



*COLEGIO RENÉ SCHNEIDER CHEREAU  
RANCAGUA.*

# REGLAMENTO INTERNO 2021

---

**COLEGIO  
RENÉ SCHNEIDER CHEREAU.**

# INDICE

---

---

<b>REGLAMENTO INTERNO Y FUNCIONES</b> .....	8
<b>INTRODUCCION</b> .....	8
<b>MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b> .....	8
<b>VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b> .....	8
<b>SELLOS</b> .....	8
<b>FUNDAMENTACION</b> .....	9
<b>OBJETIVOS</b> .....	10
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> .....	10
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS:</b> .....	10
<b>PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS</b> .....	10
<b>Dignidad del ser humano</b> .....	10
<b>Interés superior del niño, niña y adolescente</b> .....	11
<b>No discriminación arbitraria</b> .....	12
<b>Legalidad</b> .....	13
<b>Justo y racional procedimiento</b> .....	13
<b>Proporcionalidad</b> .....	14
<b>Transparencia</b> .....	14
<b>Participación</b> .....	15
<b>Autonomía y Diversidad</b> .....	16
<b>Responsabilidad</b> .....	16
<b>REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</b> .....	16
<b>De la Concepcion curricular</b> .....	16
<b>Regimen de Jornada Escolar</b> .....	16
<b>Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.</b> .....	17
<b>Horario de clases, suspensión de clases, recreos, almuerzos y funcionamiento del establecimiento.</b> .....	17

Suspensión de clases.....	18
<b>NORMAS TECNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>18</b>
De acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal de esta Unidad Educativa se estructurará: .....	18
Organigrama del establecimiento educacional .....	19
<b>ROLES Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>20</b>
DEL DIRECTOR .....	20
DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.....	20
DEL COORDINADOR DE ORIENTACIÓN.....	21
DEL PROFESOR JEFE DE CURSO .....	21
DEL DOCENTE DE AULA.....	21
DE LA EDUCADORA DE PARVULOS:.....	22
DEL COORDINADOR DE ENLACES.....	22
DEL COORDINADOR DE CRA .....	23
DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL .....	23
DEL COORDINADOR DE EDUCACION EXTRAESCOLAR .....	23
DEL COORDINADOR DEL PLAN DE EMERGENCIA ESCOLAR: .....	23
DE LA COORDINADORA DE SALUD .....	24
DE LAS EDUCADORAS DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE INTEGRACIÓN .....	24
DE LOS CORDINADORES DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	25
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	25
DE INSPECTORES DE PATIO .....	25
DE LAS ASISTENTES DE PARVULOS.....	26
DEL PERSONAL DE SERVICIOS MENORES .....	26
<b>REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR.....</b>	<b>26</b>
<b>DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.....</b>	<b>27</b>
<b>DE LOS MECANISMOS Y/O INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....</b>	<b>28</b>

<b>CENTRO DE GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.....</b>	<b>28</b>
<b>Funciones de la Directiva del Centro de Padres .....</b>	<b>28</b>
<b>REUNIÓN SUBCENTROS DE APODERADOS .....</b>	<b>29</b>
<b>CENTRO DE ALUMNOS.....</b>	<b>29</b>
<b>Funciones del Centro de Alumnos .....</b>	<b>29</b>
<b>CONSEJO DE COORDINACIÓN .....</b>	<b>29</b>
<b>EQUIPO DE GESTIÓN.....</b>	<b>30</b>
<b>CONSEJO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>30</b>
<b>TRABAJO TÉCNICO PEDAGÓGICO EN EQUIPO .....</b>	<b>30</b>
<b>DE LA JORNADA DE TRABAJO, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL.....</b>	<b>30</b>
<b>DE LAS PROHIBICIONES .....</b>	<b>30</b>
<b>DE LOS DERECHOS .....</b>	<b>31</b>
<b>DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS DOCENTES .....</b>	<b>31</b>
<b>DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES.....</b>	<b>31</b>
<b>DE LOS DEBERES DE LOS DOCENTES.....</b>	<b>32</b>
<b>DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>33</b>
<b>PARRAFO Nº 1 / DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>33</b>
<b>PARRAFO Nº 2 / DE LOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....</b>	<b>38</b>
<b>ESTRATEGIAS DE GESTIÓN COLABORATIVAS DE CONFLICTOS IMPLEMENTADAS .....</b>	<b>39</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES QUE REQUIERAN MEDIACION ESCOLAR.....</b>	<b>39</b>
<b>FRENTE A UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO QUE PERMITA LA PARTICIPACIÓN DE UN MEDIADOR SE DEBEN SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS: .....</b>	<b>39</b>
<b>PARRAFO Nº 3 / DE LA REGULACION SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....</b>	<b>41</b>
<b>PARRAFO Nº 4 / DE LA ASISTENCIA.....</b>	<b>42</b>
<b>PARRAFO Nº 5 / PUNTUALIDAD .....</b>	<b>42</b>
<b>PARRAFO Nº 6 / DE LAS FALTAS DE ASISTENCIAS .....</b>	<b>43</b>
<b>PARRAFO Nº 7 / DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.....</b>	<b>44</b>
<b>PÁRRAFO Nº 8 / DEL COMPORTAMIENTO Y ACTITUD .....</b>	<b>44</b>

<b>PARRAFO Nº 9 / DE LOS BIENES PROPIOS Y AJENOS .....</b>	<b>45</b>
<b>PÁRRAFO Nº 10 / SOBRE EL USO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>45</b>
<b>PÁRRAFO Nº 11 / DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.....</b>	<b>46</b>
<b>PÁRRAFO Nº12 / DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS.....</b>	<b>46</b>
<b>PÁRRAFO Nº13 / LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS DE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.....</b>	<b>48</b>
<b>PÁRRAFO Nº 14 / NORMAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>48</b>
<b>PARRAFO Nº 15 / DE LAS RELACIONES PROFESOR Y ALUMNO .....</b>	<b>54</b>
<b>PÁRRAFO Nº 16 / DE LAS PROHIBICIONES DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....</b>	<b>54</b>
<b>PARRAFO Nº 17 / DE LOS PADRES Y/O APODERADOS DE SU DEFINICION .....</b>	<b>54</b>
<b>PARRAFO Nº 18 / PERFIL DEL ALUMNO Y ALUMNA DEL COLEGIO RENÉ SCHNEIDER.....</b>	<b>57</b>
<b>PÁRRAFO Nº 19 / DE LA REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....</b>	<b>57</b>
<b>REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>58</b>
<b>1.- COMPOSICION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y CONSEJO ESCOLAR.....</b>	<b>58</b>
<b>COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>58</b>
<b>CONSEJO ESCOLAR.....</b>	<b>58</b>
<b>2.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>59</b>
<b>PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.....</b>	<b>59</b>
<b>MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....</b>	<b>61</b>
<b>PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR UN PROGRAMA DE ORDEN Y LIMPIEZA.....</b>	<b>61</b>
<b>PLAN DE GESTION CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>63</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>71</b>
<b>DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR , MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>72</b>
<b>PROTOCOLOS DE ACCIÓN: ACOSO ESCOLAR, ABUSO SEXUAL Y ESTUPRO, ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACION DE GENERO, MALTRATO INFANTIL, CONSUMO O TRAFICO DE DROGAS Y PORTE DE ARMAS BLACA.....</b>	<b>75</b>

<b>ABUSO SEXUAL.....</b>	<b>76</b>
<b>ACOSO SEXUAL.....</b>	<b>76</b>
<b>MANIFESTACIONES NO VERBALES PRESENCIALES.....</b>	<b>76</b>
<b>MANIFESTACIONES VERBALES PRESENCIALES.....</b>	<b>76</b>
<b>EXTORSIONES, AMENAZAS U OFRECIMIENTOS.....</b>	<b>77</b>
<b>MANIFESTACIONES POR MEDIOS DIGITALES.....</b>	<b>77</b>
<b>BULLYING.....</b>	<b>77</b>
<b>DROGAS/ FÁRMACOS.....</b>	<b>77</b>
<b>ALCOHOL.....</b>	<b>77</b>
<b>CYBERBULLYING.....</b>	<b>77</b>
<b>MALTRATO INFANTIL.....</b>	<b>78</b>
<b>DISCRIMINACIÓN Y/O VIOLENCIA DE GÉNERO.....</b>	<b>78</b>
<b>EMBARAZO ADOLESCENTE.....</b>	<b>78</b>
<b>ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>79</b>
<b>ACCIONES PREVENTIVAS:.....</b>	<b>79</b>
<b>PROCEDIMIENTO EN SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>80</b>
<b>PROTOCOLOS DE ACCIÓN CASOS DE ACOSO ESCOLAR.....</b>	<b>80</b>
<b>ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>81</b>
<b>REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....</b>	<b>96</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES, GAYS, LESBIANAS, BISEXUALES Y TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. ....</b>	<b>113</b>
<b>PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA. ....</b>	<b>117</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EDUCACIÓN Y ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS REMOTAS / ONLINE. ...</b>	<b>121</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RETORNO SEGURO A CLASES 2021 .....</b>	<b>124</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACTIVIDADES AL INGRESO A SALA DE CLASES.....</b>	<b>127</b>
<b>PROTOCOLO DE ASEO Y DESINFECCIÓN.....</b>	<b>129</b>

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS EN EL ESTABLECIMIENTO .....	135
FLUJOGRAMA CASOS CIVID-19 EN ESTABLECIMIENTO .....	136
PROTOCOLO COMEDOR ESCOLAR.....	137
PROTOCOLO DE SISTEMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTOS FÍSICO, PREVENCIÓN E HIGIENE.....	139
PROTOCOLO RUTINA PARA LOS RECREOS. ....	140
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO.....	141
PROTOCOLO DE ACCIÓN.....	144
REGULACION SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS.....	146
<b>REGLAMENTO INTERNO DE DE EVALUACION, CALIFICACION Y PROMOCION .....</b>	<b>151</b>
<b>DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE PADRES Y APODERADOS.....</b>	<b>153</b>
<b>DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>154</b>
<b>DE LA EVALUACIÓN SUMATIVA.....</b>	<b>156</b>
<b>DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA.....</b>	<b>157</b>
<b>DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.....</b>	<b>158</b>
<b>DE LA EVALUACIÓN RECUPERATIVA.....</b>	<b>159</b>
<b>DE LA EXIMICIÓN.....</b>	<b>163</b>
<b>DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>167</b>
<b>APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. ....</b>	<b>182</b>
<b>APROBACIÓN.....</b>	<b>182</b>
<b>ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIONES.....</b>	<b>182</b>
<b>DIFUSIÓN.....</b>	<b>182</b>

## **REGLAMENTO INTERNO Y FUNCIONES**

---

Este Colegio perteneciente a la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua, está ubicado en calle Juan Martínez de Rozas N° 0981 de la Población René Schneider Chereau, fono fax N° 261507, imparte Educación desde el Primer nivel de Transición hasta 8° año de Educación General Básica.

Fue creada el 13 de mayo de 1974, su Rol Base de Datos es el 002115 - 6 y su Decreto Cooperador es el N° 8276 de 1981.

Teniendo como fundamento estos antecedentes y las observaciones de Departamento Provincial de Educación, hemos actualizado el Reglamento Interno, con la participación de los Docentes del Colegio, del Centro de Padres y Apoderados y la aprobación de los alumnos de 5° a 8° año del Colegio.

## **INTRODUCCION**

---

Este reglamento Interno pretende incorporar todas las variantes del Proceso Enseñanza - Aprendizaje, ordenando las normas Técnicas y Administrativas que regulan la estructura, el funcionamiento y las orientaciones de los distintos estamentos del Establecimiento, estableciendo deberes y derechos de los integrantes, para una sana convivencia de todos los actores de la comunidad educativa.

Ningún integrante de la Comunidad Educativa puede aducir desconocimiento, y su acatamiento y cumplimiento constituye una obligación ineludible para los Docentes y Personal de la Escuela, para los Sres. Padres, Apoderados y Alumnos.

La base de este Reglamento es el "RESPECTO MUTUO", sin él, creemos que toda actividad Pedagógica y Formativa pierde su valor.

## **MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

---

Somos un colegio que brinda educación de calidad con tecnología y cuidado del medioambiente.

## **VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

---

Ser un colegio que orienta a la excelencia académica, utilizando tecnología educativa y valorando el medio ambiente, permitiendo el desarrollo integral de los alumnos para enfrentar la nueva sociedad.

## **SELLOS**

---

- ❖ Uso de tecnología en el aula.
- ❖ Cuidado del medioambiente.
- ❖ Valores y competencias
- ❖ Ciudadano respetuoso, responsable
- ❖ Capacidad para aceptar al otro
- ❖ Habilidad para manejar la tecnología en el aula
- ❖ Sistemática en el trabajo con la familia

- ❖ Resolución de conflictos a través de la mediación.
- ❖ Cuidado del medioambiente

## **FUNDAMENTACION**

---

Nuestra Comunidad Escolar, tiene muchas razones de diversos tipos y circunstancias, que hace difícil nuestra misión de Educar y Modificar positivamente, día a día, los aprendizajes y las conductas de nuestros niños.

“Lo que deseamos, no siempre es posible”. Para hacerlo posible, necesitamos del aporte decidido y comprometido de todos los integrantes de nuestro proceso “Enseñanza y Aprendizaje”.

En nuestra Escuela, todos tenemos una tarea y una misión: “Maestros, Padres y Alumnos”. Los Profesores son los mediadores y conductores de la formación pedagógica y valórica de nuestros alumnos, permanentes estimuladores, para que, de acuerdo a la capacidad de cada niño, este llegue al máximo de sus potencialidades, que logre realizarse y más tarde alcanzar éxito en su vida. Los padres son protagonistas, primeros actores y educadores en el hogar, gran parte del futuro de sus hijos es su responsabilidad. El cumplir a cabalidad la misión de padre y madre, es fundamental para la formación de un hijo.

Por lo tanto, Profesores y Padres comprometidos con alumnos, alumnas, hijos e hijas, trabajaremos para que sin discriminación y con equidad logremos el éxito que cada función implica. Este reglamento es un todo armónico que orienta el ordenamiento de roles, de relaciones y responsabilidades al interior de nuestro establecimiento, con el propósito de cumplir con su misión de entregar una educación integral de calidad. En él están contenidos los Deberes y Derechos de sus integrantes y los criterios orientadores para tener una Escuela con un Clima Organizacional óptimo y en un Ambiente agradable, impregnado de ideales y valores nobles, que ayude a crecer a nuestros niños y niñas y favorezca la superación individual y social, reconociendo y afianzando la capacidad personal y profesional de todos sus componentes.

Este reglamento se sustenta en los marcos legales vinculados a la Política de Convivencia Escolar:

- La Declaración Universal de los derechos humano.
- La constitución Política de Chile, en los principios rectores de la convivencia escolar.
- Convención sobre los derechos del niño.
- Lye general de educacion (LGE)
- Decretos Supremos de Educación en lo que respecta a Los Objetivos Fundamentales Transversales, Decreto N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998
- Ley SEP

Su acatamiento y cumplimiento constituye una obligación para todos los integrantes de la Unidad Educativa.

## OBJETIVOS

---

### OBJETIVO GENERAL:

Procurar que nuestros alumnos y alumnas logren una formación integral como personas, otorgando todas las posibilidades para su desarrollo, aprovechando al máximo sus condiciones y capacidades y que junto a su familia entienda, que, en la vida en todas sus etapas, existen responsabilidades, deberes, derechos y normas que cumplir, para mantener una convivencia sana y de mutuo respeto.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Ordenar la estructura, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar.  
Crear conciencia y cautelar derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo, su desarrollo personal y social.

Tener siempre las condiciones técnico - pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades, con el fin de favorecer el desarrollo y calidad del proceso educativo.

Propiciar y regular las relaciones entre la Unidad Educativa y la comunidad organizada en función del logro de propósitos educativos.

## PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

---

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

### 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 CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren 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 uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

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

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

## **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE**

---

Este principio 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. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, 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.

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

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, 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 estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

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 considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

## **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

---

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N O 2, de la CPR, 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 N O 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 encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria 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 estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del 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 ese 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 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.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

## **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, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas 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 este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho <sup>1</sup>, 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. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño en los términos expresados en el Título V, numeral 2, punto 2,2, de esta Circular,

## **JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO**

---

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N O 3, inciso 6, de la CPR.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, 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 estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y 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.

---

<sup>1</sup> De manera que exista certeza sobre la calificación de una infracción y sus efectos.

## **PROPORCIONALIDAD**

---

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno 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 <sup>2</sup>. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, 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 el Reglamento Interno.

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.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

## **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), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y

---

<sup>2</sup> En este sentido, no sería proporcional, por ejemplo, expulsar a un estudiante por atrasos reiterados.

docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Así, 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.

## **PARTICIPACIÓN**

---

Este principio 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.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión<sup>3</sup>; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo<sup>4</sup>, los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento<sup>5</sup>; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar<sup>6</sup>.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

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 estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes 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.

Los Reglamentos Internos deben igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

---

<sup>3</sup> Artículo 10, letra a), de la Ley General de Educación.

<sup>4</sup> Artículo 10, letra b), de la Ley General de Educación.

<sup>5</sup> Artículo 10, letra c), de la Ley General de Educación). Sin perjuicio de las normas sobre participación establecidas en el Título II, Párrafo III, del Estatuto Docente.

<sup>6</sup> Artículo 10, letra d), de la Ley General de Educación.

