como el PME y el Plan de Formación Ciudadana.

Su formulación y modelo respeta la autonomía del Proyecto Educativo del Establecimiento, considerando sus características, necesidades, recursos y requerimientos en materias de convivencia.

Este plan es difundido a través de diversas modalidades a todos los estamentos e integrantes de la comunidad educativa.

a. Equipo de Convivencia Escolar en el Establecimiento Educativo

Cargo	Nombre/s	Tareas y Responsabilidades	Función que desempeña en el EE
ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR	RAMON BURGOS SOLIS	<p><b>Liderar la Gestión del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.</b></p> <p>Diseña, coordina el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del Establecimiento. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento. Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del Establecimiento. Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.</p>	Profesor: Encargado de Convivencia Escolar

Cargo	Nombre/s	Tareas y Responsabilidades	Función que desempeña en el EE
EQUIPO DE CONVIVENCIA	RAMON BURGOS	Liderar el trabajo como Equipo de Convivencia Escolar	E. CONVIVENCIA.

ESCOLAR	ANA MARIA VELASCO	<p>El rol del psicólogo como integrante del grupo de profesionales que trabajan desde la Ley SEP se fija en el trabajo con los alumnos de alto riesgo social y emocional, y que generalmente tienen alguna privación social o disfunción en su núcleo familiar.</p> <p>El psicólogo participa realizando acciones organizadas que contribuyan con el Plan de Mejoramiento Interno.</p>	PSICOLOGA
	MACARENA LAMBERT	<p>Identificar problemáticas sociales que interfieran en el proceso enseñanza-aprendizaje (vulnerabilidad social, familias disfuncionales, negligencia parental, vivencias traumáticas, precariedad socioeconómica, entre otras) para su posterior intervención, ya sea con los recursos que se cuentan generando vínculos con redes de apoyo a nivel local.</p>	TRABAJADORA SOCIAL
	ESTEFANIA ORTEGA	<p>El rol del psicólogo como integrante del grupo de profesionales que trabajan desde la Ley SEP se fija en el trabajo con los alumnos de alto riesgo social y emocional, y que generalmente tienen alguna privación social o disfunción en su núcleo familiar.</p> <p>El psicólogo participa realizando acciones organizadas que contribuyan con el Plan de Mejoramiento Interno.</p>	PSICOLOGA

Cargo	Nombre/s	Tareas y Responsabilidades	Función que desempeña en el EE
-------	----------	----------------------------	--------------------------------

MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR	ALEJANDRO GUZMÁN	<p>Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Subroga al Director/a en su ausencia.</p> <p>Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).</p> <p>Apoya la gestión de la Convivencia Escolar.</p> <p>Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.</p>	INSPECTOR GENERAL
	MARIELA ACEVEDO	<p>Organiza, coordina, gestiona y evalúa el trabajo del equipo del Programa de Integración Escolar.</p> <p>Gestiona acciones colaborativas entre las y los profesionales del PIE y el resto del equipo educativo del Establecimiento.</p> <p>Representa a las y los profesionales de su programa en el equipo de gestión.</p>	COORDINADORA PIE
	PAMELA SUAZO	<p>Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).</p> <p>Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.</p> <p>Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.</p>	PROFESORA
		Participa en reuniones de Padres y Apoderados.	APODERADO
	MIRTA LIZAMA	<p>Lidera el Consejo Esc.</p> <p>Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI).</p> <p>Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.</p> <p>Vela por el buen funcionamiento del Establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.</p>	DIRECTORA

	CLAUDIA ORELLANA	<p>Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).</p> <p>Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.</p> <p>Vela por el buen funcionamiento del Establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.</p> <p>Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).</p>	JEFA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA
	RAMÓN BURGOS	<p><b>Liderar la Gestión del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.</b></p> <p>Diseña, coordina el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del Establecimiento.</p>	E. CONVIVENCIA ESCOLAR.
	KEYLA ST. LOUIS	Dirige, organiza y planifica el trabajo del Centro de Estudiantes del Establecimiento.	ESTUDIANTE 8° AÑO

Cargo	Nombre/s	Tareas y Responsabilidades	Función que desempeña en el EE
ENCARGADO DE LA APROBACIÓN Y REVISIÓN DEL PGCE	MIRTA LIZAMA	Supervisar, monitorear y ser parte del trabajo planificado por el equipo de Convivencia del Establecimiento.	DIRECTORA.

b. Políticas de prevención para una buena convivencia escolar

Las políticas de prevención que incluye el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del Establecimiento quedan reflejadas en las siguientes acciones que contempla el Plan.

Se Establece un monitoreo constante para Conocer, concretar y supervisar el cumplimiento del PGCE por todos los miembros de la comunidad escolar y particularmente por los responsables de las acciones a realizar.

Se contemplan acciones e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.

El Plan contempla, charlas, talleres que fomentan la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos de formación Integral en tiempos de pandemia.

Se Promueven valores y principios expuestos en el PEI para concretarlos en la vida cotidiana de los estudiantes, mediante talleres y atención personalizada a estudiantes con dificultades.

Se realizan talleres en los tiempos que asigna el Establecimiento a los profesores jefes, en, orientación y consejo de curso (5° a 8° año) como espacios adecuados para conversar y mediar sobre diferencias o conflictos entre estudiantes, mediante el acompañamiento de un profesional de Habilidades para la Vida. (Psicólogo).

Se Realizan dirigidos por la Dupla Psicosocial jornadas de reflexión y conversatorios con los alumnos por niveles, buscando fortalecer los valores de respeto, tolerancia, comunicación asertiva, capacidad de escucha empática y otras características que propenden a una buena convivencia.

c. Fuentes para realizar el diagnóstico de la Convivencia Escolar

Las principales fuentes que permitieron la realización de un diagnóstico de la Convivencia Escolar.

1. Encuesta socioemocional realizadas por los estudiantes de Kínder a 8° año básico.
2. Informe de docentes sobre experiencia y evaluación año 2021 en relación con los resultados obtenidos con los estudiantes en las diferentes áreas del aprendizaje.
3. Reportes del trabajo Psicosocial y monitoreo y seguimiento de estudiantes con dificultades socioemocionales.

4. Reporte de resultados del PSC. (cuestionario de síntomas pediátricos) para intervención alumnos de 2° y 7° año básico JUNAEB – HPV.
5. Resultados de SIMCE – Desarrollo personal y Social de los estudiantes.

## V. ASPECTOS FORMALES EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR: ACTUALIZACION Y DIFUSIÓN.

En la construcción del Plan de Gestión de la Convivencia participa toda la comunidad Educativa en sus diferentes formas. Profesores, Directivos, Apoderados, Asistentes de la Educación.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada año. Este proceso debe contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolares, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionará la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

Finalmente, de acuerdo con el Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del Establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia de este al momento de la matrícula”.

(Por situación de contingencia nacional el Establecimiento Educacional adoptó la entrega de copia del Reglamento Interno vía Correo Electrónico)

Este Reglamento entró en rigor a contar del mes de marzo de 2022 con la aprobación del Consejo Escolar del Establecimiento

En el cuadro a continuación se aprecian las diferentes fases o etapas de la construcción del PGCE.



VI. Plan Gestión de la Convivencia Escolar.

Objetivos General.

Promover una Convivencia Positiva en tiempos de pandemia entre los integrantes de la comunidad educativa a través de acciones y estrategias orientadas a desarrollar habilidades socioemocionales propiciando una cultura de paz y sana Convivencia Escolar, enmarcada en los valores derivados del PEI, y los sellos desarrollados por el Establecimiento Educativo.

Nota: Las acciones 2022 serán desarrolladas de manera presencia. (De manera remota si la contingencia así lo requiera)

Objetivos específicos	Nivel	Actividades o acciones	Responsable	Recursos	Evidencias o medios de verificación	Fechas		Seguimiento
						Inicio	Término	
1.- Sensibilizar a toda la comunidad Educativa sobre la importancia de la sana convivencia, el auto cuidado y resolución pacífica y dialogada de Conflictos como un estilo de vida.	Comunidad Educativa (Profesores, Asistentes ,Auxiliares)	Realización de una serie de 6 sesiones de autocuidado incluyendo resolución de conflictos.  Estrategia de apoyo Social.  Estrategias Cognitivo-Conductuales en resolución de conflictos.	Encargado de Convivencia Escolar.  Equipo de Convivencia.  Equipo Autocuidado de Habilidades para la Vida. H.P.V.	Recursos Tecnológicos.  Computador – teléfono – Internet.  Equipo de H.P.V.	Lista de asistencia.  Print de Pantalla  Correo de invitación.	MARZO 2023	Noviembre 2023	Monitoreo por medio de reuniones semanales de Equipo de Convivencia

<p>2.- Capacitar a docentes ,asistentes y auxiliares sobre protocolos de actuación frente a vulneración de derechos.</p>	<p>Comunidad Educativa</p>	<p>Realizar tres talleres de capacitación durante el año con docentes, asistentes y auxiliares, sobre protocolos de actuación.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p>Recursos Tecnológicos. Computador. Data.material fotocopiado.</p>	<p>Lista de asistencia Fotografías. Infografía, Convocatoria.</p>	<p>JUNIO-2023</p>	<p>NOVIEMBRE 2023</p>	<p>Monitoreo por medio de reuniones semanales de Equipo de Convivencia</p>
<p>3.- Fortalecer a los estudiantes asumiendo como tarea el desarrollo afectivos Destacando potencialidades y habilidades socioemocionales.</p>	<p>KINDER a 8° Año Básico.</p>	<p>Talleres Psicoeducativos</p>	<p>Dupla Psicosocial Psicóloga: Estefanía Ortega. Trabajadora Social: Macarena Lambert. Convivencia Ramón Burgos</p>	<p>Recursos Tecnológicos. Computador – teléfono – Internet. Acción realizada de presencial.(manera remota vía zoom si la situación lo requiere.</p>	<p>Lista de Asistencia. Fotografías.</p>	<p>ABRIL 2023</p>	<p>NOVIEMBRE 2023</p>	<p>Monitoreo por medio de reuniones semanales de Equipo de Convivencia</p>
<p>4.- Acompañar de manera focalizada utilizando estrategias a nivel grupal e individual conestudiantes detectados con un riesgo crítico y que presentan mayores dificultades socioemocionales.</p>	<p>PRE-KINDER a 8° AÑO Básico.</p>	<p>Talleres de acompañamiento con estudiantes que presenta dificultades socio afectivas</p>	<p>Dupla Psicosocial Psicóloga: Estefanía Ortega. Trabajadora Social: Macarena Lambert. Convivencia Ramón Burgos</p>	<p>Recursos Tecnológicos. Computador – teléfono – Internet. Acción realizada de manera remota vía zoom. Equipo H.P.V.</p>	<p>Fichas de registro de casos. Ficha pesquisa JUNAEB</p>	<p>MARZO 2023</p>	<p>NOVIEMBRE--2023</p>	<p>Monitoreo por medio de reuniones semanales de Equipo de Convivencia</p>
<p>5.- Crear instancias para involucrar a padres y apoderados en el proceso de acompañamiento en aprendizaje y formación integral de sus pupilos.</p>	<p>Padres y Apoderados.</p>	<p>Ejecución de tres talleres Psico-Educativos para Padres y Apoderados.</p>	<p>Equipo: Dupla Psico-social. Psicóloga: Estefanía Ortega. Trabajadora Social: Macarena Lambert. Equipo SENDA.</p>	<p>Material Audiovisual, Redes Sociales. Correos Electrónicos. Recursos Tecnológicos. Computador</p>	<p>Correos Electrónicos. Lista de Asistencia Fotografías.</p>	<p>MAYO- 2023</p>	<p>OCTUBRE- 2023</p>	<p>Monitoreo por medio de reuniones semanales de Equipo de Convivencia</p>

<p><b>6.- Organizar y/o apoyar al Centro y Sub-Centro de estudiantes mediante el diálogo y la participación con actividades que tengan relación con estimular un buen trato, la autoestima, el trabajo en equipo, Formación Ciudadana.</b></p>	<p>5°, 6°, 7° y 8° Año Básico.</p>	<p>Se generan Instancias de formación ciudadana con participación y organización del Centro de Estudiantes de 5° a 8° Año básico.</p> <p>Realización de conversatorios en un marco democrático de respeto y valoración de las opiniones.</p> <p>temáticas a abordar:</p> <p>Comunicación Asertiva.</p> <p>Empatía.</p> <p>Género y Diversidad.</p> <p>Resolución de Conflictos.</p> <p>Prevención del Bullying</p> <p>Prevención drogas y alcohol..</p>	<p>Encargado Convivencia Escolar.</p> <p>Equipo Dupla Psico-social</p> <p>psicólogo de Habilidades para la Vida</p> <p>Equipo SENDA</p>	<p>Material Audiovisual, Redes Sociales. Correos Electrónicos.</p> <p>Recursos Tecnológicos. Computador – Teléfono – Internet.</p>	<p>Lista de Asistencia</p> <p>Fotografías.</p>	<p><b>MARZO 2023</b></p>	<p><b>ABRIL 2023</b></p>	<p><b>Monitoreo por medio de reuniones semanales de Equipo de Convivencia</b></p>
--	------------------------------------	---	---	--	--	--------------------------	--------------------------	---

Objetivo Específicos y Acciones Convivencia Anual	mar		abril				mayo				junio				julio				agosto				setiembre				octubre				noviembre				diciembre			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
<b>Semana</b>																																						
<b>Objetivo 1</b>  1.- Sensibilizar a toda la comunidad Educativa sobre la importancia de la sana convivenciay el auto cuidado como un estilo de vida en tiempo de pandemia.					X		X		X		X		X				X																					
<b>Objetivo 2.</b>  2.- Capacitar a docentes ,asistentes y auxiliares sobre protocolos de actuación frente a vulneración de derechos.				X							X						X																					
<b>Objetivo : 3</b> - Fortalecer a los estudiantes asumiendo como tarea el desarrollo afectivosocio Destacando potencialidades y habilidades socioemocionales de los estudiante.							X	X	X	X	X	X	X	X																								





## XVII REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

<b>RBD:</b>	<b>10083-8</b>
<b>Nivel de Enseñanza:</b>	<b>NT1 - NT2</b>
<b>Régimen de Jornada:</b>	<b>Jornada Escolar Completa</b>
<b>N° de Cursos:</b>	<b>2</b>
<b>Tipo de Establecimiento:</b>	<b>Público</b>
<b>Sostenedor:</b>	<b>Servicio Local de Educación Pública Barrancas</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Estados Unidos 1180</b>
<b>Comuna:</b>	<b>Cerro Navia</b>
<b>Teléfono:</b>	<b>9-64935048</b>
<b>Correo electrónico:</b>	<b>mlizama.8268@barrancas.edupub.cl</b>
<b>Director/a:</b>	<b>Mirta Lizama Naranjo</b>

### Visión

Queremos ser una comunidad pluralista y comprometida con la formación académica y valórica de nuestros estudiantes, logrando que ellos prosigan sus estudios superiores con éxito.

### Misión

Entregar una formación de excelencia académica y valórica a todos sus estudiantes a través de una propuesta curricular, con principios y valores humanistas que permitan el desarrollo de competencias y destrezas cognitivas, sociales y afectivas que les posibilite la continuidad de estudios superiores.

### Sellos

- Excelencia Académica.
- Compromiso y respeto a las normas y reglamentos.
- Tolerancia y respeto a la diversidad.

## I. NUESTRO OBJETIVO.

La Escuela Presidente Roosevelt es una Institución Educativa perteneciente al Servicio Local de Educación Pública de Barrancas. Atendemos las aspiraciones y necesidades de familias vulnerables. Desde la misión compartida, nos abocamos en formar personas respetuosas, responsables, críticas y solidarias, con las competencias intelectuales, sociales y afectivas que le permitan la continuidad de estudios superiores. Esta misión nos lleva a trabajar en pos de la excelencia humana y académica, con el propósito de mejorar la calidad de aprendizaje de las y los estudiantes.

De acuerdo a la Ley N° 20.370 General de Educación, todos los Establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, deben “contar con un reglamento interno de Educación Parvularia que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones”, por lo que en el presente documento que forma parte del Reglamento Interno en donde se regula funcionamiento de este Establecimiento educacional, estableciéndose claramente los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), así como las funciones que desempeña cada funcionario/a. También se detalla las regulaciones y protocolos de actuación que se llevarán a cabo para el abordaje institucional de diferentes situaciones propias de la vida escolar. Este apartado se centra especialmente en lo que concierne a la Educación Parvularia.

(FUENTE NORMATIVA: Circular 860 del 26 de noviembre de 2018)

## II. FUNDAMENTACIÓN

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños; en este período desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social.

La Educación Parvularia puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento, que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios, la Educación Parvularia tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante experiencias de aprendizaje motivadoras y significativas.

El Reglamento Interno de Educación Parvularia, está elaborado en conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los referidos derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del Establecimiento. Todo ello, a fin de asegurar el desarrollo y formación integral de los párvulos, así como el logro de los objetivos de aprendizaje planteados en nuestro proyecto educativo.

### III. PRINCIPIOS ORIENTADORES – (Educativos)

#### 1.- Principio De Dignidad Del Ser Humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentran vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el descontento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación de nuestro Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del niño, dotó a todo ser humano menor de 18 años de edad, de un reconocimiento jurídico como sujeto activo de derechos, merecedor de una protección diferenciada de la que reciben los adultos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

#### 2.- Principio Del Interés Superior De Los Niños Y Las Niñas

Tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

El contenido específico de este principio debe determinarse caso a caso. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa debe realizarse teniendo en cuenta siempre, las condiciones particulares de cada niño, niña o grupo de niños, entendiendo que estas últimas se refieren a las características específicas de éstos, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. Por ejemplo, se podrá considerar la presencia o ausencia de los padres, el hecho de que el niño o niña viva o no con ellos, la calidad de la relación entre el niño y su familia, etc.

Luego, su protección incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y Establecimientos encargados del cuidado o la protección de los niños, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en relación con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los educandos que recae sobre los sostenedores, dado no sólo por la condición de niño, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del párvulo.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual considerarse al momento de adoptar medidas que le afecten.

### **3.- Principio De Autonomía Progresiva**

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño, disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

Corresponderá al Estado, a los Establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

### **4.- Principio De No Discriminación Arbitraria**

El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los Establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena

participación de la mujer en los planos cultural, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

La Ley General de la Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente, en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar este principio en el Proyecto Educativo.