## **AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD <sup>7</sup>**

---

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.

## **RESPONSABILIDAD <sup>8</sup>**

---

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento<sup>9</sup>, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; 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.

## **REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

---

---

### **DE LA CONCEPCION CURRICULAR**

---

Nuestro trabajo estará centrado con énfasis en la teoría del constructivismo, vivimos en sociedad, por lo que nuestros esfuerzos estarán en el desarrollo de capacidades y potencialidades de los alumnos y alumnas, atendiendo a las capacidades individuales y sociales, respetando la diversidad. Todo niño y niña aprende y se desarrolla para darle un sentido a su vida.

Queremos alumnos y alumnas con una sólida formación valórica.

### **REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR**

---

Nuestro establecimiento cuenta con un regime de Jornada escolar completa (J.E.C) en todos sus niveles, potenciando el desarrollo integral y lógico de nuestros alumnos y alumnas.

---

<sup>7</sup> Artículo 10, letras e) y f), Ley General de Educación.

<sup>8</sup> Artículo 10, letra g), Ley General de Educación

<sup>9</sup> Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

## **NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.**

---

- ❖ 1° NT : Con 25 horas sin J.E.C de 8:15 a 13:15 horas (lunes a viernes)
- ❖ 2° NT : Con 25 horas sin J.E.C de 8:15 a 13:15 horas (lunes a viernes)
- ❖ NB1 : Con 33 horas sin J.E.C de 8:15 a 15:40 horas (lunes y martes)  
de 8:15 a 13:25 horas (miércoles a viernes)
- ❖ NB2 : Con 40 horas en JECD de 8:15 a 15:40 horas (lunes, miércoles y jueves)  
de 8:15 a 17:30 horas (miércoles)  
de 8:15 a 13:25 horas (viernes)
- ❖ NB3 : Con 38 horas en JECD de 8:15 a 15:40 horas (lunes a jueves)  
de 8:15 a 13:25 horas (viernes)
- ❖ NB4 : Con 38 horas en JECD de 8:15 a 15:40 horas (lunes a jueves)  
de 8:15 a 13:25 horas (viernes)
- ❖ NB5 : Con 38 horas en JECD de 8:15 a 15:40 horas (lunes a jueves)  
de 8:15 a 13:25 horas (viernes)
- ❖ NB6 : Con 38 horas en JECD de 8:15 a 15:40 horas (lunes a jueves)  
de 8:15 a 13:25 horas (viernes)

## **HORARIO DE CLASES, SUSPENSIÓN DE CLASES, RECREOS, ALMUERZOS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.**

---

Los horarios de entrada, recreos, almuerzos y salidas (en contexto normal de clases) serán los siguientes. Sin embargo, en contexto de **PANDEMIA (COVID-19)** se modificarán según las necesidades y del establecimiento. **(Anexos, Pag. 124, Protocolo de actuación retorno seguro a clases 2021)**

<b>HORAS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>1º</b>	<b>8:15 - 9:00</b>
<b>2º</b>	<b>9:00 - 9:45</b>
<b>RECREO</b>	<b>9:45 - 10:05</b>
<b>3º</b>	<b>10:05 - 10:50</b>
<b>4ª</b>	<b>10:50 - 11:35</b>
<b>RECREO</b>	<b>11:35 - 11:55</b>
<b>5º</b>	<b>11:55 - 12:40</b>
<b>6º</b>	<b>12:40 - 13:25</b>
<b>ALMUERZO</b>	<b>13:25 - 14:10</b>
<b>7º</b>	<b>14:10 - 14:55</b>
<b>8º</b>	<b>14:55- 15:40</b>

Para efectos de planificación, organización y evaluación el colegio dividirá el año lectivo en 2 períodos semestrales.

## **SUSPENSIÓN DE CLASES**

---

La suspensión de actividades escolares será informada previo aviso mediante comunicación a través de la agenda escolar y será en conformidad a las disposiciones del MINEDUC, interferidos o actividades extra programáticas que tengan relación con lo pedagógico como jornadas de reflexión pedagógica, salidas pedagógicas, gala folclórica, actividades de libre elección, competencias deportivas, etc.

## **NORMAS TECNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

---

---

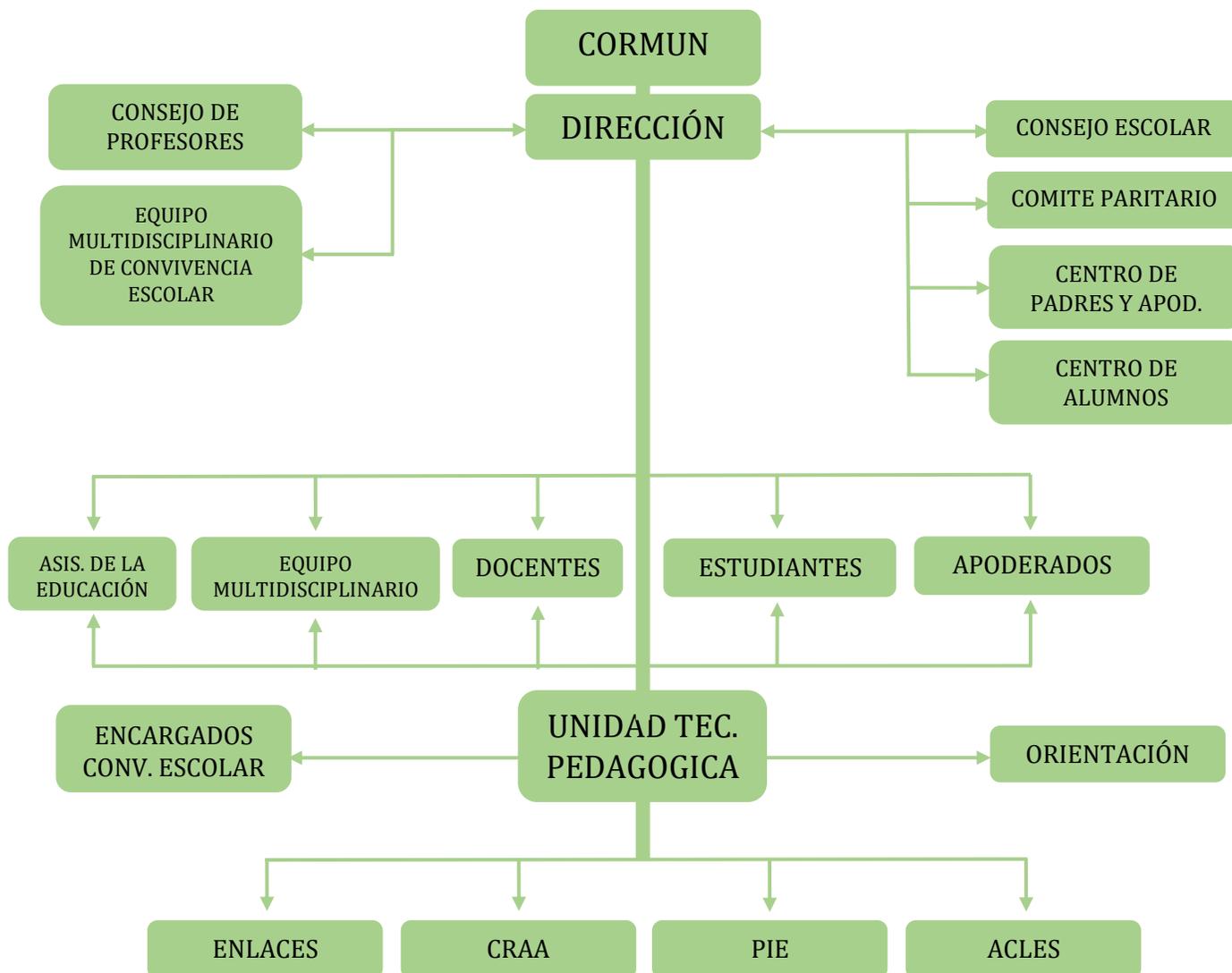
### **DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES, EL PERSONAL DE ESTA UNIDAD EDUCATIVA SE ESTRUCTURARÁ:**

---

- ❖ Director.
- ❖ Jefe U.T.P.
- ❖ Coordinación de Orientación.
- ❖ Coordinación Convivencia Escolar.
- ❖ Profesores jefes de curso.
- ❖ Docentes de aula.
- ❖ Coordinación Enlaces.
- ❖ Coordinación C.R.A.
- ❖ Encargado de ENLACES.
- ❖ Equipo Psicosocial.
- ❖ Educadora Diferencial.
- ❖ Coordinador de Extraescolar.
- ❖ Coordinadores Planes de Gestión.
- ❖ Coordinador de Salud.
- ❖ Educadoras de Integración.
- ❖ Personal Administrativo.
- ❖ Inspectores de patio.
- ❖ Asistentes de Párvulos.
- ❖ Personal de servicios Menores.

## ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Estructura Organizacional colegio René Schneider Chereau, permite, a través de su organigrama, visualizar los cargos y la forma de articulación entre los diferentes equipos de trabajos, lo que permite un efectivo desarrollo de los procesos educativos de los estudiantes.



## **ROLES Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

---

### **DEL DIRECTOR**

---

1. Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es Educar y que prevalece sobre la función administrativa o cualquier otra, cualquiera sea la circunstancia o lugar.
2. Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con la normativa vigente.
3. Controlar, coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Propiciar un ambiente de relaciones estimulantes para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del Establecimiento.
5. Presidir los diversos Consejos de Profesores y/o delegar funciones cuando sea necesario o corresponda.
6. Representar a la Unidad Educativa oficialmente, frente a las autoridades educacionales y, a su vez, cumplir las normas e instrucciones que de ellos provengan.
7. Conocer y aplicar los dominios de la nueva ley de directores.
8. Coordinar a nivel superior la acción de todos los organismos de la Unidad Educativa.
9. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, higiene y seguridad en el Establecimiento.
10. Estimular y promover el perfeccionamiento y capacitación del personal, como así mismo la investigación y experimentación educacional.

### **DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

---

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la unidad educativa, las actividades del proceso enseñanza y aprendizaje.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas.
3. Asesorar al director en la elaboración del plan de las actividades curriculares del Establecimiento.
4. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
5. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de la actividad de colaboración.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente.
7. Dirigir los Consejos Técnicos de su competencia.
8. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales (proyectos de integración), acorde a las necesidades y normas vigentes.
9. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.
10. Coordinar, asesorar junto al coordinador las actividades extraescolares y de orientación de la Unidad Educativa.
11. Asesorar a los docentes en la organización, planificación y evaluación del Proceso Enseñanza y Aprendizaje.
12. Revisar los libros de clases de cada curso, velando por el estricto cumplimiento de la normativa vigente.

## **DEL COORDINADOR DE ORIENTACIÓN**

---

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional y vocacional de la Unidad Educativa.
2. Asesorar a los docentes y sugerir guías y apoyo a los alumnos y alumnas.
3. Coordinar y entrevistar a los padres de los alumnos y alumnas con problemas, para en conjunto buscar medidas de mejoramiento.
4. Organizar material de apoyo para la reunión de apoderados.
5. Asesorar a los alumnos y alumnas de octavo año básico para elección de colegios de continuidad.

## **DEL PROFESOR JEFE DE CURSO**

---

1. Organizar, desarrollar y evaluar las actividades específicas del curso.
2. Mantener al día todos los documentos según normativa vigente, con rigurosidad.
3. Mantener un contacto permanente con los apoderados, para compartir el proceso de formación de sus hijos e hijas.
4. Supervisar en sus alumnos y alumnas el cumplimiento de sus deberes y obligaciones escolares.
5. Asistir a los consejos de profesores y consejos técnicos que le correspondan.
6. Cumplir a cabalidad con el proceso enseñanza y aprendizaje con el fin de mejorar constantemente la calidad de él.
7. Citar y conducir las reuniones de apoderados de su curso.
8. Asistir a talleres de reflexión.
9. Realizar entrevistas personales con apoderados cuando sea necesario.
10. Mantener actualizados todos los documentos relacionados con la familia del alumno y entregar a la Dirección en forma veraz y oportuna la información que se le solicite.

## **DEL DOCENTE DE AULA**

---

1. Educar y guiar a sus alumnos y alumnas para desarrollar al máximo las capacidades de cada uno de ellos.
2. Realizar su misión y demostrar a sus alumnos y alumnas afecto, aprecio, comprensión y exigencia.
3. Organizar, planificar, desarrollar y evaluar todas las actividades docentes.
4. Resguardar e integrar en cada subsector o asignatura la formación de valores, hábitos, actitudes y emociones.
5. Desarrollar comprometidamente las actividades de colaboración que le corresponden.
6. Cumplir con su horario de clases no dejando solo a los alumnos y alumnas. Si fuere necesario debe avisar a la Dirección, para tomar las medidas del caso.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnico-pedagógicas, administrativas y en general, la normativa vigente.
8. Asistir a los actos y ceremonias educativas que en el Establecimiento se programan.
9. Mantener actualizados todos los documentos relacionados con la familia del alumno y entregar a la Dirección en forma veraz y oportuna la información que se le solicite.
10. Asistir a los consejos de profesores de carácter técnico y administrativos a que sean convocados.
11. Cuidar y preocuparse por el buen uso del material didáctico y las dependencias y bienes del colegio y de sus alumnos (incluye el buen uso de los bienes de consumo luz y agua)

12. Exigir y comprometer a sus alumnos, alumnas y padres, en que la educación es un compromiso mutuo y necesario para tener éxito.
13. Contribuir permanentemente con su actitud a mantener un clima de óptimas relaciones humanas y profesionales, para tener siempre un ambiente laboral grato.
14. Asistir a talleres de reflexión.
15. Utilizar en forma sistemática todo el material didáctico entregado por el Ministerio.
16. Realizar entrevistas personales con apoderados cuando sea necesario

### **DE LA EDUCADORA DE PARVULOS:**

---

1. Educar y guiar a sus alumnos y alumnas para desarrollar al máximo las capacidades de cada uno de ellos.
2. Realizar su misión y demostrar a sus alumnos y alumnas afecto, aprecio, comprensión y exigencia.
3. Organizar, planificar, desarrollar y evaluar todas sus actividades como educadora
4. Resguardar e integrar en cada ámbito la formación de valores, hábitos, actitudes y sentimientos.
5. Desarrollar comprometidamente las actividades de colaboración que le corresponden.
6. Cumplir con su horario de clases no dejando solo a los alumnos y alumnas. Si fuere necesario debe avisar a la Dirección, para tomar las medidas del caso.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnico-pedagógicas, administrativas y en general, la normativa vigente.
8. Asistir a los actos y ceremonias educativas que en el Establecimiento se programan.
9. Mantener actualizados todos los documentos relacionados con la familia del alumno y alumna y entregar a la Dirección en forma veraz y oportuna la información que se le solicite
10. Asistir a los consejos de profesores de carácter técnico y administrativos a que sean convocados.
11. Cuidar y preocuparse por el buen uso del material didáctico y las dependencias y bienes del colegio y de sus alumnos y alumnas (incluye el buen uso de los bienes de consumo luz y agua)
12. Exigir y comprometer a sus alumnos y alumnas y padres, en que la educación es un compromiso mutuo y necesario especialmente en la edad de los párvulos.
13. Contribuir permanentemente con su actitud a mantener un clima de óptimas relaciones humanas y profesionales, para tener siempre un ambiente laboral grato.
14. Asistir a talleres de reflexión.
15. Llevar a sus alumnos y alumnas al almuerzo, siendo ésta una instancia más de aprendizaje.
16. Utilizar en forma sistemática todo el material didáctico entregado por el Ministerio.
17. Realizar entrevistas personales con el apoderado si fuese necesario
18. Citar y conducir reuniones de apoderados.

### **DEL COORDINADOR DE ENLACES**

---

1. Detectar las necesidades de mejoramiento de los alumnos a partir de los diagnósticos aplicados.
2. Planificar plan de acción a partir de las necesidades detectadas.
3. Organizar y clasificar material de apoyo computacional que se utilizará.
4. Apoyar al docente en la sala de computación cuando asista con el curso en el horario establecido.
5. Cautelar la completación del registro de actividades realizadas en la sala de computación.
6. Evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan de acción.
7. Capacitar a padres y/o apoderados en el uso del computador a nivel usuario.

## **DEL COORDINADOR DE CRA**

---

1. Detectar las necesidades de mejoramiento de los alumnos a partir de los diagnósticos aplicados.
2. Planificar plan de acción a partir de las necesidades detectadas.
3. Cautelar la mantención del buen estado del material.
4. Organizar y clasificar material de apoyo que se utilizará.
5. Facilitar el material solicitado por los docentes, alumnos y alumnas.
6. Cautelar la completación del registro de actividades realizadas con el material.
7. Evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan de acción

## **DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL**

---

1. Detectar el 100% de los alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales.
2. Seleccionar alumnos y alumnas que requieran atención psicopedagógica en el aula de recursos.
3. Brindar apoyo pedagógico a los alumnos y alumnas con NEE, en forma colaborativa entre profesor de aula y profesor especialista.
4. Prevenir y detectar posibles dificultades en alumnos y alumnas del grupo curso.
5. Potenciar el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos y alumnas conjuntamente con el profesor de curso.
6. Realizar evaluaciones y seguimiento sistemático y permanente a los alumnos y alumnas con NEE, conjuntamente con el profesor de aula.
7. Diseñar adecuaciones curriculares acorde a la realidad de los alumnos y alumnas con NEE.
8. Elaboración, aplicación y corrección de pruebas controles en los diferentes cursos.
9. Participación en cursos de perfeccionamiento y reuniones mensuales de CORMUN.
10. Confeccionar instrumentos para aplicar la evaluación diferenciada en conjunto con el profesor de curso.
11. Planificar actividades en conjunto con jefe técnico, para mejorar aprendizajes de los alumnos y alumnas.
12. Promover la incorporación de la familia de los alumnos y alumnas con NEE, para facilitar los procesos de aprendizaje de sus hijos.