### **5.- Principio De Participación**

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

Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, asimismo, los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.

La participación de la comunidad educativa, en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características.

Los reglamentos Internos de los Establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los miembros de la comunidad educativa de asociarse libremente, por ejemplo, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados.

Asimismo, los docentes y asistente de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

### **6.- Principio De Autonomía Y Diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

## **7.- Principio De Responsabilidad**

La educación es una función social, es decir, es deber de toda comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del Establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del Establecimiento educacional.

## **8.- Principio De Legalidad**

Este principio, referido a la obligación de los Establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los Reglamentos Internos que convengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del Establecimiento.

La segunda, implica que el Establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los RI deben contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Los Establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en su Reglamento Interno.

Las disposiciones del RI deberán ser conscientes con la regulación que exista en el reglamento de Higiene y Seguridad del Establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones podrán aplicarse por la infracción de éstas.

## **9.- Principio De Justo Y Racional Procedimiento**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República.

Conforme a la anterior, las medidas disciplinarias que determinen los Establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice de derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

#### **10.- Principio De Proporcionalidad**

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del Establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en RI.

En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el RI debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los Establecimientos educacionales deben por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

#### **11.- Principio De Transparencia**

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) del la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel Establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general de los distintos procesos del Establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del Establecimiento.

De esta manera, las disposiciones de los Reglamentos Internos, deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

## IV.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 1. Derechos de Estudiantes

- a. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b. Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del Establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión). Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- k. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- n. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Establecimiento. (LGE).
- o. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusion).
- p. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- q. Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- r. Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- s. Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- t. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- u. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- v. Derecho a repetir curso en el mismo Establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- w. Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.

- x. Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.
- y. Utilizar nombre social/ adecuar su uniforme según su identidad sexual.

## 2. Derechos de Apoderadas/os

- a. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b. Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del Establecimiento. (LGE).
- d. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del Establecimiento. (LGE).
- e. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE).
- f. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

## 3. Derechos de Docentes/Educadoras de Párvulos

- a. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b. Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento. (LGE).
- d. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LGE, L Calidad y E.).
- e. Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).

- h. Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del Establecimiento. (E. Docente).
- j. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s. Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

#### 4. Derechos de Asistentes de la Educación/ Técnico en párvulo

- a. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b. Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE, L. Calidad y E.).
- c. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- e. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del Establecimiento. (L. Calidad y E.).
- f. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento. (LGE).
- h. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- i. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- j. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- k. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

- l. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- m. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- n. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- o. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- p. Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

#### 5. Deberes de Estudiantes

- a. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.(LGE).
- b. Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- c. Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.
- d. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.(LGE).
- e. Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del Establecimiento educacional.(LGE).
- f. Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.

#### 6. Deberes de Apoderadas/os

- a. Debe educar a sus pupilos/as.(LGE, L. Inclusión).
- b. Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el Establecimiento.(LGE, L. Inclusión).
- c. Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d. Debe cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar.(LGE, L. Inclusión).
- f. Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el Establecimiento.
- g. Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el Establecimiento.
- h. Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.
- i. Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- j. Debe informar al Establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Establecimiento.(LGE).
- l. - Si el apoderado no se presenta a dos o más citaciones para bordar situaciones de conductas de su pupilo(a), se solicitará a organismos policiales que entregue citación.

## 7. Deberes de Docentes / Educadora de Párvulos

- a. Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d. Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e. Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- f. Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- g. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- h. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.(LGE).
- i. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- j. Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- k. Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del Establecimiento.
- l. Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- m. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Establecimiento. (LGE).

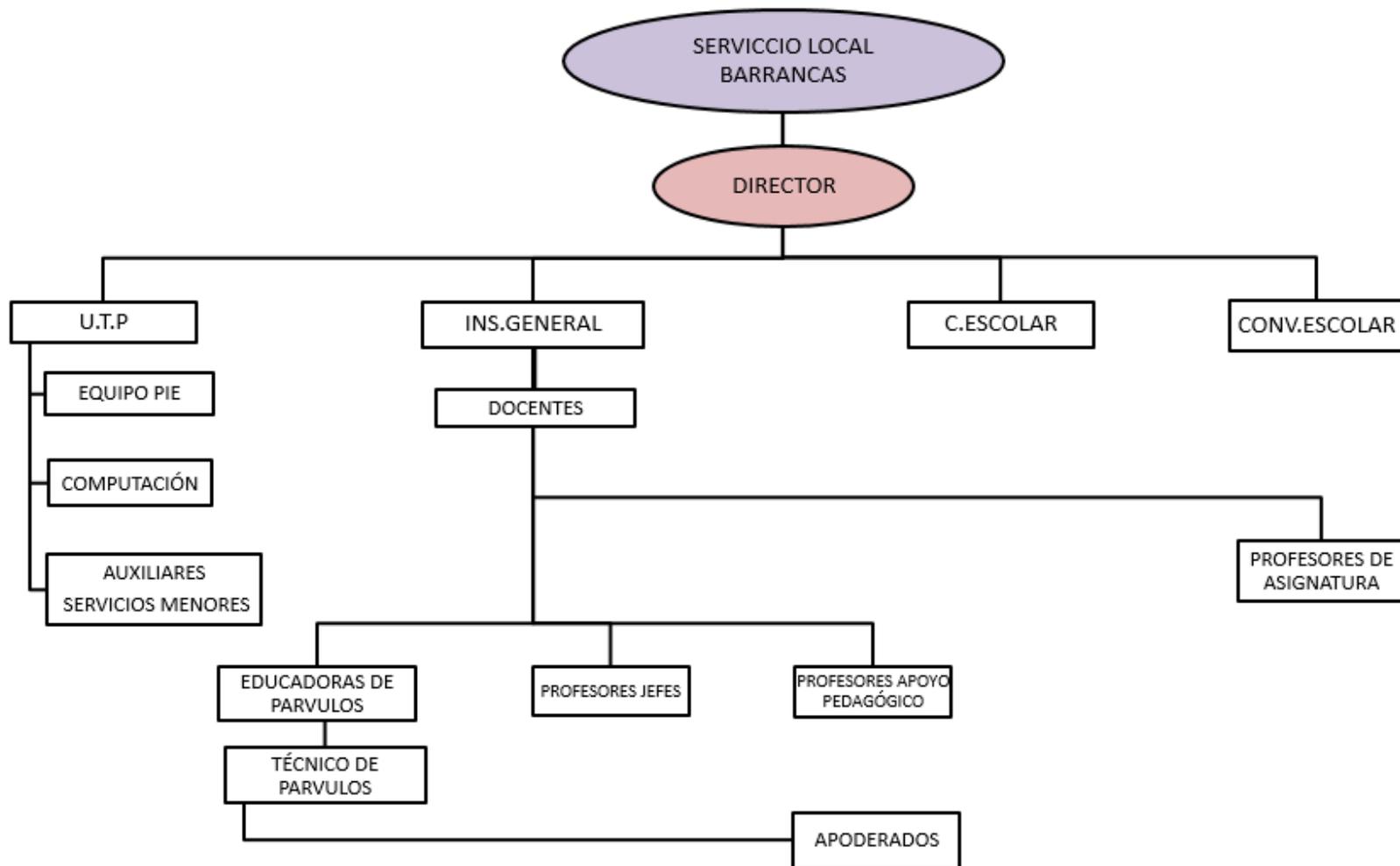
## 8. Deberes de Asistentes de la Educación / Técnico en Párvulos

- a. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c. Debe respetar las normas del Establecimiento. (LGE).
- d. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e. Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- f. Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- g. Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del Establecimiento.
- h. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Establecimiento. (LGE).



Organigrama

ESTRUCTURA DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO



## V. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

### 1. Proceso de Admisión y Matrícula.

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

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa se realiza a través del sitio Web del Sistema de Admisión Escolar (SAE) <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>. El Establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles.

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

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

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

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

Las y los estudiantes de kínder del Establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Colegio, para ingresar a Primero Básico. La formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas anunciadas por el Establecimiento y requiere de la presencia del apoderado/a de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

### 2. Trabajo en Aula.

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

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Las niñas y los niños que deseen ir al baño serán acompañados por la técnico/Asistente en párvulo. Solo para supervisar.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos

docentes y directivos de los Establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

En situaciones de suspensión de clases determinada por el MINEDUC por emergencia sanitaria por un periodo prolongado, se desarrollará un Plan de Aprendizaje a distancia, en que se realizará entrega de guías digitalizadas, utilizando teléfonos o computadores para mantener contacto con apoderados y estudiantes. En el caso de que la familia no cuente con el recurso tecnológico, se le hará entrega de material impreso.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del Establecimiento (Asistentes de la Educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa. Dicha mantención será realizada dos veces al día.

## **REGULACIONES ES REFERIDA A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

### ***1. Regulación es Técnico-Pedagógicas.***

Establecimiento responde a lineamientos curriculares ministeriales, los cuales se acogen a la Ley General de Educación de Chile, siendo las Bases Curriculares de Educación Parvularia (BCEP) nuestro referente curricular.

Nuestro currículum es integral y el sello educativo es valórico.

De esta forma, y tal como lo plantean las BCEP (Mineduc, 2018), respecto a la distribución de los niveles educativos, nuestro Establecimiento regula la organización de la gestión pedagógica de la siguiente forma:

### ***2. Planificación u Organización Curricular.***

Respecto a la planificación y organización curricular, podemos indicar que la labor en sala de actividades y patio del Establecimiento con los niños y niñas se efectúa de acuerdo a lo planificado mensualmente por las Educadoras de Párvulos a cargo del nivel y su equipo de trabajo.

Los tipos de planificación constan de:

- Planificación integrada (emergentes, temáticas, proyectos, diaria, semanal)

Específicamente, en el ámbito de la organización curricular, en nuestro Establecimiento se distribuyen las unidades temáticas de forma integral a través del año lectivo, siendo esta la forma de dar cuenta de aquella organización:

Ámbitos de Aprendizaje	Núcleo	Responsable	Medios de verificación
<b>Desarrollo personal y social-</b>	-Identidad -Autonomía -Convivencia y ciudadanía -Corporalidad y movimiento	Educadora de Párvulos Técnico en Párvulos	Escala de apreciación. Rúbricas. Lista de cotejo
<b>Comunicación Integral</b>	-Lenguaje Verbal -Lenguajes Artísticos	Educadora de Párvulos Técnico en Párvulos	Escala de apreciación. Rúbricas. Lista de cotejo
<b>Interacción y Comprensión del entorno</b>	-Exploración del entorno natural. -Comprensión del entorno sociocultural. -Pensamiento matemático.	Educadora de Párvulos Técnico en Párvulos	Escala de apreciación. Rúbricas. Lista de cotejo

#### 4. Conducto Regular del Establecimiento.

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

**a.- Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de la situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

1. Educadora de Párvulos
2. Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica.
3. Director/a.

**b.- Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

1. Educadora de Párvulos
2. Inspector/a.
3. Encargado/a de Convivencia Escolar.
4. Director/a.

## 5. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.

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

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

Respecto al horario de funcionamiento, tanto de ingreso como de retiro de los párvulos, se informará al momento de matrícula. A este horario se aplicará la flexibilidad pertinente a las realidades de cada niño y niña, y a las disposiciones que emane el SLEP Barrancas. Sin embargo, se espera que en ningún caso vaya en desmedro de la atención del resto de los párvulos asistentes, razón por la cual se informará a padres y apoderados del modo y condiciones de poder ejercer dicha flexibilidad en pro del bienestar de la comunidad educativa en general.

Es necesario destacar que, tanto el personal de nuestro Establecimiento como las familias de los niños y niñas, deben velar por que la puerta de acceso al Establecimiento se mantenga permanentemente cerrada, de modo tal de evitar que los párvulos puedan salir por su cuenta o que ingresen personas no autorizadas. Para lo anterior, el director/a fijará turnos de atención de las auxiliares de aseo para el acceso principal.

## 6. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.

Las niñas y los niños deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada. En caso de que el niño o niña esté presentando ausentismo, se contactará y se citará a entrevista al apoderado. En primera instancia con la Educadora, si las inasistencias persisten se entrevistará con inspectoría general y de aún continuar se derivará a dupla sicosocial, para abordar situaciones que afecten la asistencia regular de su estudiante a clases.

Los apoderados deberán hacer ingreso de sus estudiantes en el horario informado por la educadora y/o asistente de aula, al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que deberán ser retirados por su apoderado/a o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

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

La inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado en la Agenda Escolar.

Es responsabilidad del apoderado la entrega de certificados médicos de sus hijos.

La asistente de aula/ técnico en párvulo es quien recibe y entrega a los niños y niñas en cada jornada.

## 7. Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

Los niños y niñas disponen de un espacio adecuado para que desarrollen juegos y habilidades sociales.

Los niños y niñas serán trasladados al Casino de Estudiantes guiados y acompañados por Educadora de Párvulos y la Técnico asistente, para que reciban su almuerzo.

## 8. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del Establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

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

## 9. Servicio de Alimentación.

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

Es responsabilidad de la educadora de párvulo y su asistente velar para que los niños y niñas reciban y consuman el almuerzo entregado por la JUNAEB, si el niño se resiste a consumir los alimentos entregados, se le solicitará a su apoderado proveer de la colación y alimentos para su hijo e hija.

## 10. Uniforme Escolar y Estética Personal.

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

Hombre	Mujer
• Pantalón gris.	• Jumper azul marino
• Polera institucional.	• Polera institucional.
• Chaleco.	• Calcetas blancas
• Polerón o parka azul, con logo institucional.	• Calzado negro.
• Calzado negro.	• Chaleco azul marino
• Buzo institucional.	• Polerón o parka azul con logo institucional.
• Cotona	• Buzo institucional.

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

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

Si la niña o niño presenta síntomas de pediculosis, se le informará al apoderado para que realice el tratamiento recomendado por alguna institución de salud.

## 11. Relación entre la Familia y el Establecimiento.

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

### Vías de Comunicación con Apoderadas/os:

- a. **Libreta de Comunicaciones:** La vía oficial de comunicación entre el Establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones o agenda escolar entregada por el Establecimiento la que cada estudiante deberá traer al Establecimiento todos los días.

Por otro lado, cada nivel educativo cuenta con un libro de clases, donde se registran diversas situaciones como: registros de accidentes en el Establecimiento, registros de accidentes en el hogar, entrevistas a la familia, situaciones diarias y relevantes, controles médicos, entre otros.

- b. **Reuniones de Apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mínima de dos meses, en horarios que potencien la participación de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al Establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la educadora, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

***DADA LA CONTINGENCIA SANITARIA EXISTENTE DESDE AÑO 2020, SE REALIZAN REUNIONES DE TRABAJO PRESENCIALES, Y/O DE MANERA REMOTA, A TRAVÉS DE VIDEO LLAMADAS O REUNIONES POR LAS PLATAFORMAS MEET, ZOOM, U OTRAS, PARA LO CUAL COMO MEDIOS DE VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTES SE DEBERÍA ADJUNTAR: LA CONVOCATORIA DE LA REUNIÓN DE APODERADOS, ENVIADA POR CORREO ELECTRÓNICO , O VIA WHATSAPP O BIEN PUBLICADA EN LA PLATAFORMA DE LA ESCULEA PARA MANTENER LA COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.***

- c. **Citaciones al Apoderado/a:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el Establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.

- d. **Informes al hogar:** Se entregan al término de cada semestre, con el fin de dar a conocer la evolución del estudiante en cuanto a los objetivos de aprendizajes alcanzados.

Llamadas telefónicas: tiene como finalidad comunicarse de manera efectiva y rápida entre el Establecimiento y a la familia.

Dada la contingencia sanitaria existente año 2020, no se realizan reuniones de trabajo presenciales, estas son realizadas de manera remota, a través de video llamadas o reuniones por las plataformas Google Meet, Zoom u otras, para lo cual como medios de verificación correspondientes se debería adjuntar: la convocatoria de la reunión de apoderados, enviada por correo electrónico, vía WhatsApp y/o bien publicada en la plataforma de la Escuela para mantener la comunicación con la Comunidad Educativa.

- e. **Listas de Útiles:** De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los Establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.). La lista de útiles será entregada a inicio del año lectivo, otorgando tiempo prudente para que los apoderados puedan adquirirlos. Los materiales solicitados deben venir identificados con el nombre del niño o niña. Esta lista también será publicada en el Panel Informativo.
  
- f. **Cambio de Apoderada/o:** En el caso de que algún/a apoderado/a amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderado/o del Establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, solicitando a este último la medida de cambio de apoderada/o. (Tribunal determina el cambio de apoderado). El cambio de apoderado también podría incluirse, cuando el apoderado no está cumpliendo con responsabilidad la función del cual se comprometió para con su estudiante.

El apoderado puede solicitar entrevista con la educadora o directivo a través de comunicación escrita o correo electrónico, con anticipación a la fecha señalada para generar la instancia de diálogo.

Se confeccionará semanalmente panel para mantener informados a los apoderados, el que debe contener Organigrama Institucional, actividades, talleres u otra información relevante, este debe estar ubicado en el sector del patio de pre básica.

## REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

### Plan Integral de Seguridad Escolar.

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) considera la normativa en conformidad a la Resolución Exenta N°2.515 de 2018, del Ministerio de Educación. Orienta en la planificación efectiva y eficiente de los programas preventivos y protocolos o planes operativos de respuesta, los cuales integra a través de la identificación de los riesgos y recursos del

Establecimiento Educativo, con el fin de evitar que estos riesgos se conviertan en desastres y propender a una comunidad educativa más resiliente y previsor (Onemi-Mineduc, 2017).

El PISE se actualizará anualmente, y se practica al menos trimestralmente a través de simulacros y simulaciones, acciones que se rigen por orientaciones emanadas por la ONEMI.

En relación con el uso de medicamentos.

No serán administrados ni por La Educadora de Párvulos ni la Asistente/Técnico; éstos deberán ser administrados por el apoderado (a) presentando receta médica y se le entregará autorización escrita para aquello; siendo responsabilidad exclusiva del apoderado su administración diaria.

### 13. Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica.

Establecimiento responde a lineamientos curriculares ministeriales, los cuales se acogen a la Ley General de Educación de Chile, siendo las Bases Curriculares de Educación Parvularia (BCEP Mineduc, 2018),

### 14. Evaluación para el Aprendizaje

Respecto al proceso de Evaluación, el cual prioriza la Evaluación Auténtica, se informa que en nuestro Establecimiento aplicamos los instrumentos evaluativos escala de apreciación, lista de cotejo, registro de observación y rubrica, los cuales se nutren de las siguientes técnicas de recogida de datos:

- Trabajos de los niños y niñas.
- Registro anecdótico.
- Bitácora.
- Entrevistas con familias.
- Reuniones del equipo de aula.
- Trabajos realizados con las familias.
- Libretas de evaluación.