## **DEL COORDINADOR DE EDUCACION EXTRAESCOLAR**

---

1. Planificar en conjunto con el Director y jefe de U.T.P. las actividades extraescolares.
2. Coordinar y asesorar todas las actividades extraescolares de la Unidad Educativa.
3. Asistir a las reuniones convocadas por los organismos de coordinación. (nivel central)
4. Motivar a los alumnos y alumnas para participar en las actividades escolares que le ofrezca la Unidad Educativa.
5. Hacer participar a los distintos grupos, talleres, academias, clubes, etc. en los eventos organizados por el canal extraescolar, sean estos a nivel comunal, provincial, regional y nacional.

## **DEL COORDINADOR DEL PLAN DE EMERGENCIA ESCOLAR:**

---

1. Planificará en conjunto con el equipo y Prevencionista de riegos de CORMUN las actividades a realizar durante el año.

2. Coordinará y asesorará a los profesores, personal administrativo del colegio las evacuaciones y las zonas de seguridad demarcada.
3. Mantener un contacto permanente con el organismo de nivel central (Prevencionista de riesgo)
4. Informar de forma permanente los cuidados y riesgos que pueden ocurrir al realizar un ejercicio de evacuación.
5. Supervisar y fiscalizar el mantenimiento de las zonas secas (gas licuado, electricidad, extintores, mangueras, tapa de alcantarillado y drenajes del establecimiento)
6. Difundir las medidas de prevención en reuniones de apoderados, durante las formaciones y en distintas instancias que lo ameriten.

### **DE LA COORDINADORA DE SALUD**

---

1. Pesquisaré casos de alumnos y alumnas que presenten problemas de salud de tipo visual, auditivo, dental y traumatológico.
2. Derivará a los alumnos que presentan problemas al organismo pertinente.
3. Recepcionar las fichas de consultas médicas y entregarlas a los profesores jefes de cada curso según sea el caso.
4. Realizar un seguimiento exhaustivo sobre la entrega y tratamiento de materiales a los alumnos involucrados.
5. Mantener un cuaderno al día de los casos evaluados y de los que se encuentren pendientes.
6. Velar para que exista un botiquín dentro del colegio con todos los implementos necesarios para primeros auxilios.
7. Recepcionar y distribuir material enviado por JUNAEB.
8. Cautelar que las horas asignadas a controles médicos de los alumnos y alumnas sean utilizadas correctamente.

### **DE LAS EDUCADORAS DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE INTEGRACIÓN**

---

1. La educadora diferencial del proyecto deberá apoyar a la educadora diferencial del establecimiento en la selección y pesquisa de los alumnos para el proceso de evaluación psicopedagógica.
2. La educadora diferencial del proyecto educativo de integración escolar debe evaluar a los alumnos ya postulados en el mes de marzo y elaborar las adecuaciones curriculares pertinentes de las capacidades de cada alumno.
3. Entregar adecuaciones curriculares a cada alumno o alumna a los profesores jefes o de cada subsector que correspondan. El profesor integrador será el encargado de informarse de las NEE de cada alumno(a).
4. Los alumnos deberán ser atendidos en horario establecido por la educadora diferencial o especialista (fonoaudióloga, kinesióloga, psicóloga, etc.)
5. La educadora diferencial deberá cautelar evaluaciones realizadas a los alumnos integrados por los docentes de integradores.
6. Se deberá entregar orientaciones, sugerencias, y realizar apoyo en aula si fuese necesario.

## **DE LOS CORDINADORES DE SEGURIDAD ESCOLAR**

---

1. Existe un comité paritario que velará que la infraestructura del colegio no presente accidentabilidad a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. El establecimiento cuenta con una encargada de salud quien tendrá a su cargo derivar a los distintos organismos de salud a los alumnos y alumnas que presentan problemas (visuales, dentales, traumatológicos, etc.)
3. El colegio contará con una brigada de tránsito cuyo objetivo es promover el autocuidado de los alumnos y alumnas dentro del colegio.
4. En relación a la seguridad escolar frente a posibles desastres naturales (temblores, terremotos, inundaciones, emanaciones de gases tóxicos, etc.) existirá un equipo multidisciplinario que velará por el plan de emergencia escolar. Realizará dos simulacros de evacuación en forma mensual, consignando en el registro el tiempo de evacuación y además ir corrigiendo sobre el camino las falencias que presenta este ejercicio.

## **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

---

1. Organizar y llevar ordenadamente la documentación del Establecimiento.
2. Ayudar a la Dirección en la atención de público y cumplir las tareas inherentes a las funciones de Secretaría del Establecimiento.
3. Archivar y clasificar los documentos oficiales que entran y salen del Establecimiento.
4. Llevar al día el registro de permisos facultativos y licencias médicas del personal.
5. Multicotopiar el material pedagógico realizado por los profesores, cuando sea necesario.
6. Llevar al día la información en el programa SINEDUC.

## **DE INSPECTORES DE PATIO**

---

1. Vigilar el Ingreso y la salida de los alumnos y alumnas en la puerta de entrada.
2. Vigilar la llegada oportuna de los alumnos y alumnas a todas las formaciones.
3. Observar los patios durante el horario de clases, ningún alumno debe salir de la sala
4. Observar el almuerzo de los alumnos y alumnas, no deben botar comida al suelo, luego vigilar patios.
5. Vigilar el recreo de los alumnos y alumnas procurando que no existan accidentes, no permitir la permanencia de éstos en los pasillos del segundo piso, no debe haber salas abiertas y menos con niños adentro.
6. Retirar a los alumnos y alumnas de la sala cuando los vengan a buscar, antes del término de la jornada.
7. Apoyar la labor de la dirección del Colegio cuando éstas lo soliciten.
8. Asistir a reuniones cuando sea necesario.
9. Apoyar aula cuando sea muy necesario, con material entregado por la Unidad Técnico Pedagógica
10. Realizar rondas en los pasillos durante las horas de clases, evitando así la salida sin justificación de de los alumnos durante las horas de clases.

## **DE LAS ASISTENTES DE PARVULOS**

---

1. Ayudar en todas las actividades que la Educadora de Párvulos le solicite.
2. Mantener una preocupación constante en el cuidado y seguridad de los niños.
3. Acompañar a los alumnos y alumnas en el desayuno y almuerzo escolar, junto a la educadora.
4. Cautelar por el aseo y el orden de la sala.
5. Colaborar para que las actividades con su Educadora sean gratas, respetuosas y se desarrollen en un ambiente acogedor.

## **DEL PERSONAL DE SERVICIOS MENORES**

---

1. Cumplir con los trabajos y actividades encomendadas por la dirección.
2. Mantener el orden y aseo de las distintas dependencias del Colegio.
3. Ejecutar reparaciones menores o realizar trabajos de mantenimiento en el Colegio, cuando sea necesario.
4. Llevar y/o retirar correspondencia cuando se le solicite.
5. Acompañar a los alumnos y alumnas a la casa en casos especiales y cuando las autoridades del Colegio lo determinen.
6. Realizar la actividad de cuidar el ingreso de personas al Colegio, si no demuestran claramente el motivo de su visita.
7. Cumplir funciones de portería de la Unidad Educativa, haciendo cumplir las normas establecidas al respecto.
8. Mantener una actitud de respeto y consideración con los alumnos y apoderados de la Escuela.
9. Dar cuenta al director o subdirector, sobre anomalías o problemas que sean detectados en el cumplimiento de sus funciones.
10. Colaborar con los docentes, cuando sean requeridos por ellos y tratar siempre de que el respeto sea una característica recíproca.
11. Velar por el cuidado y mantención del edificio, mobiliario, herramientas y útiles del Establecimiento.

## **REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR**

---

Regulaciones referidas al proceso de admisión del Colegio René Schneider Chereau, está regulado de acuerdo a la ley general de educación, respetando los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

De acuerdo al artículo 13 de la ley general de educación, se informará en la web [www.colegio-reneschneider.cl/D-9/](http://www.colegio-reneschneider.cl/D-9/)

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Proyecto educativo del establecimiento.
- c) Reglamento de evaluación
- d) Reglamento interno de convivencia escolar

El sistema de admisión escolar es un proceso centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros.

Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Esta plataforma permite la postulación desde los cursos iniciales, es decir Pre-Kinder hasta 8° año Básico, no obstante durante el transcurso del periodo escolar en curso y al producirse vacantes en los diferentes niveles se procederá de la siguiente manera:

1. Apoderado/a deberá solicitar entrevista con Dirección del establecimiento
2. Apoderado/a deberá presentar la documentación requerida para realización de la matrícula.
3. Apoderado/a podrá inscribir a su pupilo/a en secretaria del establecimiento y con la funcionaria encargada para dicho propósito.

---

### **DE LOS PLANES Y PROGRAMAS**

---

1. El colegio se registrará por los Planes y Programas del Mineduc. Excepto inglés de 1° a 4° que cuenta con programa propio.

1°y 2° Nivel de Transición	: 2019
1° Año Básico	: N.º 2960 de 2012
2° Año Básico	: N.º 2960 de 2012
3° Año Básico	: N.º 2960 de 2012
4° Año Básico	: N.º 2960 de 2012
5° Año Básico	: N.º 2960 de 2012
6° Año Básico	: N.º 2960 de 2012
7° Año Básico	: N.º 1265 de 2016
8° Año Básico	: N.º 1265 de 2016

2. En 1° y 2° año básico los cursos tendrán como máximo 40 alumnos y alumnas, con sus respectivos Profesores para las asignaturas y un Profesor que atenderá las 2 horas de Religión.
3. Los docentes se organizarán en los consejos destinados para planificar, coordinar, preparar materiales didácticos y evaluar, con el fin de optimizar el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas.
4. De 3° a 8° año los cursos tendrán como máximo 40 alumnos y alumnas, con sus respectivos Profesores para las asignaturas y talleres más un Profesor que atenderá las 2 horas de Religión.
5. Todos los alumnos y alumnas se evaluarán por logros de aprendizaje esperado, teniendo presente la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación.

La evaluación debe considerarse como una parte del aprendizaje de cada niño, se realizará según nuestro Reglamento de Evaluación y de ella, serán informados los Sres. Apoderados, en reuniones, al término de cada semestre y un Informe Final anual, indicando la situación de cada alumno y alumna.

6. La evaluación del Proceso Enseñanza y Aprendizaje, se realizará de acuerdo al Reglamento de Evaluación de la Escuela, entregándose al término de cada semestre un informe a los Sres. Apoderados. Al final del año escolar se entregará un informe anual con la situación de su pupilo.

## **DE LOS MECANISMOS Y/O INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

---

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa. Este anexo al Reglamento de Convivencia reconoce y norma las instancias formales de participación en la escuela, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.

### **CENTRO DE GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

---

El Centro de Padres es el organismo que representa a los padres y apoderados del colegio ante la dirección del establecimiento y sus objetivos y fines serán los siguientes:

- ✓ Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el colegio y propender, a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen sus hábitos, actitudes e ideas que hacen posible su educación.
- ✓ Apoyar la labor del colegio interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- ✓ Mantener, mediante reuniones periódicas un vínculo permanente con la dirección del colegio para el cumplimiento de sus objetivos. A su vez, el Centro de Padres del colegio se organizará y funcionará de la siguiente manera:

### **FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE PADRES**

---

- ✓ Elegir anualmente a los miembros de la Directiva entre los Presidentes de los Subcentros del colegio.
- ✓ Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho reglamento.
- ✓ La Asamblea general deberá ser convocada a lo menos dos veces en el año, para tomar conocimiento de la Cuenta Pública Anual de la gestión administrativa realizada por la Directora.
- ✓ Elaborar un Plan de Trabajo Anual, organizando diversas actividades, tales como rifas, charlas, convivencias, etc. Este Plan de trabajo se presentará en la Segunda Asamblea de Padres y Apoderados, para su aprobación.
- ✓ Presentar proyectos o proposiciones que vayan en beneficio de la comunidad escolar, para incluirlas en el Plan de Trabajo.

**Se reunirán en forma mensual para diseñar y ejecutar un plan de trabajo que permita crear estrategias para que los padres se motiven a participar y propicien instancias de participación de la comunidad para lograr las metas plasmadas en el PEI del establecimiento.**

## **REUNIÓN SUBCENTROS DE APODERADOS**

---

Se realizará una vez al mes, con dos horas de duración donde cada docente informará el avance que tienen los alumnos y alumnas en los diferentes subsectores, poniendo énfasis en las necesidades educativas que tiene el currículum y cómo mejorar los aprendizajes, buscando en conjunto estrategias de mejoramiento, donde se abordarán temas de interés para los apoderados en escuela para padres, preparados por la unidad de orientación del colegio.

## **CENTRO DE ALUMNOS**

---

El centro de alumnos es una instancia de colaboración y comunicación directa entre los mismos estudiantes del establecimiento educacional. La directiva del centro de alumnos está compuesta por Presidente, Secretaria y Tesorera, cargos que deben ser electos democráticamente en una votación establecida a principio de año entre los mismos estudiantes, además deberá haber un docente que dirija y apoye constantemente a la directiva electa. El centro de alumnos debe establecer reuniones mensuales periódicas, para poder tratar los diversos temas contingentes, dirigidos por la directiva y con la presencia de los presidentes de cada curso.

## **FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS**

---

- ✓ Recopilar información sobre estudiantes, características del colegio o situaciones especiales que ameriten una intervención por parte del establecimiento, enfatizando en las necesidades educativas de los estudiantes.
- ✓ Mantener y procurar el respeto mutuo entre la comunidad educativa, dando a conocer normas básicas de comportamiento y buena conducta, dando el ejemplo en la mantención de un buen ambiente escolar.
- ✓ Comunicar eficazmente las necesidades e inquietudes de los estudiantes, en torno a la infraestructura e implementación de la unidad escolar.
- ✓ Reflexionar en torno a las prácticas docentes, tomando en consideración que cada son personas integrales, que buscan el perfeccionamiento constante de sus metodologías didácticas, creando una crítica constructiva en torno a la labor de sus profesores.
- ✓ Analizando su rendimiento y comportamiento, desde un punto de vista autocrítico y reflexivo, con el fin de cooperar con la mejora de las prácticas educativas y del ambiente escolar.

## **CONSEJO DE COORDINACIÓN**

---

Estará conformado por la directora y Jefe Técnico, tiene como finalidad: programar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades del Establecimiento, como así mismo, estudiar, analizar y proponer soluciones a problemas generales que pudieren presentarse. Se reunirá, al menos una vez a la semana o más, si existe alguna razón que lo amerite.

## **EQUIPO DE GESTIÓN**

---

Estará integrado por un representante de cada estamento, la misión será generar instancias que propicien mejorar la calidad de la educación que imparte el establecimiento junto con darle operatividad a todos los planes de acción y P.E.I del colegio.

El equipo de gestión, será el vehículo para dar a conocer y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada estamento.

## **CONSEJO ADMINISTRATIVO**

---

Se realizará una vez al mes, (la primera semana) en un horario de 16:00 a 18:30 horas, estando formado por todo el personal del Establecimiento.

En casos fundamentados el director podrá convocar a este consejo en forma especial, citando en forma oportuna y con conocimiento del tema a tratar. Será presidido por el director o por la persona en que él delegue esta función. Este tipo de consejo tiene como función primordial, tomar conocimiento, analizar, estudiar, proponer e impulsar todas las tareas que contribuyan al éxito de la Unidad Educativa y al cumplimiento del Proyecto Educativo.

## **TRABAJO TÉCNICO PEDAGÓGICO EN EQUIPO**

---

Los colegios en JEC cuentan con dos horas semanales para desarrollar talleres de autoperfeccionamiento, en las áreas que presentan falencias los docentes, siendo el principal propósito mejorar el rendimiento de los alumnos y alumnas, darle operatividad al proyecto educativo del establecimiento y PME.

## **DE LA JORNADA DE TRABAJO, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL.**

---

---

La jornada ordinaria semanal de trabajo será la que estipule el contrato de trabajo, distribuidas de lunes a viernes y en las condiciones que el colegio determine para el cumplimiento de la normativa vigente. En todo caso, la jornada de trabajo de un docente no podrá exceder de un total de 44 horas semanales.

La jornada diaria de trabajo, empezará en las mañanas a las 8:15 horas y finalizará a las 13:25 horas, según plan de estudios y las tardes de 14:10 a 15:40 horas o 18:15 en caso de los docentes con 44 horas.

Los docentes tendrán 40 minutos de recreo y 45 minutos para la colación diaria.

## **DE LAS PROHIBICIONES**

---

Queda absolutamente prohibido al personal docente y asistentes de la educación:

1. Faltar al trabajo sin una causa justificada o sin la autorización, debiendo informar el motivo de ésta al inicio de la jornada laboral al director.