Las técnicas anteriores, se aplicarán en todo momento, de preferencia diariamente. Para registrar lo observado, nuestro equipo estará atento a cualquier detalle a consignar, por ejemplo, durante las experiencias educativas.

El instrumento evaluativo a usar por cada Educadora de Párvulos será de público conocimiento de cada familia una vez este haya sido completado; es decir, al finalizar cada periodo académico semestral, se dará a conocer a las familias cómo aprenden sus hijos e hijas, y de qué forma podemos profundizar aún más, en conjunto, en la enseñanza, para beneficiarlos de una educación enriquecedora y significativa para ellos y ellas.

### Respecto al instrumento evaluativo, utilizamos:

- Rúbricas
- Lista de cotejo.
- Escala de apreciación.

### 15. Reglamento de Evaluación.

La Evaluación es una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje. Es un aporte efectivo para el logro de los objetivos de aprendizaje, también se convierte en una oportunidad de aprendizaje. Este proceso tiene múltiples formas de recogida de información, así como también son múltiples los escenarios en que se puede recoger esta información. La información se puede obtener en situaciones cotidianas y funcionales. En principio no es imprescindible construir instancias formales de evaluación, las situaciones cotidianas suelen presentar una variada oportunidad de evaluación. Ésta se presenta como una evaluación auténtica.

Tanto en la enseñanza como en la evaluación, el principal actor es el niño y la niña, hay que hacerlos partícipes del proceso de evaluación, hay que dar la oportunidad de expresarse con respecto a sus avances, dificultades y desafíos, también de sus vivencias en situaciones de aprendizaje.

### DE LA EVALUACIÓN.

Art. 1º: En los Niveles de Transición se adoptará períodos trimestrales de Evaluación, por considerar que responden de manera más adecuada a las distribuciones de tiempo para desarrollar las diferentes unidades didácticas.

Art. 2º: Los niños y niñas de Educación Parvularia serán evaluado con un informe cualitativo, correspondiente a los objetivos de aprendizaje, explicitados en la Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Art. 3º: Este reglamento considera como forma de evaluación según su intencionalidad o finalidad:

- Evaluación Diagnóstica: Se evaluarán los conocimientos o requisitos previos, este tipo de evaluación debe aplicarse a todos los estamentos del nivel para recoger información completa sobre el desarrollo, crecimiento, capacidades, fortalezas y necesidades de los niños y niñas en relación a los objetivos de aprendizaje.
- Evaluación Formativa: Se llevará a cabo durante todo el proceso pedagógico, aporta antecedentes que se relacionan con los aprendizajes de los niños/as, respecto de cómo se está llevando a cabo el trabajo educativo. Se aplicará en forma diaria.
- Evaluación Sumativa: Se aplicará al término de un ciclo o proceso, durante el primer y segundo semestre. Permitirá determinar en qué grado los párvulos alcanzaron los

objetivos de aprendizajes en los tres ámbitos de experiencia para el aprendizaje. Esta evaluación permite tomar decisiones a mediano y largo plazo.

Art. 4º: Dentro de la evaluación, también se considerarán aspectos relacionados con el área de la salud: crecimiento de los niños/as. (peso, talla, acuidad visual, acuidad auditiva). Esta evaluación se llevará a cabo a través de diferentes tablas determinadas por organismos del área de la salud, a inicio (marzo), durante (junio) y finalizado el proceso (noviembre).

Art. 5º: Según los agentes evaluadores se considerará:

- Evaluación: Corresponderá a la Educadora de Párvulos delinear, planificar, implementar y aplicar el proceso evaluativo.
- Autoevaluación: Este rol corresponde al párvulo, quien deberá llevar a cabo el proceso evaluativo para desarrollar su autonomía y su capacidad meta cognitiva.

Art. 6º: En Educación Parvularia las técnicas e instrumentos de evaluación serán los siguientes:

- Entrevista: Ya que permite el intercambio de información con los padres y promueve la colaboración de la familia en el proceso educativo de los niños/as.
- Observación Directa: Permite recoger datos e información de las características de los alumnos/as. de los Niveles, en forma individual o grupal.

Art. 7º: Como instrumentos de evaluación para la observación directa, se elaborarán guías de observación abiertas como registros anecdóticos, videos, fotos. También se utilizarían registros cerrados como:

- Lista de Cotejo: Listado de indicadores de observación para evaluar tareas específicas (Si/No).
- Escala de Apreciación: en las cuales se gradúa el nivel de consecución de la capacidad observada e incluye una serie de indicadores y simbología.

Simbología Utilizada:

- **L**: Logrado.
- **ML**: Medianamente Logrado.
- **VL**: Vías de logro

Art.8º: De la Promoción.

La Educadora informará a los padres y apoderados de los rendimientos académicos de sus hijos/as, a través de un Informe de Evaluación al Hogar, el que se entregará semestral y anualmente.

Art. 9º: La situación final de promoción de los párvulos deberá quedar resuelta a término de cada año escolar.

\*Art. 10: Serán promovidos todos los alumnos/as. de Segundo Nivel de Transición a Primer año de Educación General Básica. En situaciones en que el Informe Anual de Rendimiento muestra que el estudiante no ha logrado la mayoría de los aprendizajes esperados (con a lo menos 60%), la decisión será sugerir no promoverlo al curso siguiente, debido a que presenta un retraso en las habilidades de lenguaje, pensamiento lógico y en las competencias sociales

Esta decisión de no promoción de los estudiantes de Kinder, deberá estar respaldada por los informes de las evaluaciones correspondientes y las constancias de haber informado al apoderado al menos una vez al finalizar el primer semestre y una vez más, durante la primera mitad del segundo semestre. Además, constancia de recomendaciones para la implementación de estrategias remediales por parte de los padres y/o especialistas externos según las dificultades observadas.

*Debido a los tiempos de pandemia, se ha realizado una modificación al tipo de trabajo que ahora se realiza de manera virtual. La evaluación es preferentemente formativa y que se integra al proceso de enseñanza-aprendizaje mediante monitoreo y acompañamiento por parte de las Educadoras. Cada educadora realiza a través de guías, videos, video llamadas, incorporando una pequeña rúbrica para que respondan los niños(as) y adultos cercanos al estudiante. Se incorpora además la retroalimentación al trabajo remoto, a través de conversaciones con los niños(as) y apoderados. Los estudiantes y las educadoras se dan cuenta de sus avances y logros a través de distintas formas, los apoderados envían fotos y videos de lo que los niños(as) realizan en sus casas de las actividades y guías enviadas, además cada educadora envía temas para que los niños(as) realicen disertaciones a través de video llamadas y logren ir apreciando el proceso de avance de los aprendizajes, se diseñan y realizan actividades que permitan evidenciar los logros en los aprendizajes, retroalimentar efectiva y oportunamente, creando instancias para la autoevaluación y coevaluación. Este material sirve como evidencia para que las educadoras puedan ir ajustando la enseñanza y pueda retroalimentar al estudiante en los avances pedagógicos. Se presentan propuestas de adecuación curricular, de acuerdo a objetivos priorizados del ministerio de educación. Se Implementa un sistema de apoyo psicopedagógico, a través de la dupla psicosocial y PIE. Se diseñan y socializa material para apoderados principales en su rol de educadores en casa.*

Art. 12º: Las enmiendas y/o revisión a este reglamento corresponde aplicarlas al Consejo de Profesores quien, para tal efecto, deberá convocarse exclusivamente y con la asistencia de al menos un 85 % de sus miembros. La convocatoria para este acto corresponde hacerla a la Directora del Establecimiento.

## 16. Actividades Extra-programáticas y Actos Cívicos.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario. Toda actividad extra-programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

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

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

### 17. Salidas Pedagógicas.

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

- a. El o la docente responsable debe informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- b. El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectiva apoderada/o que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica.
- c. El docente responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrán ser funcionarios/as del Establecimiento y/o apoderadas/os.
- d. De acuerdo a las características de la salida pedagógica y sus respectivas necesidades de transporte, se podrá contratar el servicio de un bus o similar, lo que será responsabilidad de Dirección, quien supervisará y dejará registro de que el transporte cumple con: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.
- e. El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

### 18. Reconocimientos y Premiaciones.

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

- Excelencia académica: se otorgará semestralmente a todos los y las estudiantes de Pre-básica que se destaquen en su rendimiento escolar
- Distinción premio al esfuerzo: el o la estudiante que ha logrado sobreponerse a situaciones problemáticas, problemas personales, conflictos con sus compañeros y dificultades propias de la vida.
- Premio por asistencia: estudiantes que tengan 100 % de asistencia semestralmente.

- Premio mejor compañero: los alumnos de pre-kínder y kínder elegirán en votación secreta al alumno o alumna que reúna las condiciones del mejor compañero(a).

## 19. Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el Establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el apoderado/a y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el Establecimiento no se hace parte.

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

El Establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales, encargado de Convivencia Escolar, psicólogo/a, y trabajador/a social, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

Toda derivación interna o externa queda registrada en la hoja de vida del estudiante respectivo/a en el libro de clases y con autorización por escrito del apoderado, en donde también se expresa que esa autorización es para posibles talleres con el estudiante tanto dentro como fuera de la sala de clases. En caso de derivaciones externas, el encargado/o de convivencia, /a o trabajador/a social, solicitarán a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia de a las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa. (ver R.I Institucional Art.13 – Acompañamiento Psicosocial y Derivación a especialistas y procedimientos previos a la derivación a equipo psicosocial).

## 21. Medidas Especiales para Educación Parvularia.

### a. No Aplicación de Sanciones.

De acuerdo a la normativa, 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, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medidas disciplinarias en contra del niño o 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. En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural (LGE, 2010).

De Acuerdo a la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación, “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, no da 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”.

**b. Cambio de Ropa en Educación Parvularia.**

En el caso que un estudiante de educación parvularia sufra un percance donde su ropa se vea afectada o humedecida, se llamará a su apoderada/o para que éste asista al Establecimiento a realizar el cambio de muda correspondiente. En el caso que éste manifieste que por motivos personales o laborales no puede estar en un periodo inferior a los 30 minutos, las educadoras o asistentes de párvulo realizarán las acciones necesarias para evitar que el o la estudiante mantenga su cuerpo húmedo o sucio y así evitar otras situaciones que afecten su salud física y mental. Este procedimiento debe ser informado al apoderado/a y realizado en presencia de dos adultos que se relacionan diariamente con las y los estudiantes.

**c. Durante el uso de baños, las consideraciones serán las siguientes:**

1. Los niños deben ir al baño con la Asistente/Técnico responsable del grupo.
2. En caso de necesitar ayuda, la Asistente/Técnico, solo está autorizada a iniciar a desabrochar o desatar la ropa. Es el niño quién realiza el proceso completo. Los niños se limpian solos.
3. Los niños deben lavarse las manos después ir al baño.
4. A los niños se les ayuda a lavarse los dientes usando su vaso individual.
5. Los papeles deben botarse en los papeleros disponibles.

**d. Aseo e Higiene.**

Las educadoras y asistentes de párvulos deben lavar sus manos antes de cada jornada y antes de manipular alimentos (colación y almuerzo).

El aseo y ventilación de las salas de párvulo se realizará dos veces por día, específicamente al mediodía y en la tarde.

**22. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.**

En este documento se especifican las acciones mediadoras disciplinarias a los miembros de la Comunidad Educativa, teniendo el derecho a presentar antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo de 5 días hábiles, solicitando una revisión de lo acontecido.

Finalmente, se especifica que las medidas disciplinarias al personal del Establecimiento están incorporadas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de nuestro sostenedor, SLEP Barrancas.

**Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos**

En el caso que se presenten conductas que alteren la sana convivencia en la Comunidad Educativa, deben ser abordadas desde lo formativo, en un trabajo de mediación en el cual se consideren las familias y el equipo educativo.

Para decidir las acciones de mediación, es necesario tener claro el tipo de falta en la que se incurre, las cuales se describen a continuación:

**23. Clasificación de tipo de faltas:**

**LEVE:** Se presentan por primera vez, no generan daño físico o psicológico a algún otro miembro de la comunidad educativa.

**GRAVE:** Se refiere a aquellas que atentan contra la dignidad, seguridad o bienestar físico o psicológico de algún miembro de la comunidad educativa y del bien común. De difícil reparación.

**GRAVÍSIMA:** Son faltas que afectan gravemente la integridad física y psicológica de sí mismo o de otros miembros de la comunidad educativa, principalmente de los niños y niñas, que atentan o ponen en riesgo sus vidas.

Es importante señalar, que cuando la falta es constitutiva de delito, de acuerdo al art.175 del Código Procesal Penal “los funcionarios públicos están obligados a denunciar ante delitos que presenciaren o tomen conocimiento, considerándose los directores, inspectores y profesores de Establecimientos educacionales de todo nivel, denunciando aquellos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento”. Por lo anterior, si una falta es un delito, el Establecimiento procederá a denunciar ante las autoridades correspondientes.

**a. Estamento Familia**

En este cuadro se encuentran descritas las faltas según su tipo leve, grave o gravísima cometidas por los apoderados / familias del Establecimiento educacional.

TIPO	FALTA	QUIEN LA COMETE	ACCIONES MEDIADORAS	RESPONSABLES DE LA MEDIACIÓN
Leve	Retiro de niños y niñas fuera del horario de salida que les corresponde	Familia	Entrevista con la familia	Educadora
	Inasistencias del niño o niña sin aviso por 5 días continuos.	Familia	Llamada telefónica y visita domiciliaria si es necesario.	Educadora Insp. General Dupla Psicosocial
	No aviso de retiro por un tercero.	Familia	Llamada telefónica y citación a entrevista en caso de repetirse.	Educadora
	No cumplimiento de compromisos adquiridos con el Establecimiento.	Familia	Entrevista con la familia.	Educadora Insp. General Convivencia Escolar
	Ser sorprendido en actos de hurto o robo.	Familia	Reflexión del equipo educativo. Entrevista con la familia, estableciendo un plan de trabajo que se aplicará para la familia.	Educadora Inspector / Encargado Convivencia Escolar

TIPO	FALTA	QUIEN LA COMETE	ACCIONES MEDIADORAS	RESPONSABLES DE LA MEDIACIÓN
<b>Gravísima</b>	Al presentarse 2 veces las faltas anteriores consideradas graves.	Familia	Reflexión del equipo educativo respecto a la reiteración de la falta grave. Entrevista con la familia. Según intensidad de la falta, derivar a redes externas o denunciar en Fiscalía, Tribunal, Carabineros o PDI.	Convivencia escolar Insp. General/Director(a) y SLEP Barrancas
	Ser sorprendido en actos de hurto o robo.	Familia	Contactar a carabineros y a SLEP Barrancas (en ese orden).	Director(a) y Convivencia Escolar SLEP Barrancas
	Agresión verbal o física a un niño o niña.	Familia	Reflexión del equipo educativo. Conversación con la familia. Según intensidad de la falta, denunciar en Fiscalía, Tribunal, Carabineros o PDI	Director(a) y Convivencia Escolar SLEP Barrancas
	Agresión verbal o física a una funcionaria.	Familia	Reflexión del equipo educativo. Conversación con la familia. Según intensidad de la falta, denunciar en Carabineros o PDI.	Director(a) y Convivencia Escolar SLEP Barrancas
	Agresión verbal o física a un integrante de su familia u otra dentro del Establecimiento	Familia	Reflexión del equipo educativo. Conversación con la familia. Según intensidad de la falta, derivar a redes externas o denunciar en Fiscalía, Tribunal, Carabineros o PDI.	Director(a) y Convivencia Escolar SLEP Barrancas
	Negligencia en el cuidado de la higiene, salud e integridad del niño o niña.	Familia	Reflexión del equipo educativo. Entrevista con la familia. Según intensidad de la falta, derivar a redes externas como Carabineros, OPD, u otras.	Director(a) y Equipo Psicosocial  SLEP Barrancas
	Evidencia de maltrato físico o sexual.	Familia	Denunciar ante Fiscalía y/o Tribunal. (Plazo máximo de 24 horas) Informar de la denuncia realizada a SLEP Barrancas con los antecedentes respectivos.	Director(a) y Equipo Psicosocial SLEP Barrancas
	Tráfico, venta y/o consumo de drogas o bebidas alcohólicas dentro del Establecimiento o en el entorno inmediato.	Familia		Director(a) y Convivencia escolar SLEP Barrancas
	Ingresar armas corto punzantes o de fuego al Establecimiento.	Familia /		Director(a) y Convivencia Escolar SLEP Barrancas
	Intento de retiro estando bajo los efectos del alcohol o drogas	Familia	No entrega del niño. Derivar a redes externas como Carabineros, OPD, u otras.	Director(a) y Convivencia Escolar SLEP Barrancas

			Contactar a apoderado suplente. Reflexión del equipo educativo.
--	--	--	--

**b. Estamento Personal Educativo**

En este cuadro se encuentran descritas las faltas según su tipo leve, grave o gravísima cometidas por las funcionarios/as del Establecimiento educacional.

TIPO	FALTA	QUIEN LA COMETE	ACCIONES MEDIADORAS	RESPONSABLES DE LA MEDIACIÓN
Leve	Atraso al ingreso de la jornada laboral.	Todas las funcionarias	Si se repite dos veces la falta, se establecerá conversación con la funcionaria que la comete.	Director/a
	No avisar de inasistencia dentro de las 24hrs.	Todas las funcionarias	Conversación con la funcionaria que comete la falta. Si se cumplen 48hrs., y la funcionaria no se contacta con el Establecimiento, directora o directora subrogante dará aviso al SLEP Barrancas.	Director/a
	Infringir horario de almuerzo.	Todas las funcionarias	Conversación con la funcionaria. Amonestación.	Director/a
	Infringir tiempo otorgado para beneficio de desayuno.	Todas las funcionarias	Conversación con la funcionaria. Amonestación.	Director/a
Grave	Al presentarse 2 veces <sup>4</sup> las faltas anteriores consideradas leves <sup>5</sup> .	Todas las funcionarias	- Conversación con la funcionaria. - Informar a SLEP Barrancas si la funcionaria no cumple compromisos adquiridos y repercute en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los párvulos.	Director/a
	Dañar o romper mobiliario o equipamiento del Establecimiento <sup>6</sup> .	Todas las funcionarias	- Conversación con la funcionaria poniéndola en conocimiento en caso de que se deba elevar la falta al SLEP Barrancas (evaluar).	Director/a y SLEP Barrancas

<sup>4</sup>Al presentarse 2 veces la falta leve, el director/a, además de tener una conversación el funcionario/a, procederá a amonestar, de acuerdo al criterio e intensidad de la falta misma.