2. Abandonar el establecimiento sin autorización o causa que lo justifique. Por ser una falta gravísima se notificará de inmediato a la CORMUN.
3. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada, es considerada una falta grave.
4. Llegar al establecimiento en estado de interperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
5. Causar intencionalmente daños a las instalaciones o bienes del establecimiento.
6. Llevar documentos oficiales de la escuela a su hogar.
7. Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal.
8. Dar mal trato a los alumnos y/o apoderados: de obra o de palabra.
9. Fumar en salas de clases o dependencias del Establecimiento.
10. Hacer uso de telefonía móvil en horario de clases o reuniones.
11. Utilizar artefactos de alto consumo eléctrico en dependencias del Establecimiento.

## **DE LOS DERECHOS**

---

El personal tiene los siguientes derechos:

1. Recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrato suscrito.
2. Ser respetado y valorado, no solo por la función que desempeña, sino por lo que significa.
3. Recibir un trato equitativo en oportunidades de perfeccionamiento, capacitación profesional y desarrollo personal.
4. Recibir supervisión de la unidad técnica pedagógica, de la dirección y asesoría pedagógica de una entidad externa de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la unidad educativa.
5. Solicitar permisos, de acuerdo a la normativa, con debida fundamentación, siendo una facultad del director la forma de otorgarlo.
6. Hacer uso de licencia médica, para recuperar su salud en caso de enfermedad.

## **DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS DOCENTES**

---

### **DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES**

---

- ✓ Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir a cabalidad los fines de la escuela.
- ✓ Realizar personalmente la labor convenida en su contrato.
- ✓ Desempeñar su labor con total responsabilidad.
- ✓ Avisar oportunamente al director, su atraso o ausencia al trabajo, cuando exista un motivo que lo justifique.
- ✓ Respetar los horarios establecidos de entradas y salidas.
- ✓ Mantener una presentación personal, acorde con la función, el docente con su ejemplo, motiva a sus alumnos.
- ✓ Mantener en todo momento, relaciones de respeto y lealtad con todos los interactuantes de la comunidad educativa.
- ✓ Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- ✓ Comunicar a la dirección todo cambio, en sus antecedentes personales o profesionales.

- ✓ Los profesionales de la educación, se expresarán con un lenguaje formal, acorde al desempeño docente con todos los miembros de la unidad educativa.
- ✓ Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ A ser respetado en su condición de professor (a) recibiendo una atención deferente y cortés por parte de quienes representan algún estamento del colegio.
- ✓ Disfrutar de un ambiente sano, limpio, cómodo y seguro para realizar su trabajo educativo, donde prevalezca el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ A ser escuchados por el equipo directivo en sus planteamientos relacionados con su profesión docente.
- ✓ Participar activamente en el Consejo de profesores y las estructuras que este posee.
- ✓ A ser representado en el Consejo Escolar, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ A ser representado en el Comité de Sana Convivencia Escolar, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ A ser atendido y trasladado oportunamente en caso de accidente del trabajo y gestionar su atención ante las instituciones pertinentes.
- ✓ Cautelar tiempo de planificación y trabajo pedagógico en los horarios destinados a ello.

## **DE LOS DEBERES DE LOS DOCENTES**

---

- ✓ Ser un profesional calificado, competente y con conocimientos pertinentes y actualizados en la o las disciplinas que imparte.
- ✓ Entregar una educación pertinente con la realidad y entorno próximo del estudiante.
- ✓ Ser evaluado (a) de acuerdo a la normativa establecida por el MINEDUC.
- ✓ Planificar oportunamente sus clases.
- ✓ Dar a conocer los objetivos que se propone lograr el profesor en cada subsector y/o determinada unidad.
- ✓ Entregar trabajos, cuadernos, pruebas evaluados en los plazos estipulados.
- ✓ Dar a conocer calificaciones a sus alumnos en los plazos estipulados.
- ✓ Establecer y mantener normas consistentes de convivencia en el aula.
- ✓ Establecer en el aula un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos existentes en función de los aprendizajes.
- ✓ Dar a conocer a los estudiantes en el momento de ser registradas en el libro de clases las observaciones relativas a su comportamiento y /o rendimiento académico.
- ✓ Conocer y participar en la construcción y ajustes del Proyecto Institucional.
- ✓ Respetar la integridad moral y física de todos y cada uno de los miembros que conforman la institución.
- ✓ Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Respetar los horarios establecidos, la asistencia a clases y la puntualidad en sus deberes profesionales.
- ✓ Resguardar la integridad de documentos oficiales, tales como los libros de clases, actas, certificados de estudios, informes sicosociales y evaluaciones de asignaturas.
- ✓ Representar dignamente la imagen corporativa del establecimiento, tanto dentro como fuera de ella.

- ✓ Abstenerse del uso de cigarrillos, alcohol y drogas en cualquiera de sus formas al interior del establecimiento y su entorno próximo de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Dar a conocer criterios de evaluación en cada situación evaluativa.
- ✓ Cumplir con la calendarización previa de las evaluaciones informadas mensualmente a los padres y apoderados.
- ✓ Cautelar que todos los estudiantes participen activamente de la totalidad de las actividades curriculares propias de las asignaturas y / o de proyectos institucionales.
- ✓ Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir a cabalidad los fines de la escuela.
- ✓ Realizar personalmente la labor convenida en su contrato.
- ✓ Desempeñar su labor con total responsabilidad.
- ✓ Avisar oportunamente a Dirección, su atraso o ausencia al trabajo, cuando exista un motivo que lo justifique.
- ✓ Respetar los horarios establecidos de entradas y salidas.
- ✓ Mantener una presentación personal, acorde con la función, el docente con su ejemplo, motiva a sus alumnos.
- ✓ Mantener en todo momento, relaciones de respeto y lealtad con todos los interactuantes de la comunidad educativa.
- ✓ Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- ✓ Comunicar a la dirección todo cambio, en sus antecedentes personales o profesionales.
- ✓ Los profesionales de la educación, se expresarán con un lenguaje formal, acorde al desempeño docente con todos los miembros de la unidad educativa.

## **DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

---

### **PARRAFO N° 1 / DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

---

#### **ARTÍCULO 1°**

De los derechos de los integrantes del establecimiento: Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

#### **ARTÍCULO 2°**

De los Derechos: Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato<sup>10</sup> entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados. Como lo consagra la Ley Calidad y Equidad de la Educación

---

<sup>10</sup> Especificado en el protocolo de Bullying en Anexos n°4.

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado; y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.”<sup>11</sup>

### **ARTÍCULO 3°**

**Encargado de Convivencia escolar:** Existirá un encargado/a de convivencia escolar, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Junto con ello, deberá realizar dentro de cinco días hábiles entrega de un reporte o informe de avance a dirección y profesor jefe del alumno, ingreso al comité de convivencia escolar, con los procedimientos utilizados en la intervención individual (pauta de seguimiento o monitoreo).

### **ARTÍCULO 4°**

**Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar:** Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

### **ARTÍCULO 5°**

**Definición de maltrato escolar** <sup>12</sup>: Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- I. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- II. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- III. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño.

---

<sup>11</sup> Especificaciones en protocolo de actuaciones frente a faltas por parte de la comunidad educativa en Anexo n°1.

<sup>12</sup> Protocolos de actuación con respecto a Acoso escolar, violencia escolar y Bullying en anexos n°2,3 y 4.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas<sup>13</sup>:

- I. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- II. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- III. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- IV. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- V. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- VI. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios Web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- VII. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- VIII. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- IX. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o
- X. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

## **ARTÍCULO 6°**

Medidas y Sanciones Disciplinarias: Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- I. Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- II. Diálogo grupal reflexivo;
- III. Amonestación verbal;
- IV. Amonestación por escrito;
- V. Comunicación al apoderado;
- VI. Citación al apoderado;
- VII. Derivación socioeducativa interna.
- VIII. Derivación externa, en caso de requerir atención especializada de la red infanto juvenil local, tal como CESFAM, Programas de la red SENAME, SENDA o TRIBUNALES DE FAMILIA según sea el caso, etc.
- IX. Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas;

---

<sup>13</sup> La tipificación de las faltas con sus respectivas sanciones y responsables se especifican en protocolo de actuación en anexo n° 1.

- X. Trabajos pedagógicos a favor del estudiante y su desarrollo académico: tales como apoyo escolar a otros alumnos, desarrollo de actividades curriculares, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas;
- XI. Condicionalidad de la matrícula del alumno;
- XII. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o
- XIII. Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

### **ARTÍCULO 7°**

Criterios de aplicación: Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- I. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- II. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- III. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como,
- IV. La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
- V. El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
- VI. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
- VII. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
- VIII. Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- IX. La conducta anterior del responsable;
- X. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- XI. La discapacidad o indefensión del afectado.

### **ARTÍCULO 8°**

Obligación de denuncia de delitos: Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, La Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal <sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup> Protocolo de acoso y abuso sexual, bullying, drogas y alcohol se adjunta en anexo n°2,3,4,5,6 y 7.

## **ARTÍCULO 9°**

Reclamos: Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar debe ser presentado en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a La Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

## **ARTÍCULO 10°**

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

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

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

## **ARTÍCULO 11°**

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

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

## **ARTÍCULO 12°**

Notificación a los apoderados: Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.<sup>15</sup>

## **ARTÍCULO 13°**

Investigación: El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.<sup>16</sup>

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de La Sana Convivencia Escolar, o el que haga sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a La Dirección o autoridad competente del establecimiento.

---

<sup>15</sup> Cada aplicación de sanción deberá ser oportunamente notificada de acuerdo a los protocolos de actuación.

<sup>16</sup> Protocolo de actuación de Equipo de Convivencia escolar se adjunta en anexo n°18.

#### **ARTÍCULO 14°**

Citación a entrevista: Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, La Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar aun profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

#### **ARTÍCULO 15°**

Resolución: La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de Convivencia Escolar <sup>17</sup>. Con respecto a este punto, existe la instancia de apelación por parte del apoderado, la cual deberá ser presentada en un plazo de 24 horas al comité de apelación en la Dirección del Establecimiento por escrito.

#### **ARTÍCULO 16°**

Medidas de reparación: En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras que la autoridad competente determine.

#### **ARTÍCULO 17°**

Recursos: Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo 24 horas.

### **PARRAFO Nº 2 / DE LOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.**

---

Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, tienen como objetivo dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando normas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos de forma voluntaria entre las partes involucradas. Aportando a la restauración de las confianzas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

---

<sup>17</sup> La aplicación de sanción y sus responsables se adjunta en anexo n°1.

---

## **ESTRATEGIAS DE GESTIÓN COLABORATIVAS DE CONFLICTOS IMPLEMENTADAS**

---

- ✓ Mediación entre pares (apoyado por funcionario/a encargado/a del área)
- ✓ Mediación de adultos.
- ✓ Mediador de Curso.
- ✓ Asambleas de aula.

### **ARTÍCULO 18°**

**MEDIACIÓN:** El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

---

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES QUE REQUIERAN MEDIACION ESCOLAR**

---

La existencia de un buen clima, para la sana convivencia escolar, es responsabilidad de toda la comunidad educativa, por lo tanto, cada miembro de esta, especialmente los adultos involucrados, debe contribuir positivamente desde su rol como agente formador y/o modelador, en la conducta de todos nuestros niños y jóvenes en este aspecto.

Es importante considerar que lo esperable es que un conflicto, entre dos partes, se resuelva sin la necesidad de la intervención de un tercero, es decir, que su solución se alcance mediante un acuerdo entre las partes por mera voluntad, desde cada una de ellas. Para lograr aquello, es necesario reforzar sistemáticamente entre todos los miembros de la comunidad educativa los conceptos comprendidos para la resolución alternativa y pacífica de los conflictos, entre ellos el de la NEGOCIACIÓN (técnica que no requiere, necesariamente, de la participación de un tercero) y de MEDIACIÓN ESCOLAR (que si implica la participación de una tercera persona), de tal forma que nuestro entorno educativo se apropie cada vez más de un lenguaje promulgado por La Cultura de la Paz.

Una de las acciones que emprendemos como establecimiento para prevenir la agresividad y la violencia entre partes involucradas en un conflicto, pasa por la incorporación en la planificación de cualquier actividad curricular de OFT tendientes a reforzar en los estudiantes, habilidades sociales, tales como; empatía, escucha activa, respeto, tolerancia, asertividad, diálogo reflexivo, entre otras.

En cuanto al rol del Profesor, es éste el primer orientador y por lo tanto, debe además actuar como un mediador dentro y fuera de la sala de clases, es necesario que no ignore, ni minimice o naturalice ninguna situación que pueda desencadenar conflictos futuros entre estudiantes o adultos. Haciéndose responsable de la resolución pacífica de aquellos conflictos posibles de surgir, entre las partes afectadas.

---

## **FRENTE A UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO QUE PERMITA LA PARTICIPACIÓN DE UN MEDIADOR SE DEBEN SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS:**

---

1. Si un integrante de la comunidad escolar enfrentara una situación compleja, que, de acuerdo a su criterio personal, requiriera de un procedimiento de mediación, deberá solicitarlo al encargado de

Convivencia Escolar, evitando la intervención de otro estamento. Dicha solicitud se hará personalmente o por medio de documento de derivación.

Si ambas partes o una de ellas se negara a participar de Mediación, se les dará un tiempo prudente de espera (1día) para que se establezcan emocionalmente y puedan reflexionar de lo sucedido, considerando lo positivo de acceder a dicho proceso de acuerdos comunes en beneficio de las buenas relaciones presentes y/o futuras.

Si ambas o una de las partes continúan negándose a un proceso de Mediación, se comunicará a sus Profesores Jefes para que procedan según establece Reglamento de Convivencia Escolar, aplicando las sanciones que correspondan.

2. Al constatar una situación de conflicto entre estudiantes que no ha podido ser resuelta en forma espontánea, se derivará a los encargados de mediación (estudiantes o Encargado de Conv. Escolar), quienes preguntarán a las partes implicadas si desean participar de una instancia de MEDIACIÓN:
  - ✓ Si ambas partes acceden, de forma voluntaria, se puede solicitar a los Mediadores designados de su curso.
  - ✓ Si con los estudiantes mediadores no se logró llegar a un Acuerdo favorable para las partes involucradas, se derivará a éstas, a un nuevo procedimiento con el Encargado de Convivencia Escolar.
  
3. Al constatar una situación de conflicto entre “estudiante – docente”, que no ha sido resuelta en forma espontánea, se preguntará, por separado, a las partes implicadas si están de acuerdo en participar de un proceso de Mediación:
  - ✓ Si ambos acceden voluntariamente el Encargado/a de Convivencia Escolar a proceder con la mediación.
  - ✓ Si ambas o una de las partes se negara, se le dará un tiempo prudente de espera (1día) para que se establezca emocionalmente y acceder voluntariamente a dicho proceso de acuerdos, en beneficio de las buenas relaciones.
  - ✓ Si ambos o una de las partes se niega a participar de una Mediación, se deberá informar a apoderado (en caso del alumno/a) y a Dirección (en caso de un funcionario) quién procederá con las medidas pertinentes.
  
4. Al constatar una situación de conflicto entre “Entre Funcionarios” , que no ha sido resuelta en forma espontánea, preguntará , por separado, a las partes implicadas si están de acuerdo en participar de un proceso de Mediación:
  - ✓ Si ambos acceden voluntariamente se debe solicitar al Administrador y Encargado/a de Convivencia Escolar a proceder con dicha solicitud de Resolución Alternativa de Conflictos.
  - ✓ Si ambas o una de las partes se negara, se le dará un tiempo prudente de espera (1día) para que se establezca emocionalmente y acceder voluntariamente a dicho proceso de acuerdos, en beneficio de las buenas relaciones.

- ✓ Si ambos o una de las partes se niega a participar de la Mediación, se deberá informar a Dirección, quién procederá con las medidas pertinentes.
5. Al constatar una situación de conflicto entre "Funcionario del establecimiento y un Apoderado/a" que no ha sido resuelta en forma espontánea, se preguntará, por separado a las partes implicadas, si están de acuerdo en participar de un proceso de Mediación:
- ✓ Si ambos acceden voluntariamente el Encargado/a de Convivencia Escolar procederá con dicha Resolución Alternativa de Conflictos.
  - ✓ Si el conflicto persiste se derivará a Dirección, junto con Encargado/a de Convivencia Escolar.
  - ✓ Si se tratase de un funcionario, deberán buscar mediación con Dirección del establecimiento.
6. **Podrán derivar a un proceso de Mediación; todo docente, alumnos mediadores o inspectores, cuando se considere prudente, habiendo pasado por la primera etapa de diálogo entre las partes.**
7. **Al acceder voluntariamente, cada una de las partes, a una Mediación se procederá con toda la formalidad que este proceso considera, desde la presentación de todos los participantes hasta la Firma del Acta de Acuerdos.**

#### **ARTÍCULO 19°**

**PUBLICIDAD:** El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

#### **PARRAFO Nº 3 / DE LA REGULACION SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.**

#### **ARTÍCULO 20°**

**Uniforme Oficial:** El uniforme es la manifestación física y sensible de la identidad del Establecimiento en el medio social, por lo cual su uso es obligatorio. El Colegio otorgará un plazo prudente (Marzo) para costear su uso.

- I. Alumnas: Falda de color Azul, largo hasta 8 centímetros sobre la rodilla, blusa blanca o polera institucional, chaleco o suéter institucional azul marino, calcetas y/o panty gris, zapatos negros tipo colegial, insignia y corbata del Colegio. Blazer azul marino (en caso de actividades formales tales como: licenciaturas, desfiles certificaciones etc.), parka del mismo color en época invernal; asimismo se autoriza el uso de pantalón gris.
- II. Alumnos: Pantalón gris, vestón azul marino sin botones metálicos (en caso de actividades formales tales como: licenciaturas, desfiles, certificaciones etc.) camisa blanca o polera institucional, suéter o chaleco azul marino, calceta gris, zapatos negros tipo colegial, insignia, corbata del colegio, parka azul marino época invernal.