<sup>5</sup>Con excepción de la primera falta considerada "leve", *Atraso al ingreso de la jornada laboral*, la cual puede ser trabajada de forma interna en el establecimiento, debiendo el director/a informar al SLEP Barrancas cuando los atrasos continúen, no respetando compromisos adquiridos por el funcionario/a que los comete. Por ejemplo, si el funcionario/a se compromete a ingresar máximo a las 09:00 (por razones fundadas informadas al director/a) y llega más tarde de esa hora.

<sup>6</sup>El director/a debe evaluar la gravedad, puesto que no es lo mismo romper una silla del comedor que destruir un computador o la puerta de uno del clóset de la sala de actividades, pudiendo caer sobre un niño/a.

		- Informar a SLEP Barrancas si la situación lo requiere.	
<b>Negligencia en el cuidado de la higiene, salud e integridad del niño<sup>7</sup>.</b>	<b>Todas las funcionarias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversación con la funcionaria, poniéndola en conocimiento en caso de que se deba elevar la falta a Carabineros y/o al SLEP Barrancas.</li> <li>- Informar a SLEP Barrancas si la funcionaria no cumple compromisos adquiridos o si la falta conlleva consecuencias gravísimas (evaluar).</li> <li>- Denunciar en Fiscalía, Tribunal, Carabineros o PDI si la falta conlleva consecuencias gravísimas o fatales, de difícil reparación.</li> </ul>	<b>Director/a y SLEP Barrancas</b>
<b>No considerar orientaciones o indicaciones del director/a o superior directo.</b>	<b>Todas las funcionarias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversación con la funcionaria.</li> <li>- Informar a SLEP Barrancas si la falta repercute en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los párvulos o en el normal funcionamiento del Establecimiento.</li> </ul>	<b>- Director/a</b>
<b>Publicar imágenes de los niños en redes sociales personales.</b>	<b>Todas las funcionarias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversación con la funcionaria.</li> <li>- Informar a SLEP Barrancas.</li> </ul>	<b>Director/a</b>
<b>Descuidar el trabajo técnico pedagógico o de gestión asignado.</b>	<b>Todas las funcionarias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversación con la funcionaria.</li> <li>- Informar a SLEP Barrancas si la falta repercute en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los párvulos.</li> </ul>	<b>- Director/a</b>
<b>Descuidar el trabajo con los párvulos y/o familias.</b>	<b>Todas las funcionarias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversación con la funcionaria.</li> <li>- Informar a SLEP Barrancas si la falta repercute en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los párvulos.</li> </ul>	<b>Director/a</b>
<b>Iniciar o participar de paro o movilizaciones no autorizadas que alteren el funcionamiento del Establecimiento.</b>	<b>Todas las funcionarias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversación con la(s) funcionaria(s).</li> <li>- Informar a SLEP Barrancas si la falta repercute en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los párvulos o en el normal funcionamiento del Establecimiento.</li> </ul>	<b>- Director/a</b>
<b>No seguir el conducto regular al informar</b>	<b>Todas las funcionarias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversación con la funcionaria.</li> <li>- Informar a SLEP Barrancas si la falta repercute en el proceso de enseñanza-</li> </ul>	<b>- Director/a</b>

<sup>7</sup>Esta falta puede conllevar consecuencias graves o gravísimas, lo cual debe ser evaluado por el director/a o director/a subrogante, pues puede ir desde colocar descuidadamente el pañal a un lactante, hasta no suministrar un medicamento vital, lo que podría generar una crisis en el niño.

situaciones que afectan en lo personal y/o laboral.		aprendizaje de los párvulos o en el normal funcionamiento del Establecimiento.	
Retirarse del Establecimiento durante la jornada laboral sin avisar al director/a o director/a subrogante.	Todas las funcionarias <sup>8</sup> .	- Conversación con la funcionaria. - Informar a SLEP Barrancas si la falta repercute en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los párvulos o en el normal funcionamiento del Establecimiento.	Director/a
No respetar acuerdos o compromisos tomados con el Establecimiento.	Todas las funcionarias	- Conversación con la funcionaria. - Informar a SLEP Barrancas si la falta repercute en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los párvulos o en el normal funcionamiento del Establecimiento.	- Director/a
No seguir protocolos establecidos.	Todas las funcionarias	- Conversación con la funcionaria. - Informar a SLEP Barrancas si la falta repercute en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los párvulos o en el normal funcionamiento del Establecimiento.	Director/a

	Desautorizar al director/a, director/a subrogante o educadora a cargo.	Todas las funcionarias	- Conversación con la funcionaria. - Informar a SLEP Barrancas si la falta repercute en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los párvulos o en el normal funcionamiento del Establecimiento.	Director/a y SLEP Barrancas
Gravísimas	Al presentarse 2 veces las faltas anteriores consideradas graves.	Todas las funcionarias	- Conversación con la funcionaria con la correspondiente amonestación. - Informar a SLEP Barrancas si la funcionaria no cumple compromisos adquiridos y repercute gravemente en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los párvulos.	- Director/a y SLEP Barrancas
	Ser sorprendida en actos de hurto o robo.	Todas las funcionarias	- Conversación con la funcionaria para ponerla en conocimiento de la elevación de la falta al sostenedor y, si procede, a Carabineros. - Informar a SLEP Barrancas. - Denunciar en Tribunal, Fiscalía, Carabineros o PDI si la falta lo amerita.	Director/a y SLEP Barrancas

<sup>8</sup>Con excepción de la directora, directora subrogante (al sumir este rol) o educadora a cargo designada por una de las dos anteriores según corresponda, quienes deben solicitar autorización al SLEP Barrancas.

Agresión verbal o física a un niño o niña.	Todas las funcionarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversación con la funcionaria para ponerla en conocimiento de la elevación de la falta al sostenedor y, si procede, a Carabineros.</li> <li>- Informar a SLEP Barrancas.</li> <li>- Denunciar ante Fiscalía, Tribunal, Carabineros o PDI.</li> </ul>	Director/a y SLEP Barrancas
Agresión verbal o física a otra funcionaria y/o uno de los apoderados.	Todas las funcionarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversación con la funcionaria para ponerla en conocimiento de la elevación de la falta al sostenedor y, si procede, a Carabineros.</li> <li>- Informar a SLEP Barrancas.</li> <li>- Contactar a Carabineros si la falta es física o la funcionaria que la comete pierde el control.</li> </ul>	- Director/a y SLEP Barrancas
Evidencia de maltrato sexual a un niño o niña	Todas las funcionarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversación con la funcionaria para ponerla en conocimiento de la elevación de la falta al sostenedor y hacer la denuncia en Fiscalía, Tribunal, Carabineros o PDI. (24 horas para denunciar)</li> <li>- Informar a SLEP Barrancas.</li> <li>- Contactar a Carabineros.</li> </ul>	- Director/a y SLEP Barrancas
Tráfico y/o venta de drogas o bebidas alcohólicas.	Todas las funcionarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversación con la funcionaria para ponerla en conocimiento de la elevación de la falta al sostenedor y a Carabineros.</li> <li>- Informar a SLEP Barrancas.</li> <li>- Denunciar en Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunal.</li> </ul>	- Director/a y SLEP Barrancas
Ingresar armas cortopunzantes o de fuego al Establecimiento.	Todas las funcionarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversación con la funcionaria para ponerla en conocimiento de la elevación de la falta al sostenedor y a Carabineros.</li> <li>- Informar a SLEP Barrancas.</li> <li>- Denunciar en Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunal.</li> </ul>	- Director/a y SLEP Barrancas

## VI. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

### **Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y el buen trato.**

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

#### 1. Centro General de Apoderadas/os.

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

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

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

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

#### 2. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo al Artículo 15 de la ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los Establecimientos Educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”. Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras)<sup>2</sup> tendrá carácter resolutivo en conformidad al Proyecto Educativo del Establecimiento y su Reglamento Interno.

#### 3. Consejo Escolar.

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

resolutivo en las materias que trabaja. De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado por:

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

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del Establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

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

## VII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

### 1. Protocolo de Higiene y Desinfección.

- a. Las salas y servicios higiénicos de educación parvularia deben ser aseadas con cloro y desinfectante en spray y ventiladas después de cada recreo y al finalizar la jornada.
- b. Todo el material didáctico y mobiliario deben ser desinfectados al finalizar las clases utilizando cloro / alcohol o desinfectante en spray.
- c. Se debe disponer al ingreso a la sala de dispensador con alcohol gel para que los niños y niñas lo utilicen diariamente al ingreso a clases y después de cada recreo.
- d. En el caso de que la educadora o asistente observe algunos síntomas como fiebre, decaimiento, tos persistente, vómitos o náuseas, dolor de cabeza en algún estudiante, se debe contactar inmediatamente al apoderado, en caso de no concurrir éste en los próximos 30 minutos, se trasladará al servicio asistencial más cercano. Este traslado lo realizará una inspectora o asistente de aula.
- e. Si el apoderado no concurre al centro asistencial ni se presenta al Establecimiento mientras se realiza el traslado del niño o niña, la trabajadora social deberá concurrir

al domicilio del estudiante a informar situación a la familia o algún adulto responsable. Entregando informe escrito de esta visita a Inspectoría General y/o Director.