**Nota:** en el caso del taller o asignatura de Educación Física y Salud, la vestimenta adecuada debe ser; buzo institucional, pantalón azul, polerón azul, polera de gimnasia o polera blanca y zapatillas blancas.

En ningún caso, el incumplimiento del uso de uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional (Art. 3°, REGLAMENTO USO DE UNIFORMES ESCOLAR).

#### **ARTÍCULO 21°**

Presentación Personal: La promoción de la internalización de los hábitos de higiene y aseo personal es muy importante para la mantención de un ambiente grato, educativo y saludable.

- I. Alumnas: Higiene personal, cabello ordenado y tomado, sin accesorios llamativos, uñas cortas, no se permite el uso de joyas. No está permitido el uso de esmalte de uñas o maquillaje facial.
- II. Alumnos: Higiene personal, cabello de corte moderado. No se permite el uso de aros ni adornos.

El asistir al establecimiento no debe considerarse como una instancia para que los alumnos y alumnas instauren estilos y modas (gótico, punk, hip hop, etc.) en el vestir como en la presentación personal; por consiguiente, queda prohibido asistir a clases con dicha vestimenta.

#### **PARRAFO N° 4 / DE LA ASISTENCIA**

---

Es muy importante que los alumnos asistan regularmente a todas las clases ya que tiene una directa relación con el rendimiento escolar y la continuidad del proceso de aprendizaje.

#### **ARTÍCULO 22°**

De la Promoción: De acuerdo al artículo 10 del Decreto Exento N° 511 de 1997, para ser promovidos los alumnos y alumnas deberán asistir, a lo menos el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

#### **ARTICULO 23°**

De ACLE: Las actividades de Libre Elección (ACLE) serán según horario establecido previamente por el docente a cargo y comunicado oportunamente por escrito al apoderado, con firma y timbre del colegio.

Del Retiro del Establecimiento: Los alumnos deben permanecer en el establecimiento hasta el término de jornada. Cualquier salida debe ser solicitada personalmente por el Apoderado a Dirección y en circunstancias muy especiales se autorizará la salida del alumno/a por enfermedad y/o accidente escolar. Ningún alumno puede salir del Establecimiento sin la debida autorización. En todo caso, ambas situaciones deberán ser anotadas en el Libro de Registro de Salida<sup>18</sup>.

#### **PARRAFO N° 5 / PUNTUALIDAD**

---

La puntualidad tanto en el horario de ingreso, retiro y/o salida del estudiante se concibe como un hábito social necesario que los estudiantes debe incorporar como parte de su disciplina personal. La puntualidad es expresión de responsabilidad, a la vez, contribuye a la valorización y organización del tiempo.

---

<sup>18</sup> Protocolo de enfermedad o accidente escolar al interior del establecimiento y su debido retiro, se adjunta anexo n°16

#### **ARTÍCULO 24°**

De la Puntualidad: Los alumnos y alumnas deberán llegar puntualmente debiendo ingresar cinco minutos antes del inicio de la jornada de clases.

#### **ARTÍCULO 25°**

De los atrasos: No sólo se considera atraso a la impuntualidad de la llegada al colegio, sino también entre recreos, actos cívicos o a cualquier actividad del establecimiento educacional.

### **PARRAFO N° 6 / DE LAS FALTAS DE ASISTENCIAS**

---

#### **ARTÍCULO 26°**

Justificación de las inasistencias: Todos los alumnos que falten a clases deben presentar justificativo escrito por el apoderado.

#### **ARTÍCULO 27°**

Justificación mediante comunicación: El apoderado podrá justificar, mediante comunicación escrita y firmada, en la Agenda escolar.

#### **ARTÍCULO 28°**

**JUSTIFICACIÓN PERSONAL:** Todas las inasistencias a clases, deberán ser justificadas personalmente por el apoderado al día siguiente de su ocurrencia, antes del ingreso a clases, en caso de inasistencias reiteradas el estudiante será derivado a dupla Psicosocial del establecimiento.

#### **ARTÍCULO 29°**

**JUSTIFICACIÓN PERSONAL:** En casos calificados, como por ejemplo problemas de salud o trabajo, se podrá autorizar la justificación por escrito en la agenda escolar, por parte del apoderado, pero, posteriormente y una vez solucionado su problema, deberá concurrir personalmente.

#### **ARTÍCULO 30°**

**JUSTIFICACIÓN CON CERTIFICADO MÉDICO:** Las inasistencias por más de tres días consecutivos, deberán ser justificadas con un Certificado Médico los cuales deben ser entregados en inspectoría.

#### **ARTÍCULO 31°**

**INASISTENCIAS A EVALUACIONES:** Las inasistencias a evaluaciones deben justificarse al día siguiente mediante certificado médico y personalmente por el apoderado, estar dispuesto a rendir las evaluaciones pendientes en el momento que tenga la asignatura correspondiente, según lo establecido en el reglamento interno de evaluación.

## **PARRAFO N° 7 / DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS**

---

La Directora y Equipo Directivo como líderes de la comunidad educativa deben asegurar canales efectivos de comunicación, a fin que sus mensajes sean entendidos y que los miembros de la comunidad se sientan escuchados. La Directora y Equipo Directivo debe ser claro al explicar lo que solicita y al anunciar cambios; respondiendo todas las consultas e inquietudes que surjan.

### **ARTÍCULO 32°**

Para asegurar canales expeditos de comunicación el Equipo Directivo, según la naturaleza de los comunicados dispondrán de medios tangibles de comunicación con los integrantes de la comunidad escolar, tales como: Informativos Reunión de Apoderados, Circulares, Paneles Informativo Institucional, Página Web, etc.

### **ARTÍCULO 33°**

**LIBRETA DE COMUNICACIONES:** libreta de comunicaciones es un documento oficial del establecimiento, en consecuencia, el alumno y alumna debe llevarla consigo todos los días que concurra a clases. Esta libreta debe ser igual para todos los alumnos, llevar su foto, mantenerla limpia y, en lo posible plastificada. Es imprescindible que ésta cuente con la firma del Apoderado, contacto telefónico actualizado y con el timbre del colegio.

### **ARTÍCULO 34°**

**CAMBIO DE APODERADO:** En caso de cambio de Apoderado, se debe informar personalmente a equipo de convivencia escolar del establecimiento y autorizado por Directora.

### **ARTÍCULO 35°**

**PÉRDIDA DE AGENDA:** En caso de extravío de la libreta de comunicaciones, se deberá informar de inmediato a Profesor Jefe, a los Inspectores y posteriormente al equipo de convivencia escolar para arbitrar las medidas pertinentes. (Reposición o adquisición, con timbre).

## **PÁRRAFO N° 8 / DEL COMPORTAMIENTO Y ACTITUD**

---

Se promoverá un buen comportamiento al alumno y alumna, en los diferentes espacios educativos, tanto dentro del Establecimiento como fuera de él, especialmente cuando lo represente o mientras use el uniforme oficial<sup>19</sup>.

### **ARTÍCULO 36°**

**RESPECTO:** Se hace especial hincapié en el respeto que deben tener los alumnos y alumnas hacia sus compañeros y personal del Establecimiento.

---

<sup>19</sup> Protocolo de actuación de encargada de orientación se adjunta en anexo n° 17.

#### **ARTÍCULO 37°**

**PROHIBICIÓN DE FUMAR:** Está estrictamente prohibido fumar en el Establecimiento, incluso en sitios públicos en que el alumno o alumna vista el uniforme oficial<sup>20</sup>.

#### **ARTÍCULO 38°**

**CUIDADO DE MOBILIARIO:** El alumno y alumna deberá hacer un buen uso del material y mobiliario del establecimiento; participar en las actividades Extraescolares a las cuales se compromete, en el caso de ocasionar intencionalmente un deterioro de éste, el costo deberá ser asumido por el apoderado.

#### **ARTÍCULO 39°**

**CULTURA CÍVICA:** Se dará especial importancia a la honradez, un valor fundamental del ser humano. Se exigirá respeto hacia los valores patrios, autoridades públicas, religiones y a toda norma moral plenamente identificada con los Objetivos del establecimiento.

### **PARRAFO N° 9 / DE LOS BIENES PROPIOS Y AJENOS**

---

#### **ARTÍCULO 40°**

**DAÑO DE BIENES:** Si daña o destruye algún bien del Colegio o de un compañero el Apoderado deberá reponerlo en un máximo de cinco días.

#### **ARTÍCULO 41°**

**RESPONSABILIDAD EN DETERIOROS AL COLEGIO:** Si no se ubica al o los responsables de dicho deterioro del bien o inmueble será el curso quien responda económicamente por los daños causados. El Profesor Jefe o docente que esté a cargo del curso buscará las estrategias para que se repare dicho daño.

#### **ARTÍCULO 42°**

**TECNOLOGÍAS:** NO se permitirá el uso de ningún artefacto tecnológico al interior del establecimiento (teléfonos celulares, Tablets, Noteboock, Sistemas de sonido, Etc.). El establecimiento no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de estos elementos.

### **PÁRRAFO N° 10 / SOBRE EL USO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL ESTABLECIMIENTO**

---

#### **ARTÍCULO 43°**

**DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS:** Usar exclusivamente los servicios higiénicos que les han sido asignados, incorporando la señalética correspondiente.

#### **ARTÍCULO 44°**

**INGRESO A SALA EN RECREO:** No ingresar a las salas de clases durante la hora de recreos.

#### **ARTÍCULO 45°**

**NO INGERIR ALIMENTOS:** No ingerir alimentos en dependencias como Biblioteca, Laboratorio de Enlaces y sala de clases.

---

<sup>20</sup> Protocolo de actuación faltas disciplinarias, señala sanción que implica fumar, Anexo n°1.

## **ARTÍCULO 46°**

**USO DEL COMEDOR:** Hacer un uso adecuado del comedor en relación a higiene y comportamiento.

### **PÁRRAFO N° 11 / DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

---

El establecimiento procurará ofrecer a sus alumnos y alumnas el máximo de instancias curriculares que les permita ejercer todos sus derechos como persona, teniendo acceso a las siguientes manifestaciones.

1. Desarrollo Personal: Realizarse como persona, de acuerdo a sus aptitudes, capacidades, limitaciones e imperfecciones, promoviendo el desarrollo de competencias de liderazgo, ejercicio correcto de la ciudadanía y la sana convivencia.
2. De los beneficios Educativos: Recibir todos los beneficios que la educación le otorga. Ser escuchado, interpretado y atendido en sus peticiones.
3. Recibir una educación liberada de todo prejuicio y sectarismo.
4. Desarrollar una libre expresión de su capacidad creadora.
5. Procurar proporcionarle los medios para que pueda desarrollarse física, mental, moral, espiritual y social en forma saludable y de acuerdo su etapa de madurez.
6. Recibir tratamiento y apoyo acorde a sus Necesidades Educativas Especiales.
7. Recibir atención, protección y apoyo cuando lo requiera.
8. Desarrollarse integralmente en los postulados y objetivos de la educación chilena.
9. Derecho a un trato justo, digno y respetuoso por parte de todos los estamentos del Establecimiento.
10. Informarse del motivo de cualquier sanción disciplinaria en su contra. Tal como leer frente del alumno, de manera personal, el relato literal de las amonestaciones negativas por escrito que se le está aplicando.
11. Participar en las diferentes academias/ talleres ofrecidas por el establecimiento.
12. Utilizar las dependencias del colegio cuando se trate de fines académicos, deportivos y artístico, siempre y cuando esté acompañado por un funcionario del establecimiento.
13. Del Conocimiento del Reglamento: A conocer y que se le expliquen los reglamentos vigentes, en todas sus partes.

### **PÁRRAFO N°12 / DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS**

---

El establecimiento centra su quehacer en su Proyecto Educativo y su objetivo principal es el educando, quien inmerso en la comunidad escolar debe cumplir con normas que le permitan desarrollarse como tal. Ello origina deberes que el alumno y alumna debe cumplir y que se indican a continuación:

## **ARTÍCULO 47°**

**DE LAS ASISTENCIAS A CLASES:** Asistir regular y oportunamente a clases, dentro de su respectivo horario, como asimismo a los actos oficiales o especiales programados por el colegio y/o señalados en el Calendario Escolar.

#### **ARTÍCULO 48°**

**DE LAS NORMAS DE RESPETO:** Ceñirse, en todo momento, a las normas de respeto y sana convivencia con sus compañeros y personal del Establecimiento.

#### **ARTÍCULO 49°**

**DEL RESPETO:** Actuar con honradez, rectitud y autenticidad, respetando a los demás y a la propiedad privada, incluso cuando se está fuera del establecimiento.

#### **ARTÍCULO 50°**

**PRESENTACIÓN AL COLEGIO:** Presentarse a clases en condiciones aceptables de higiene y orden.

#### **ARTÍCULO 51°**

**PROBLEMAS DE CONDUCTA:** Los problemas conductuales y/o pedagógicos que pudiesen presentarse, deberán, en primer lugar, tratarse con el profesor de la asignatura o el profesor jefe, si son reiterados y persiste, se debe realizar derivación al Equipo de Convivencia Escolar u otro según corresponda.

#### **ARTÍCULO 52°**

**CUIDADO DEL ESTABLECIMIENTO:** Tienen la obligación de cuidar las dependencias del establecimiento, el mobiliario, los servicios higiénicos y cualquier destrozo será causal de su reposición o devolución en el valor actualizado.

#### **ARTÍCULO 53°**

**CUIDADO DEL ESTABLECIMIENTO:** Tienen la obligación de informar, a cualquier funcionario, en caso de observar que alguna persona del colegio o ajena a éste realice algún daño a los bienes del él.

#### **ARTÍCULO 54°**

**CUIDADO DE LOS ÚTILES ESCOLARES:** Tienen la obligación de cuidar los textos, el material didáctico o de apoyo, así como los implementos deportivos facilitados por el colegio.

#### **ARTÍCULO 55°**

**CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES:** Presentar las tareas y realizar las actividades que cada docente le indique.

#### **ARTÍCULO 56°**

**RESPETO HACIA LAS PERSONAS:** Fomentar y mantener las conversaciones con un vocabulario adecuado, que demuestre respeto hacia las personas, evitando coprolalias y expresiones groseras.

#### **ARTÍCULO 57°**

**VALORES:** Cultivar y demostrar valores como la responsabilidad, la cordialidad, la lealtad, la generosidad, la solidaridad, saber perdonar, ser reflexivo (pensar antes de actuar) ser tolerante, etc.

## **PÁRRAFO N°13 / LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS DE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN**

---

El Colegio René Schneider Chereau, establecerá como reconocimientos por parte de la comunidad escolar, de manera de fomentar con ello, el destacado cumplimiento de los valores y principios que pretende promover el establecimiento educacional, los que serán los siguientes:

Estímulo excelencia académica: Se otorgará diploma y premio a todos los alumnos desde 1° a 8° año básico que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Obtener los 3 primeros puestos con las mas altas calificaciones de cada curso o nivel.
- b) Poseer su hoja de vida sin sanciones disciplinarias que impliquen falta de honestidad en su quehacer pedagógico.
- c) Contar con un porcentaje de asistencia de 85% o superior.

Estímulos de formación: Se otorgarán diplomas y premios de formación a los alumnos desde Pre-kínder a 8° año básico que se destaquen en relación a los valores institucionales, los que son:

- a) Mejor compañero: Se otorgará diploma y premio al alumno(a) que sea elegido como tal por sus compañeros de curso. Por votación democrática.
- b) premio a la perseverancia: Se otorgará diploma y premio al alumno(a) que sea haya superado sus dificultades y termine con éxito el año escolar, a través de la perseverancia y persistencia. Premio que será otorgado por nivel en base a elección del profesor/a jefe de cada curso.
- c) Espíritu de superación: Se otorgará diploma y premio al alumno(a) de cada curso, que haya demostrado en el transcurso del año un esfuerzo constante y un gran espíritu de superación, destacándose en el cumplimiento de sus deberes tanto en la clase como los asignados para realizar en el hogar.

Premio que será otorgado por nivel en base a elección del profesora jefe de cada nivel.

Reconocimiento a la trayectoria: Se otorgará este reconocimiento a todos los alumnos que han realizado su educación formal en forma íntegra en nuestra escuela y han sido parte de la comunidad Jorge Prieto desde el Ciclo Inicial o Primero Básico hasta 8° básico.

## **PÁRRAFO N° 14 / NORMAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

**DESCRIPCION PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISION QUE SERAN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUANDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD.**

### **CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- ✓ Los estudiantes ejercerán permanentemente un comportamiento responsable respetando a todos los miembros del colegio.

- ✓ De acuerdo al planteamiento del Proyecto Educativo del establecimiento, los estudiantes mostrarán actitudes y valores que les permitan una sana convivencia, con respeto a las personas, al Reglamento de Convivencia, a las instalaciones físicas y al medio ambiente.
- ✓ Todo estudiante deberá escuchar y dialogar con respeto con todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- ✓ Deberá cuidar y mantener los bienes materiales tales como material, didáctico, Tecnológico y bibliográfico, mobiliario e infraestructura del establecimiento, asumiendo consecuencias personales y colectivas de sus acciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- ✓ Deberá resolver conflicto en forma pacífica, a través del diálogo, utilizando como técnica institucional la Mediación y solicitará ayuda inmediata a: Encargado de Convivencia Escolar, orientador, psicólogo, inspector, docente o directivo como mediador, cuando perciba que la situación conflictiva sobrepasa su capacidad de resolución.
- ✓ Deberá respetar los bienes ajenos.
- ✓ Mantendrá una convivencia armónica entre pares y demás integrantes de la comunidad escolar.
- ✓ Será honesto(a) y responsable en el manejo de evaluaciones, trabajos escolares, libreta de comunicaciones y prestaciones bibliográficas.
- ✓ Respetará los documentos públicos (libros de clases, planillas, certificados, informes de personalidad, etc.).
- ✓ Hará uso de un vocabulario respetuoso, correcto, sin descalificaciones ni groserías.
- ✓ Demostrará actitudes amables, respetuosas, veraces, responsables y tolerantes.
- ✓ Participará con respeto en los actos cívicos y culturales.

#### **ARTÍCULO 58°** <sup>21</sup>

**ACCIONES U OMISION QUE SERAN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUANDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD:** Los alumnos del establecimiento estarán sujetos a las siguientes normas de carácter disciplinario y cuyas medidas estarán calificadas en leves, graves y gravísima.

#### **A.** Serán consideradas faltas leves:

1. Uso de un vocabulario soez e inapropiado.
2. Presentación personal incorrecta y uso inadecuado del uniforme respectivo regulado en el presente reglamento.
3. Presentarse sin los materiales, útiles solicitados.
4. Ingerir alimentos durante la clase o masticar chicle.
5. No acatar las instrucciones del profesor/a durante la clase.
6. Entorpecer el normal desarrollo de las clases.
7. Llegar atrasado a la clase al inicio de la jornada, en los cambios de hora o después de los recreos.
8. Utilizar la sala de clases para realizar colación, dormir o como zona de recreo.
9. No presentar justificativo por inasistencia al Establecimiento.
10. Ensuciar las salas de clase y los diferentes espacios comunitarios del establecimiento educacional.
11. Usar indebidamente las dependencias o espacios del Establecimiento.

---

<sup>21</sup> Protocolo de actuación frente a faltas por parte de alumno con sus respectivas sanciones y responsables que se da a conocer a la comunidad educativa se encuentra en anexo n°1.

12. Higiene y presentación personal descuidada.
13. No traer la libreta de comunicaciones al establecimiento escolar en forma diaria.
14. Uso durante el desarrollo de la clase de teléfonos celulares, tablets, audífonos, reproductores de audio- video, juegos y cualquier otro medio electrónico no autorizado. El Establecimiento Educativo no se hace responsable por la pérdida, extravío, daño o robo de dichos artefactos, siendo de exclusiva responsabilidad del alumno/a y de su familia.
15. Negarse sin razones fundamentadas, a participar y/o representar al Establecimiento en actos oficiales programados.
16. No dar a conocer las comunicaciones del Establecimiento educativo al Apoderado/a.
17. No cumplir con las normas señaladas en el manual de biblioteca, que dicen relación con el cuidado del libro y cumplimiento del plazo establecido para la devolución.
18. Hacer comercio en el establecimiento, campañas no autorizadas, o juegos de azar con apuestas.
19. Eludir los controles establecidos cuando llega atrasado a clases.

### **Descripción medidas disciplinarias en relación a las FALTAS LEVES.**

#### Sanciones

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Comunicación al apoderado.
- d) Citación de apoderado.
- e) Ficha de Seguimiento.
- f) Servicio Pedagógico (posterior al horario de clases).
- g) Para falta n° 14, el establecimiento no se hará responsable de la pérdida y/o deterioro del móvil u cualquier otro objeto de valor, tal como: mp3, mp4, audífonos, tablet, notebook, joyas, etc. Sin embargo el recinto educativo facilitará a Carabineros que realice los procedimientos correspondientes frente al delito por robo.

### **La reiteración de tres (3) faltas leves será considerada grave.**

#### **ARTÍCULO 59°**

- B.** Serán consideradas faltas graves y gravísimas: Aquellas que comprometan el prestigio del colegio o las que pugnen con el principio vigente de la educación y de toda norma de sana convivencia. Entre estas faltas consideramos:
1. Permanecer fuera de la sala en horas de clase.
  2. No rendir una prueba estando en el establecimiento.
  3. Falta de respeto en contra de un miembro de la comunidad escolar; tanto dentro como fuera de la sala de clases o del establecimiento, por cualquier medio, ya sea en forma oral, escrito o por un medio tecnológico.
  4. Tener un comportamiento irrespetuoso o agresivo en las clases, recreos, actos oficiales y/o ceremonias.
  5. Mal comportamiento en salidas a terreno.
  6. Comportamientos irrespetuosos, groseros, violentos o inadecuados con vecinos de residencias colindantes con el establecimiento educativo o respecto de personas que visitan el establecimiento educativo.
  7. Dañar el mobiliario, dependencias e infraestructura del Establecimiento.

8. Adulterar, dañar o ridiculizar los símbolos patrios e institucionales.
9. Alterar o sustraer el libro de clases e instrumentos de evaluación.
10. Abandonar el establecimiento sin autorización de las autoridades educativas durante la jornada escolar.
11. Falsificar la firma del apoderado o de cualquier miembro de la comunidad educativa del Establecimiento.
12. Copiar durante un proceso de evaluación.
13. Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar, o sustituir documentos oficiales del establecimiento.
14. Desprestigio del Uniforme Escolar.
15. Falta a la Honestidad.
16. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa ya sea por condición social, religión, pensamiento, etnia, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o diferencias físicas.
17. Actitudes o acciones inmorales de connotación sexual.

### **Descripcion medidas disciplinarias en relación a las FALTAS GRAVES.**

Sanciones Puede ser:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Citación del apoderado y seguimiento.
- c) Registro en libro de clases bajo firma del apoderado y toma de acuerdos.
- d) Reprogramación de evaluación para falta n°2.
- e) En el apartado n°7, siendo identificado el responsable deberá el alumno o su apoderado responder por el daño ocasionado o será el curso quien se haga responsable de ello.
- f) Será enviado posteriormente a convivencia escolar, con todos los antecedentes de intervención utilizados hasta el momento, mediante ficha de derivación y ser con ello ingreso a comité de convivencia escolar.
- g) Se puede aplicar suspensión de clases de 1 a 3 días, según falta.
- h) Condicionalidad de matrícula.
- i) Proceso Deferido (rendición de exámenes libres y entrega de trabajos).
- j) Expulsión del Establecimiento Educacional.

### **La reiteración de tres (3) faltas graves será considerada gravísima.**

#### **Faltas Gravísimas**

1. Ausencias a clases sin conocimiento o autorización del padre y/o apoderado.
2. Ingresar, consumir o traficar drogas y/o alcohol y todo tipo fármacos u otros psicotrópicos en el establecimiento o en las entradas al mismo. (ley 20.000)
3. Fumar cigarillo o hacer uso de vaporizador en el recinto escolar o en actividades públicas representativas del establecimiento
4. Portar en el establecimiento instrumento corto punzante y/o arma blanca. (ley 19.975)
5. Porte y/o uso en el establecimiento de armas de fuego y explosivos (ley 19.975)
6. Introducir al establecimiento escolar textos, fotografías, revistas u otro material pornográfico, en cualquier formato.
7. Apropiarse, sin la voluntad de su dueño, de bienes ajenos, ya sea en forma subrepticia, o utilizando violencia, fuerza o intimidación.

8. Todo acto de discriminación arbitrario ejercido por un miembro de la comunidad educativa en contra de otro miembro de esta.  
Para los efectos de este reglamento, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.
9. Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un integrante de la comunidad educativa.
10. Cualquier tipo de maltrato escolar, tanto físico como psicológico, efectuado por cualquier medio, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. Cualquier tipo de atentado contra la integridad física, psíquica o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, por cualquier medio
12. Producir, publicar y/o difundir a través de las diferentes redes sociales residentes en internet, material de audio, imágenes y/o audiovisual que atente contra la integridad física, psicológica y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.
13. Acciones u omisiones constitutivas de acoso escolar. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes (con uniforme institucional) que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro, 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.
14. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar a otro miembro de la comunidad educativa;
15. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta que constituya una falta gravísima.
16. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. (ley 20.000)
17. Abuso o acoso sexual entre cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **Descripción medidas disciplinarias en relación a las FALTAS GRAVISIMAS.**

Sanciones Puede ser:

- a) En el apartado n°1, verificar vía telefónica con apoderado si el alumno se encuentra en el hogar, informar al Plan cuadrante del sector de la ausencia del alumno en el colegio y el Hogar.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Citación de apoderado/a de forma inmediata vía telefónica y la presencia del mismo al día siguiente.
- d) Se puede aplicar suspensión de clases con un máximo de cinco días, de acuerdo a la falta y por cada una de ellas.

- e) Será enviado posteriormente a convivencia escolar, con todos los antecedentes de intervención utilizados hasta el momento, mediante ficha de derivación.
- f) Condicionalidad dematrícula (la que será aplicada por única vez, previo informe ratificado por el comité de Convivencia Escolar).
- g) Aplicación de proceso diferido
- h) Cancelación de matrícula, la cual será evaluada en diciembre.
- i) Expulsión del Establecimiento Educacional.
- j) Para la aplicación de sanción de las faltas: 8-9-10-11-12-13-14-15 y 16, a su vez si el ministerio público (fiscalía, tribunal de familia u otra entidad correspondiente al caso), podrá solicitar como medida de protección para el afectado, que el agresor o para quien cometió la falta, deberá rendir exámenes fuera de clases mientras dure el tratamiento biopsicosocial u otro.
- k) Para el caso de la falta n° 3 en relación al consumo de tabaco al interior del establecimiento y a 100 metros cuadrados de éste, se realizará la denuncia correspondiente en Ministerio de Salud.
- l) Para la falta n° 4 y 5 será un agravante si el arma es utilizada en cualquier situación constitutiva de delito.

Comprende a su vez dentro de esta tipología, las faltas gravísimas efectuadas al exterior e interior del establecimiento educacional Colegio René Schneider que incurran de intervención por parte de fiscalía, es decir, los alumnos sujetos a intervención por parte de referida entidad, que constituyan o no delito, podrán efectuar exámenes libres, reducción horaria de clases y actividades de evaluación en su hogar por cuanto sea necesario el tratamiento psicológico o se resuelva la causa a la cual está sujeto el alumno por orden de Fiscalía.

El objetivo de toda sanción es producir en el alumno un cambio positivo. El presente Reglamento de Convivencia Escolar, debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, padres y/o apoderados y todo funcionario que forma parte de éste.

En caso de que alguno de los integrantes de la Comunidad Educativa no respete los valores que sustentan la misión del establecimiento, será derivado al Comité de Convivencia Escolar para el debido proceso y sanción correspondiente.

Se hará entregade síntesis del documento aprobado por la COMUNIDAD ESCOLAR a cada uno de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

**NOTA: Si la falta disciplinaria por parte del estudiante es cometida dentro de la sala de clases es responsabilidad del PROFESOR DE ASIGNATURA, dar inicio al protocolo correspondiente y dar aviso a los diferentes estamentos según el orden especificado en protocolo de faltas y medidas disciplinarias.**

**Si la falta disciplinaria por parte del estudiante es cometida en el patio del establecimiento será responsabilidad de los/as INSPECTORES/AS dar inicio al protocolo correspondiente y dar aviso a los diferentes estamentos según el orden especificado en protocolo de faltas y medidas disciplinarias.**

## **PARRAFO Nº 15 / DE LAS RELACIONES PROFESOR Y ALUMNO**

---

### **ARTÍCULO 60°**

Rol del profesor: El profesor debe poner todos sus esfuerzos para contribuir en el alumno el desarrollo de valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la educación.

### **ARTÍCULO 61°**

De la comunicación: La comunicación entre profesor y alumno debe ser fluida, participativa y valorativa, sin llegar jamás a lo despótico, impositivo y represivo. Junto con ello esta relación debe ser solo con propósito pedagógico.

Es de suma relevancia dejar de manifiesto, la imperativa necesidad de comunicación entre profesor y alumno en materia educativa es al interior del establecimiento educacional, por tanto, queda prohibido establecer comunicación a través de medios tecnológicos, ya sea facebook, whatsapp, ask, twitter, u otro tipo de redes sociales.

### **ARTÍCULO 62°**

Actitudes del docente: El docente en todo momento debe predicar con el personal ejemplo en toda enseñanza que imparta, por cuanto para el alumno es fiel espejo que refleja sus propias actitudes y hábitos.

## **PÁRRAFO Nº 16 / DE LAS PROHIBICIONES DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

---

Prohibiciones de funcionarios.

1. Interpelar a viva voz a los alumnos solo en presencia de otros.
2. Maltratar de palabra o de hecho a los alumnos.
3. Enseñar o practicar actos reñido con la moral y buenas costumbres.
4. Realizar proselitismo político y/o religioso dentro del local del Establecimiento o en la asignatura que imparta, que contravengan las imposiciones establecidas en la Constitución Política del Estado y/o establecidas en los planes y programas de estudio.
5. Practicar actos de violencia física y psicológica.

## **PARRAFO Nº 17 / DE LOS PADRES Y/O APODERADOS DE SU DEFINICION**

---

### **ARTÍCULO 63°**

De la responsabilidad de los padres: Los padres y/o apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos, ya que en el interior del grupo familiar se inculcan hábitos, se desarrollan capacidades y valores que posteriormente deberán ser complementadas y fortalecidas por la educación formal entregada por el Establecimiento.

## **ARTÍCULO 64°**

### **NORMAS SOBRE EL TRABAJO Y RESPONSABILIDAD DE LOS APODERADOS DE LOS DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS**

1. Otorgar a sus hijos, los útiles, implementos, libros y demás elementos escolares que sus profesores soliciten.
2. Motivar y exigir a su pupilo, responsabilidad y actitud de alumno, que esté de acuerdo con las exigencias del establecimiento.
3. Firmar la Libreta de comunicaciones y/o bitácora de seguimiento.
4. Concurrir en la fecha y hora indicada a toda citación que le haga, tanto ordinaria como extraordinaria, la dirección, los docentes como también personal autorizado para ello.
5. Asistir a las reuniones programadas o extra-programáticas de padres y apoderados de cursos.
6. Justificar personalmente sus inasistencias a reuniones, jornadas, charlas y la falta a clases de sus pupilos según lo establecido, presentando la documentación correspondiente (si así fuere exigida).
7. Reponer todo daño causado por su pupilo en equipos, instalaciones, material didáctico y dependencias del colegio, así como los elementos educativos de sus compañeros.
8. Controlar diariamente la Libreta de comunicaciones y las tareas de sus pupilos.
9. Toda entrevista o conversación de los apoderados con el docente, deberá hacerse en horas destinadas para ello, con el fin de no perjudicar las actividades normales de sus propios pupilos (si la urgencia así lo amerita, podrá solicitar la autorización a dirección).
10. Dar a conocer al Establecimiento en forma oportuna, alteraciones que impidan el regular cumplimiento de los deberes escolares como son: enfermedades, problemas familiares, sociales, afectivos, psicológicos, pediculosis, sarna o cualquier orden que afecte al niño/a.
11. Participar en las actividades del Centro General de Padres y Apoderados.
12. Recibir personalmente el Informe de calificaciones y Personalidad semestrales, y firmarla oportunamente.
13. Autorizar con su firma o señalar su negativa a la salida de su pupilo a paseos, salidas pedagógicas, etc.
14. Todas las actividades que se realicen en su curso, deben ser planificadas con sus profesores jefes e informadas a la Dirección.
15. Participar en las actividades de la Unidad Educativa como son: Escuela para padres, charlas y otros programas que requieran de su presencia.
16. El apoderado debe dejar a su pupilo en la puerta del establecimiento y retirarlo a la hora establecida, dependiendo del nivel escolar al que asiste y respetar los funcionamientos del colegio.
17. Solamente el apoderado(a), que ha firmado el registro como tal, puede solicitar autorización para retirar al alumno(a), durante el periodo de clases, cuando lo requiera por causas que deben ser registradas en libro de novedades, con firma del apoderado(a).
18. Solamente el apoderado(a) o apoderado suplente, que ha firmado el registro como tal, puede requerir documentación oficial del alumno.