- f. Si un niño o niña es diagnosticado con alguna enfermedad trasmisible y de alto contagio, se le solicitará al apoderado presentar certificado de atención médica y podrá reincorporarse a clase con documento de alta médica, con el fin de proteger el bienestar del resto de los niños y niñas.
- g. Mientras dure el reposo médico de un estudiante, se le hará entrega de material pedagógico impreso o digital, según sea el caso, para desarrollar en su domicilio para no interrumpir su proceso de aprendizaje.
- h. Se gestionará con personal de salud, talleres para identificar sintomatología asociada con enfermedades que afectan en mayor porcentaje a la población infantil para padres y apoderados.
- i. Es responsabilidad de los auxiliares de aseo y asistente de aula no dejar al alcance de los niños y niñas algún material o sustancia dañina que pueda ser ingerido y bebido, no dejar frascos ni envases que contengan cloro u otro elemento de aseo en salas o baños para los niños y niñas.

## 2. Protocolo en caso de Accidente Escolar.

De acuerdo al Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “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. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el Establecimiento educacional respectivo... Exceptúense 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”.

- a. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir avisos de accidentes escolares de las o los estudiantes.
- b. La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien deberá informar a la Dirección del Establecimiento.
- c. Inspectoría General informará de inmediato a las y los apoderados/as respectivos de la ocurrencia del accidente.
- d. El o la Inspector/a General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor. Este seguro no opera en la Salud Privada.
- e. En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación preliminar de las lesiones, Inspectoría gestionará el traslado del estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento o el llamado al servicio de

ambulancias, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. El o la apoderada/o deberá concurrir lo antes posible al centro asistencial para hacerse cargo de la atención médica de su pupilo/a.

- f. Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar al apoderado/a respectivo la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.
- g. Inspectoría General mantendrá comunicación con el apoderado/a para mantenerse al tanto del estado de salud del estudiante accidentado, efectuando seguimiento al caso, hasta la total recuperación del estudiante.

### 3. Protocolo en caso de Estudiantes que se sientan Enfermos/as.

- a. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar estudiantes con síntomas evidentes de alguna enfermedad (desmayos, palidez, sudoración, brotes alérgicos, fiebre, etc.) o recibir avisos de estudiantes que acusen sentirse enfermos/as.
- b. La persona que haya detectado a un/a estudiante enfermo o recibido el aviso, debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien informará de inmediato a las y los apoderados/as respectivos, para que vengán a retirar al estudiante afectado/a. El estudiante permanecerá en Inspectoría, bajo la permanente supervisión de algún adulto, mientras llega a buscarlo su apoderada/o.
- c. En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación preliminar de los síntomas, Inspectoría gestionará el traslado del estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento o el llamado al servicio de ambulancias. El o la apoderada/o deberá concurrir lo antes posible al centro asistencial para hacerse cargo de la atención médica de su pupilo/a.

### 4. Protocolos en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.

Los Establecimientos Educativos deben actuar como garantes de los derechos de las y los estudiantes, es decir, no sólo tratar a cada niño, niña y joven como un sujeto de derechos, sino, además, velar por el resguardo integral de su persona y que efectivamente gocen y ejerzan sus derechos fundamentales. En este sentido, frente a la vulneración de derechos de algún estudiante, el Establecimiento realizará las siguientes acciones:

- a. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre estudiantes que presenten un reiterado descuido en su presentación personal o falta de ropa de abrigo, frecuente estado de somnolencia, falta de atención médica básica, exposición a situaciones de riesgo o peligro y ausentismo escolar.
- b. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia, debe informar inmediatamente a Encargado de Convivencia Escolar /o Inspector General, del Establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

- c. El o la encargado/a de convivencia o algún profesional del equipo de convivencia escolar del Establecimiento, reunirá antecedentes sobre la situación, debiendo realizar al menos las siguientes acciones:
  - Revisión de la hoja de vida del estudiante en libro de clases.
  - Entrevista con el profesor/a jefe del estudiante.
  - Entrevista con el o la estudiante afectado/a.
  - Entrevista con el o la apoderada/o respectivo tanto para indagar sobre la situación como para llegar a acuerdo remediales de la posible vulneración de derechos.
- d. En el caso de tratarse de un caso de ausentismo o posible deserción escolar, el equipo de convivencia escolar desarrollará progresivamente las siguientes acciones:
  - i) Comunicación telefónica con el/la apoderado/a para preguntar por la inasistencia del estudiante.
  - ii) Citación al apoderado/a para abordar el problema y llegar a acuerdos.
  - iii) Visita al domicilio al estudiante por parte de un/a trabajador/a social del Establecimiento.
  - iv) Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
  - v) Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración grave de derechos.
- e. El Equipo de Convivencia Escolar dejará un registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Dirección, o algún profesional del Equipo Psicosocial.
- f. Finalmente, el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado. (ver R.I.I. Protocolo de vulneración de derecho de la infancia y flujograma)

## 5. Protocolo en caso de Violencia de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

- a. Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del Establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
- b. Cuando un/a Docente, Asistente de la Educación y/o Directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento.
- c. Una vez recibida la denuncia, la Dirección del Establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:

- Testimonio de cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
  - Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
  - Testimonio de posibles testigos de la situación denunciada.
  - Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.
- d. Las y los apoderadas/os de las y los estudiantes involucrados/as serán citados para ser informados de los hechos que afecten a sus pupilos/as, así como también de los procedimientos efectuados por el Establecimiento, dejando registro escrito de este acto.
- e. Si los antecedentes recolectados constituyen delito, el director/a del Establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. . (ver R.I.I. Protocolo de vulneración de derecho de la infancia y flujograma)

## 6. Protocolo en caso de Agresión Sexual y Hechos de Connotación Sexual.

Frente a estos casos, la función del Establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

- f. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual por parte de las y los estudiantes. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades.
- g. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Encargado/a de Convivencia Escolar, y/o Inspector General dejando constancia escrita del caso.
- h. El o la Encargada/o de convivencia escolar deberá recolectar los antecedentes de la situación detectada o denunciada, intentando dilucidar si se trata de una situación de connotación sexual entre pares, que debe ser abordada pedagógicamente o si se está frente a una agresión sexual que debe ser denunciada. Para esto, debe:
- Entrevistar de forma privada y confidencial a las y los estudiantes involucrados/as.
  - Revisar la hoja de vida del libro de clases del o el estudiante involucrado/a.
  - En el caso de que él o la estudiante haya sido tratado por algún profesional del Establecimiento, se solicitará la emisión de un informe técnico sobre el trabajo realizado.
- i) Ante la situación en que el denunciado, siendo funcionario del Colegio, admite que ha cometido abuso sexual a un menor:
1. Se retira al funcionario de su actividad cotidiana y se le asignan labores administrativas apartadas de la presunta víctima y del resto de los estudiantes.

2. Se realiza inmediatamente la denuncia a Carabineros o PDI. En un plazo máximo de 24 horas.
  3. Se debe tener presente el documento del relato escrito, realizado y firmado por el mismo funcionario. Éste servirá de evidencia en el momento de la denuncia.
  4. Se avisa a los padres y/o apoderados del estudiante afectado; se informa de la situación.
  5. Se resguarda la identidad del NNA ante la Comunidad Educativa y los Medios de Comunicación. Cualquier filtración a los medios de comunicación será entendida como una falta gravísima y se desprenderán de ello las acciones contempladas en el Manual De convivencia, para quienes participen de ellas (apoderados, estudiantes o funcionarios).
  6. Se debe establecer contacto con el área jurídica del SLEP Barrancas quienes iniciarán una investigación sumaria, que fija el proceso a seguir. Las resoluciones del sumario se comunican a autoridad respectiva fijando plazos y condiciones para que esta sea pronta y efectiva. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se pueden llevar a cabo si la situación lo amerita.
  7. Se debe comunicar a los afectados los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida esta. Posteriormente se tomarán las medidas que de esta investigación se desprendan, ya sea a favor del denunciante o del denunciado.
  8. Si se comprueba judicialmente la culpabilidad del denunciado, se aplicarán las normas emanadas del Contrato Laboral, en cuanto a despido del funcionario.
- d. Si se trata de una situación de connotación sexual entre pares. El equipo de convivencia escolar del Establecimiento preparará un plan de orientación y acompañamiento pedagógico para esos estudiantes o para el curso completo de dichos estudiantes según sea el caso.(Ver R.I.I. Protocolo de conducta sexuales entre estudiantes)
- e. El equipo de convivencia citará a las y los apoderadas/os respectivos para informarles de la situación ocurrida, orientarles sobre como acompañar a sus pupilos/as en este tema y presentarles el plan de orientación que el Establecimiento desarrollará.
- f. Si se sospecha de que se trata de una agresión sexual contra algún/a estudiante, el director/a del Establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- g. En el caso que él o la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación. (ver R.I.I. Protocolo de vulneración de derecho de la infancia y flujograma)