## **DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS**

1. Recibir un trato adecuado respetuoso y cordial de parte de todo el personal de la Unidad Educativa.
2. Ser respetado en su condición de apoderado (a) recibiendo una atención deferente y cortés por parte de quienes representan algún estamento del colegio.
3. A ser escuchados en sus planteamientos.
4. Conocer y participar en la construcción y ajustes del Proyecto Educativo Institucional.
5. Recibir una educación de calidad para sus hijos (as) y o pupilos (as), de acuerdo a los estándares establecidos por la Institución.
6. Recibir información oportuna de su pupilo (a) respecto de su rendimiento académico y desarrollo psicosocial.
7. Participar activamente en el Centro de Padres y Apoderados y las estructuras que este posee.
8. Elegir en forma democrática a sus representantes, respetando normativa vigente.
9. Solicitar a sus representantes, el cumplimiento de las metas planificadas para su gestión.
10. Conocer lo Estatutos del Centro de Padres y Apoderados.
11. Solicitar el debido proceso para sus hijos (as) y/o pupilos (as) en los casos de trasgresión a los acuerdos de convivencia.
12. A ser representados en el Consejo Escolar, de acuerdo a la normativa vigente.
13. A ser representados en el Comité de Sana Convivencia Escolar, de acuerdo a la normativa vigente.
14. Recibir apoyo en la comprensión de las distintas etapas de desarrollo de sus estudiantes y de la cultura juvenil.
15. A ocupar los espacios o la infraestructura del Colegio dentro de horarios regulares de clase y en acuerdo con la dirección del establecimiento, para la realización de actividades planificadas por los sub. Centros de Padres y apoderados.
16. Ser atendido por el Equipo Directivo o profesores cuando lo hayan solicitado con el debido respeto mediante solicitud previa.
17. Recibir apoyo remedial, para su pupila, ante la eventualidad que este lo requiera en aspectos de aprendizaje o de conducta general.
18. Derecho a participar en todas las reuniones de padres y apoderados que el colegio organice, podrá solicitar con aviso previo entrevistas con directivos y docentes de diferentes subsectores y el profesor jefe de su hijo(a).
19. Solicitar atención personal a las y los docentes que lo que lo requiera en su horario de atención o en un horario consensuado, sin que esto implique que el docente deje de atender a los estudiantes a su cargo.
20. Ante la solicitud de algún apoderado de fotocopiar libro de clases con respecto a calificaciones u hoja personal del estudiante, se le explicará que éste es un documento legal y oficial y que sólo si se solicita a través de tribunales o superintendencia de educación se hará entrega en fotocopia. El colegio entrega informe parcial de notas y las anotaciones en la hoja de vida se conversa en forma personal con cada apoderado. En caso de solicitud especial del apoderado de estas anotaciones se entregará a través de un informe vía plataforma NAPSIS.

**Cabe enfatizar y recalcar que el apoderado que no cumpla con las obligaciones previamente descritas o coloque en riesgo la integridad física o psíquica del alumno o cualquier integrante de la comunidad educativa, podrá el establecimiento exigir el cambio de éste, con el fin de**

**resguardar el interés superior del niño, niña y adolescente, y conservar la sana convivencia al interior del recinto educativo.**

#### **PARRAFO N° 18 / PERFIL DEL ALUMNO Y ALUMNA DEL COLEGIO RENÉ SCHNEIDER.**

---

- I. Un alumno con iniciativa y creatividad, con capacidad para adaptarse a las nuevas metodologías y tecnologías.
- II. Un alumno conocedor de sus derechos y deberes como ciudadano, respetándolos y haciéndolos respetar.
- III. Un alumno que sea auténtico y veraz.
- IV. Un alumno con autodisciplina, sentido de responsabilidad y honestidad.
- V. Un alumno con capacidad de trabajo en equipo, manteniendo buenas relaciones con quienes lo rodean.
- VI. Un alumno con capacidad de aprender, reflexivo y crítico; consciente de sus fortalezas y debilidades.
- VII. Un alumno que sea capaz de apreciar el arte en sus diversas manifestaciones: artístico, cultural y deportivo.
- VIII. Un alumno que sea capaz de mantener una cordial relación con su familia y semejantes.
- IX. Un alumno que tenga su autoestima elevada, para defenderse de los modelos negativos que posee la sociedad (violencia, alcoholismo, drogadicción, etc.)
- X. Un alumno que tenga una capacidad de liderazgo para integrarse a grupos sociales que ayudan a mantener el equilibrio positivo en la sociedad.
- XI. Un alumno que sepa valorar la salud física, psicológica y social.

#### **PÁRRAFO N° 19 / DE LA REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

---

Contexto de prevención que el Colegio René Schneider debe considerar para diseñar el Plan de Seguridad Escolar institucional, que tiene como finalidad:

Planificar eficiente y eficazmente la seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional.

Aportar a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

#### **ARTÍCULO 65°**

Plan de Seguridad Escolar: El establecimiento constituye el Comité de Seguridad Escolar y su Plan de Seguridad Escolar, dicho plan privilegia la prevención, a la vez que perfecciona y refuerza los mecanismos de atención de accidentes y emergencias, permitiendo abordar la diversidad de riesgos a los que está expuesta la comunidad educativa. El Plan de Seguridad Escolar es un instrumento altamente participativo, integrado por: profesores, alumnos, personal administrativo, comité paritario, brigadas escolares de tránsito, etc.

## **1.- COMPOSICION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y CONSEJO ESCOLAR**

---

### **COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

---

Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) Representante de Profesores;
- b) Encargado/a de Orientación;
- c) Profesor Jefe del alumno a evaluar por comité de convivencia;
- d) Representante de los Asistentes de la Educación; y dupla Psicosocia.
- e) Encargado de Convivencia Escolar.
- f) Representante de apoderados y estudiantes en caso de ser requerido.

El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
- d) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar;
- e) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
- f) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y
- g) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

### **CONSEJO ESCOLAR**

---

Esta formado por un representante de cada estamento. El Consejo Escolar tendrá la función de escuchar, acoger y responder, desde su rol, a los estamentos de la comunidad escolar. Intercambiar estamentalmente materias de interés común de la comunidad escolar; proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora. Cautelar el logro de compromisos y metas de gestión.

## 2.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

---

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

La principal función del Encargado/a de Convivencia Escolar es asumir un rol protagónico en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determinen los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, además debe:

- a) Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- b) Diseñar la conformación de equipos de trabajo.
- c) Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- d) Ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.

### PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

---

#### FUNDAMENTACIÓN

El Plan de Seguridad Escolar, requiere cambios de vida, lo que, evidentemente, supone un proceso que debe iniciarse a la más temprana edad para lo cual el sistema educacional emerge como la instancia insustituible.

Surge a partir del derogado Plan denominado operación “Deyse”, el cual constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se alcanzan dos objetivos centrales; la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar adaptables a las realidades de riesgos y recursos de cada establecimiento educacional, y el segundo el aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo a actitudes y conductas de protección y seguridad.

Comité Seguridad Escolar:

Colegio René Schneider Chereau.

Director (a): Sra. Ángela Encina Valderrama.

Coordinador Seguridad Escolar: Viviana Soto Dèlaigue.

Nombre	Estamento	Cargo/Status	Curso	Rol
Ángela Encina V.	Directivo	Directora		
Viviana Soto D.	Docentes	Educadora de Párvulos	K°	
Oscar Núñez P.	Asistentes de la Educ.	Inspector		
Nancy Olmos O.	Apoderados	Apoderada	6°	

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

Director: Responsable definitivo de la Seguridad de la Unidad Educativa, preside y apoya al comité y sus acciones.

**Coordinador de la Seguridad Escolar del establecimiento:** Coordina todas y cada una de las acciones que ejecute el comité.

**Representantes del profesorado, alumnos, apoderados y asistentes de la educación:** 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 Seguridad Escolar.

**OBJETIVO GENERAL:** Responder eficientemente a las necesidades de seguridad que la misma realidad del establecimiento y su entorno presentan. Es decir, la seguridad integral de la comunidad escolar.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Sensibilizar a la comunidad educativa en la temática de seguridad escolar.
- Planificar acciones orientadas a la organización y ejecución del Plan de Seguridad Escolar.
- Actualizar constantemente acciones del plan de Seguridad Escolar.

**ACTIVIDADES:**

- Integrar comité de Seguridad escolar con representantes de los diferentes estamentos del establecimiento.
- Realizar reuniones periódicas con el comité de Seguridad Escolar.
- Recopilar información sobre probables daños, riesgos o amenazas, ya sean naturales o provocadas por el hombre al interior del colegio o en su entorno más próximo.
- Realizar simulacros de sismos, incendios u otro tipo de catástrofe.
- Realizar consulta en los diferentes estamentos sobre zonas de riesgo o peligro.
- Evaluar periódicamente acciones del plan de Seguridad Escolar.
- Actualizar y/o modificar acciones en caso de ser necesario.
- Implementar botiquines en cada aula del establecimiento con insumos de primeros auxilios (algodón, parches curitas, gasa, alcohol, mascarillas)
- Crear tutorías audiovisuales para ser transmitidas en forma interna.
- Contar con tanques de oxígeno y red húmeda suficiente.
- Rampa de acceso en sector de párvulos.
- Calendarizar charlas de organismos pertinentes, ejemplo: Bomberos.

**RECURSOS:**

- Botiquines
- Gasa
- Parches curitas
- Tela adhesive
- Aldabas (para las puertas de las salas)
- Rampa de acceso (sector párvulos)
- Mascarillas
- Suero
- Guantes
- Extinguidores (laboratorio de ciencias, enlaces, LEM y laboratorio de inglés)
- Red húmeda para cada pabellón.

## **MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

---

Los establecimientos educacionales, en todos sus espacios y recintos deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

## **PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR UN PROGRAMA DE ORDEN Y LIMPIEZA.**

---

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario”.

### **LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES, DOCENTES COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Los trabajadores del establecimiento Educacional, deben considerar a lo menos las siguientes obligaciones:

- ✓ La Directora del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- ✓ Todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, los equipos, herramientas e instalaciones en general del Establecimiento Educacional.
- ✓ Los trabajadores deben informar a la dirección de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
- ✓ Responsabilidad de los trabajadores velar por la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste.
- ✓ Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- ✓ Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, que el departamento de educación y/o prevención de riesgos lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios del Establecimiento Educacional.
- ✓ Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un estudiante.
- ✓ Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento Educacional.

### **MEDIDAS ORIENTADAS Y/O PASOS PARA LA EJECUCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE ORDEN Y LIMPIEZA.**

Para esto se tomarán algunas medidas que son:

- ✓ Contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.

- ✓ Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales para este propósito.
- ✓ Ventilar aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes.
- ✓ Barrer diariamente al final del horario de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento.
- ✓ Limpiar las manchas presentes en las mesas y las sillas con un producto que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- ✓ Mantener limpias las superficies escritorios, dispensadores de agua ya son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.
- ✓ Limpieza y desinfección diariamente de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.
- ✓ Mantener en la sala de clases, baños, comedores recipientes con alcohol gel para el uso diario los estudiantes y así evitar infecciones.

### **MEDIDAS DESTINADAS A EVITAR Y PREVENIR PRESENCIA DE PLAGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.**

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal. Algunas plagas propagan patógenos dañinos para las personas, es por esta razón que se implementa en el establecimiento educacional Los Maquis un plan de control:

- ✓ Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- ✓ Preservación de registros con fechas y presentación periódica de informes sobre cada espacio del establecimiento según los requerimientos que sean necesarios.
- ✓ Mantener Trampas y cebos para la erradicación de roedores.
- ✓ Asegurar la aplicación estratégica de control de plagas.

### **INFORMACIÓN DE ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE PLAGAS.**

Las plagas se ven atraídas por el alimento y agua en ubicaciones confinadas para su uso, mantenerlas limpias y debidamente protegidas.

- ✓ Las plagas aumentan en áreas sucias y desordenadas mantener estantes, salas de clases, oficinas, bibliotecas y bodegas limpias y ordenadas.
- ✓ Las áreas cálidas y poco ventiladas pueden ser foco de plagas, como bodegas.
- ✓ Informar sobre grietas o fisuras en el establecimiento y/o en las instalaciones ya que pueden atraer la llegada de plagas.

### **ARTÍCULO 66°**

Accidentes Escolares: Todos los alumnos y alumnas, están cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Este seguro cubre accidentes durante la jornada escolar o en el trayecto desde y hacia el establecimiento. La atención es gratuita en el Hospital Regional de Rancagua. En caso de ocurrir un accidente durante la jornada escolar se trasladará el alumno o alumna al Hospital Regional en compañía de un funcionario del Establecimiento, con el respectivo reporte de accidente y se comunicará al apoderado para que acompañe a su pupilo/a<sup>22</sup>.

---

<sup>22</sup> Protocolo de actuación frente a enfermedades y accidentes escolares, anexos n° 16.

### FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa, por lo tanto, incide en los modos de convivir, en todas las acciones de vida diaria de un establecimiento, la interacción pedagógica entre docentes y estudiantes, en los conflictos y su abordaje, en los vínculos de amistad, en las relaciones laborales, por ello la calidad de la convivencia escolar, es corresponsabilidad de todos.

La actual Política Nacional de Convivencia Escolar pone un énfasis especial en el carácter formativo de su desarrollo, señalando que “La convivencia se enseña y se aprende”, por tanto, es fundamental que las políticas institucionales y los planes de mejora contemplen la enseñanza y el aprendizaje de los modos de convivir, no solo a nivel curricular sino en los distintos espacios y oportunidades que la comunidad educativa nos presenta.

El desarrollo humano se va produciendo a lo largo de un complejo proceso de maduración y aprendizaje que ocurre, principalmente, a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida. Los niños, niñas y adolescentes se encuentran en una etapa crucial para que ese desarrollo sea pleno e integral, por lo que los modos de convivir en los que participen a lo largo de la educación parvulario y escolar son muy significativos.

Por tanto El “Plan de Gestión de la convivencia escolar, debe ser un instrumento elaborado por el Equipo de convivencia con el aporte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, socializado y aprobado por el Consejo Escolar y / o Comité de Buena Convivencia , que contempla actividades orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, y proponer acciones preventivas que fomenten un convivencia nutritiva. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores declarados en el PEI de cada establecimiento, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

Para la formulación del plan, es fundamental que las comunidades educativas puedan realizar un diagnóstico participativo, que identifique, necesidades, prioridades, metas y recursos.

El éxito de la implementación del plan de la gestión en convivencia escolar se asegura cuando se asume como una tarea compartida.

El trabajo en convivencia requiere de la coordinación y articulación con los todos los estamentos de la comunidad escolar y en especialmente con las acciones señaladas en plan de sexualidad y afectividad, formación ciudadana e inclusión.

## DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.

<b>DIAGNÓSTICO</b>	<p>No existe un conocimiento acabado de la comunidad educativa del Reglamento Interno y de sus propios protocolos de actuación.</p> <p>Ausencia de prácticas institucionales que apoye el desarrollo socioemocional de los estudiantes.</p> <p>Escaso compromiso y sentido de pertenencia de estudiantes y apoderados. Carencia de prácticas que aseguren el buen trato en forma institucional.</p>
--------------------	---

## DEFINICIÓN DE METAS.

<b>METAS</b>	<p>Generar movilidad logrando que el 90 % de los estudiantes adquieran compromisos ciudadanos y fomenten los valores institucionales para desarrollar una sana convivencia escolar.</p> <p>El 100% de la comunidad educativa conoce el Reglamento de convivencia y los protocolos de actuación actualizados al actual contexto Covid-19 en el llamado "Retorno seguro a clases 2021".</p> <p>El 85 % de los integrantes de la Comunidad Educativa evalúa positivamente el buen trato en los diferentes estamentos del Establecimiento Educacional.</p>
--------------	--

## FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<p>Orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de estrategias preventivas y formativas para los estudiantes, focalizando el buen trato, el respeto y previniendo cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes.</p> <p>Además, fortalecer los procesos de enseñanza y el logro de objetivos integrales, en un ambiente seguro</p> <p>Implementar practicas institucionales que promuevan en los estudiantes un sentido de responsabilidad con el entorno y compromisos ciudadanos.</p>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<p>1.- Actualizar y difundir reglamento interno y convivencia escolar a toda la comunidad educativa a través de la página web del colegio, correo eléctrico y SIGE.</p> <p>2.- Difusión de material audiovisual sobre derechos y deberes de estudiante y/o apoderados. Realizar concurso de creación de afiche sobre los derechos y deberes de los estudiantes y creación de logo Convivencia escolar.</p> <p>3.- Planificar y ejecutar actividades de manera presencial y/o remota para fortalecer los IDPS en estudiantes y apoderados.</p>

	4.- Monitorear y realizar seguimiento mensual a los planes Normativos.
	5.- Realizar seguimiento sistemático, en conjunto con la dupla Psicosocial, a los alumnos no visualizados para evitar deserción escolar.
	6.- Coordinar y establecer un calendario de charlas (presenciales y/u online), con temas como violencia intrapololeo, cyberbullying, autocuidado, resolución de conflictos, con diversas redes de apoyo internas (dupla psicosocial, orientadora, otros) y externas (PDI, carabineros, senda, consultorio, otras) para fortalecer la buena convivencia al interior de la comunidad educativa.
	7.- Implementar y mantener un diario mural y/o redes sociales del establecimiento con información actualizada sobre las actividades de convivencia escolar
	8.- Realizar reuniones periódicas con equipo multidisciplinario y/o equipo de apoyo Socioemocional con la finalidad de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar actividades del plan de apoyo socioemocional.</li> <li>- Implementar seguimiento de actividades socioemocionales</li> <li>- Sociabilizar casos de alumnos con diferentes problemáticas y buscar estrategias de solución.</li> </ul>
	9.- Realizar entrevistas y seguimiento con estudiantes y/o apoderados que sean derivados a convivencia escolar y/o que presenten conductas que interfieran con la sana convivencia escolar.
10.- Aplicación de encuesta Socioemocional y convivencia escolar de forma trimestral.	

## ACCIONES

<b>Acción 1</b>	<b>Actualización y difusión de Reglamento interno y Convivencia Escolar</b>			
<b>Descripción</b>	El Equipo de Sana Convivencia Escolar, realiza las actualizaciones necesarias al Reglamento interno y Convivencia escolar, para su posterior socialización con toda la comunidad educativa.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo 2021	<b>Término</b>	Diciembre 2021
<b>Responsables</b>	Equipo de Sana Convivencia.			
<b>Actividades</b>	<p>Revisión, Actualización y ajustes del Reglamento interno y Convivencia Escolar, actualizando protocolos relacionados al contexto actual COVID-19 y el llamado “retorno seguro a clases” 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo de actuación retorno seguro a clases 2021</li> <li>- Protocolo de actuación actividades al ingreso a sala de clases.</li> <li>- Protocolo de aseo y desinfección.</li> <li>- Protocolo de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios en el establecimiento.</li> <li>- Flujograma casos covid-19 en establecimiento.</li> <li>- Protocolo comedor escolar.</li> <li>- Protocolo de sistema de monitoreo y control de las medidas de distanciamientos físico, prevención e higiene.</li> <li>- Protocolo rutina para los recreos.</li> <li>- Protocolo de prevención y actuación frente a la ideación, planificación e intento de suicidio.</li> </ul>			

	Realizar difusión y socialización del reglamento interno y convivencia escolar con toda la comunidad a través de la página web del colegio, correo electrónico y SIGE.	
<b>Medios de Verificación</b>	Registro de bajo firma de apoderados / estudiantes. Registro de bajo firma de funcionarios	
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Humanos</b>
	Material de oficina. Insumos computacionales	Equipo Convivencia escolar
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>	
	SEP u otra que sea pertinente.	

<b>Acción 2</b>	<b>Derechos y deberes de los Estudiantes y/o apoderados</b>			
<b>Descripción</b>	Difusión de material audiovisual sobre derechos y deberes de estudiante y/o apoderados.			
	Realizar concurso de creación de afiche sobre los derechos y deberes de los estudiantes y creación de logo Convivencia escolar.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo 2021	<b>Término</b>	Septiembre 2021
<b>Responsables</b>	Equipo de Sana Convivencia			
<b>Actividades</b>	Difusión de material audiovisual sobre derechos y deberes de estudiante y/o apoderados. Realizar concurso de creación de afiche sobre los derechos y deberes de los estudiantes y creación de logo Convivencia escolar.			
<b>Medios de Verificación</b>	Nóminas de asistencia presencial o Remota.			
	Evaluación de los talleres.			
	Paneles informativos			
	Bases del concurso. Registro fotográfico.			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Humanos</b>		
	Material de oficina. Insumos computacionales	Equipo de sana convivencia.		
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>			
	SEP u otra que sea pertinente.			

<b>Acción 3</b>	<b>Fortalecimiento de IDPS.</b>			
<b>Descripción</b>	Estudiantes y apoderados participan en actividades que fortalezcan los IDPS.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo 2021	<b>Término</b>	Diciembre 2021
<b>Responsables</b>	Equipo de Sana Convivencia			
<b>Actividades</b>	Planificar y ejecutar actividades de manera presencial y/o remota para fortalecer los IDPS en estudiantes y apoderados.			

<b>Medios de Verificación</b>	Planificación actividades Lista de participantes presencial o remota. Registro fotográfico	
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Humanos</b>
	Material de oficina. Insumos computacionales	Profesional especialista. Equipo de sana convivencia.
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>	
	SEP u otra que sea pertinente.	

<b>Acción 4</b>	<b>Monitoreo de Planes Normativos.</b>			
<b>Descripción</b>	Monitorear y realizar seguimiento mensual a los planes normativos.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo 2021	<b>Término</b>	Diciembre 2021
<b>Responsables</b>	Encargados de Convivencia Escolar			
<b>Actividades</b>	Encargados de Convivencia escolar monitorean que los coordinadores de los diferentes planes ejecutan actividades establecidas en el plan.			
<b>Medios de Verificación</b>	Planes de acción 2021 Planillas de seguimientos y monitoreo. Informe mensual de actividades realizadas.			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Humanos</b>		
	Material de oficina. Insumos computacionales	Encargados Convivencia Escolar		
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>			
	SEP u otra que sea pertinente.			

<b>Acción 5</b>	<b>Visualización de posibles deserciones escolares</b>			
<b>Descripción</b>	El 90% de los alumnos no visualizados responden a actividades académicas.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo 2021	<b>Término</b>	Diciembre 2021
<b>Responsables</b>	Equipo de Sana Convivencia			
<b>Actividades</b>	Realizar seguimiento sistemático, en conjunto con la dupla sicosocial, a los alumnos no visualizados para evitar deserción escolar.			
<b>Medios de Verificación</b>	Derivación. Bitácora de seguimiento.			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Humanos</b>		
	Material de oficina. Insumos computacionales	Profesional especialista. Equipo de Convivencia Escolar.		
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>			
	SEP u otra que sea pertinente.			

<b>Acción 6</b>	<b>Implementar talleres y/o charlas de formación</b>			
<b>Descripción</b>	Implementación, monitoreo y evaluación del impacto de talleres formativos organizados por el Equipo de Sana Convivencia Escolar, para todos los integrantes de la comunidad educativa.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo 2021	<b>Término</b>	Noviembre 2021
<b>Responsables</b>	Equipo de Sana Convivencia			
<b>Actividades</b>	Coordinar y establecer un calendario de charlas (presenciales y/u online), con temas como violencia intrapololeo, ciberbullying, autocuidado, resolución de conflictos, con diversas redes de apoyo internas (dupla psicosocial, orientadora, otros) y externas (PDI, carabineros, senda, consultorio, otras) para fortalecer la buena convivencia al interior de la comunidad educativa.			
<b>Medios de Verificación</b>	Impresión correo para coordinar charlas Hoja de asistencia presencial o remota, registro fotográfico Informe de análisis.			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>	
	Material de oficina. Insumos computacionales		Profesional especialista. Equipo de sana convivencia.	
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>			
	SEP u otra que sea pertinente.			

<b>Acción 7</b>	<b>Diario Mural / Redes Sociales Convivencia Escolar</b>			
<b>Descripción</b>	Se implementa y mantiene un diario mural y / o redes sociales del establecimiento actualizado para que la comunidad educativa se mantenga informada de actividades a realizar.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo 2021	<b>Término</b>	Diciembre 2021
<b>Responsables</b>	Equipo de convivencia			
<b>Actividad</b>	Implementar y mantener un diario mural y/o redes sociales del establecimiento con información actualizada sobre las actividades de convivencia escolar			
<b>Medios de Verificación</b>	Registro fotográfico de diario mural o Imágenes de redes sociales.			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>	
	Material de oficina. Insumos computacionales		Equipo Convivencia Escolar.	
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>			
	SEP u otra que sea pertinente.			

<b>Acción 8</b>	<b>Reuniones Equipo Convivencia escolar y Socioemocional.</b>			
<b>Descripción</b>	Realizar reuniones periódicas con equipo multidisciplinario y/o equipo de Apoyo Socioemocional con la finalidad de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar actividades del plan de apoyo socioemocional.</li> <li>- Implementar seguimiento de actividades socioemocionales</li> <li>- Sociabilizar casos de alumnos con diferentes problemáticas y buscar estrategias de solución.</li> </ul>			

<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo 2021	<b>Término</b>	Diciembre 2021
<b>Responsables</b>	Equipo de convivencia / Equipo de apoyo Socioemocional.			
<b>Actividad</b>	<p>Realizar reuniones periódicas a lo menos de forma mensual, con el equipo multidisciplinario del establecimiento y /o Equipo de Plan de apoyo Socioemocional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar talleres de apoyo socioemocional para estudiantes, apoderados y funcionarios.</li> <li>- Organizar seguimientos de actividades socioemocionales de estudiantes, apoderados y funcionarios.</li> <li>- Sociabilizar casos de estudiantes con diferentes problemáticas y buscar las estrategias para brindar una solución.</li> </ul>			
<b>Medios de Verificación</b>	<p>Actas de Reuniones.  Registro audiovisual de actividades realizadas.  Pauta de seguimiento de actividades por curso.  Informe mensual de actividades realizadas.</p>			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>	
	Material de oficina. Insumos computacionales		Equipo de Convivencia Escolar Equipo de apoyo Socioemocional	
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>			
	SEP u otra que sea pertinente.			

<b>Acción 9</b>	<b>Seguimiento y Monitoreos de Casos Estudiantes</b>			
<b>Descripción</b>	Se realizan entrevistas para prevenir a partir la intervención oportuna aquellas situaciones de conflicto y/o violencia que afecten la armonía y normal funcionamiento del establecimiento.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo 2021	<b>Término</b>	Diciembre 2021
<b>Responsables</b>	Equipo de convivencia			
<b>Actividad</b>	Realizar entrevistas y seguimiento con estudiantes y/o apoderados que sean derivados a convivencia escolar y/o que presenten conductas que interfieran con la sana convivencia escolar.			
<b>Medios de Verificación</b>	<p>Carpeta de entrevista apoderados (presencial o remota)  Carpeta de entrevista estudiantes (presencial o remota)</p>			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>	
	Material de oficina. Insumos computacionales		Equipo de Convivencia escolar.	
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>			
	SEP u otra que sea pertinente.			

<b>Acción 10</b>	<b>Encuesta Satisfacción Socioemocional y Convivencia Escolar.</b>			
<b>Descripción</b>	Los estudiantes participan en encuestas de satisfacción Socioemocional y Convivencia escolar.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Mayo 2021	<b>Término</b>	Noviembre 2021
<b>Responsables</b>	Equipo de convivencia / Equipo Apoyo Socioemocional.			
<b>Actividad</b>	Aplicación de encuesta Online de convivencia escolar.			
<b>Medios de Verificación</b>	Encuesta Resultados de encuesta Análisis de la encuesta			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>	
	Material de oficina. Insumos computacionales		Equipo Convivencia escolar Equipo Apoyo Socioemocional.	
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>			
	SEP u otra que sea pertinente.			

### CRONOGRAMA DE ACCIONES

<b>Acciones</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1.- Actualización y difusión de Reglamento interno y Convivencia Escolar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.- Derechos y deberes de los Estudiantes y/o apoderados	X			X			X			
3.- Fortalecimiento de IDPS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.- Monitoreo de Planes Normativos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.- Visualización de posibles deserciones escolares	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.- Implementar talleres y/o charlas de formación	X	X	X	X		X	X	X	X	
7.- Diario Mural / Redes Sociales Convivencia Escolar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.- Reuniones Equipo Convivencia escolar y Socioemocional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.- Seguimiento y Monitoreos de Casos Estudiantes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10.- Encuesta Satisfacción Socioemocional y Convivencia Escolar.			X			X			X	

# ANEXOS

---

**DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR , MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

(cada sala y aula del establecimiento cuenta con un ejemplar igual a este)

<b>TIPO DE FALTAS</b>	<b>CONDUCTA QUE TRANSGREDEN LA NORMA</b>	<b>SANCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
LEVES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso de un vocabulario soez e inapropiado.</li> <li>2. Presentación personal incorrecta y uso inadecuado del uniforme respectivo regulado en el presente reglamento.</li> <li>3. Presentarse sin los materiales, útiles solicitados.</li> <li>4. Ingerir alimentos durante la clase o masticar chicle.</li> <li>5. No acatar las instrucciones del profesor/a durante la clase.</li> <li>6. Entorpecer el normal desarrollo de las clases.</li> <li>7. Llegar atrasado a la clase al inicio de la jornada, en los cambios de hora o después de los recreos.</li> <li>8. Utilizar la sala de clases para realizar colación, dormir o como zona de recreo.</li> <li>9. No presentar justificativo por inasistencia al Establecimiento.</li> <li>10. Ensuciar las salas de clase y los diferentes espacios comunitarios del establecimiento educacional.</li> <li>11. Usar indebidamente las dependencias o espacios del Establecimiento.</li> <li>12. Higiene y presentación personal descuidada.</li> <li>13. No traer la libreta de comunicaciones al establecimiento escolar en forma diaria.</li> <li>14. Uso durante el desarrollo de la clase de teléfonos celulares, tablets, audífonos, reproductores de audio- video, juegos y cualquier otro medio electrónico no autorizado. El Establecimiento Educacional no se hace responsable por la pérdida, extravío, daño o robo de dichos artefactos, siendo de exclusiva responsabilidad del alumno/a y de su familia.</li> <li>15. Negarse sin razones fundamentadas, a participar y/o representar al Establecimiento en actos oficiales programados.</li> <li>16. No dar a conocer las comunicaciones del Establecimiento educacional al Apoderado/a.</li> <li>17. No cumplir con las normas señaladas en el manual de biblioteca, que dicen relación con el cuidado del libro y cumplimiento del plazo establecido para la devolución.</li> <li>18. Hacer comercio en el establecimiento, campañas no autorizadas, o juegos de azar con apuestas.</li> <li>19. Eludir los controles establecidos cuando llega atrasado a clases.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Amonestación verbal.</li> <li>b) Amonestación por escrito.</li> <li>c) Comunicación al apoderado.</li> <li>d) Citación de apoderado.</li> <li>e) Ficha de Seguimiento.</li> <li>f) Servicio Pedagógico (posterior al horario de clases).</li> <li>g) Para falta n° 14, el establecimiento no se hará responsable de la pérdida y/o deterioro del móvil u cualquier otro objeto de valor, tal como: mp3, mp4, audífonos, tablet, notebook, joyas, etc. Sin embargo el recinto educativo facilitará a Carabineros que realice los procedimientos correspondientes frente al delito por robo.</li> </ol> <p>La reiteración de tres (3) faltas leves será considerada grave.</p>	<p>1° Profesor de Asignatura.</p> <p>2° Profesor Jefe.</p> <p>3° Inspectores</p> <p>4° Equipo Conv. Escolar .</p>

TIPO DE FALTAS	CONDUCTA QUE TRANSGREDEN LA NORMA	SANCIÓN	RESPONSABLE
<b>GRAVES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permanecer fuera de la sala en horas de clase.</li> <li>2. No rendir una prueba estando en el establecimiento.</li> <li>3. Falta de respeto en contra de un miembro de la comunidad escolar; tanto dentro como fuera de la sala de clases o del establecimiento, por cualquier medio, ya sea en forma oral, escrito o por un medio tecnológico.</li> <li>4. Tener un comportamiento irrespetuoso o agresivo en las clases, recreos, actos oficiales y/o ceremonias.</li> <li>5. Mal comportamiento en salidas a terreno.</li> <li>6. Comportamientos irrespetuosos, groseros, violentos o inadecuados con vecinos de residencias colindantes con el establecimiento educacional o respecto de personas que visitan el establecimiento educacional.</li> <li>7. Dañar el mobiliario, dependencias e infraestructura del Establecimiento.</li> <li>8. Adulterar, dañar o ridiculizar los símbolos patrios e institucionales.</li> <li>9. Alterar o sustraer el libro de clases e instrumentos de evaluación.</li> <li>10. Abandonar el establecimiento sin autorización de las autoridades educativas durante la jornada escolar.</li> <li>11. Falsificar la firma del apoderado o de cualquier miembro de la comunidad educativa del Establecimiento.</li> <li>12. Copiar durante un proceso de evaluación.</li> <li>13. Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar, o sustituir documentos oficiales del establecimiento.</li> <li>14. Desprestigio del Uniforme Escolar.</li> <li>15. Falta a la Honestidad.</li> <li>16. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa ya sea por condición social, religión, pensamiento, etnia, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o diferencias físicas.</li> <li>17. Actitudes o acciones inmorales de connotación sexual.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Amonestación por escrito.</li> <li>b) Citación del apoderado y seguimiento.</li> <li>c) Registro en libro de clases bajo firma del apoderado y toma de acuerdos.</li> <li>d) Reprogramación de evaluación para falta n°2.</li> <li>e) En el apartado n°7, siendo identificado el responsable deberá el alumno o su apoderado responder por el daño ocasionado o será el curso quien se haga responsable de ello.</li> <li>f) Será enviado posteriormente a convivencia escolar, con todos los antecedentes de intervención utilizados hasta el momento, mediante ficha de derivación y ser con ello ingreso a comité de convivencia escolar.</li> <li>g) Se puede aplicar suspensión de clases de 1 a 3 días, según falta.</li> <li>h) Condicionalidad de matrícula.</li> <li>i) Proceso Deferido (rendición de exámenes libres y entrega de trabajos).</li> <li>j) Expulsión del Establecimiento Educacional.</li> </ol> <p><b>La reiteración de tres (3) faltas graves será considerada gravísima.</b></p>	<p>1° Profesor de Asignatura o inspectores (dependiendo del caso.)</p> <p>2° Profesor Jefe.</p> <p>3° Inspectores</p> <p>4° Equipo Conv. Escolar .</p>

**GRAVÍSIMAS**

TIPO DE FALTAS	CONDUCTA QUE TRANSGREDEN LA NORMA	SANCIÓN	RESPONSABLE
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>GRAVÍSIMAS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausencias a clases sin conocimiento o autorización del padre y/o apoderado.</li> <li>2. Ingresar, consumir o traficar drogas y/o alcohol y todo tipo fármacos u otros psicotrópicos en el establecimiento o en las entradas al mismo. (ley 20.000)</li> <li>3. Fumar cigarrilloo hacer uso de Vaporizadoresd en el recinto escolar o en actividades públicas representativas del establecimiento.</li> <li>4. Portar en el establecimiento instrumento corto punzante y/o arma blanca. (ley 19.975)</li> <li>5. Porte y/o uso en el establecimiento de armas de fuego y explosivos (ley 19.975)</li> <li>6. Introducir al establecimiento escolar textos, fotografías, revistas u otro material pornográfico, en cualquier formato.</li> <li>7. Apropiarse, sin la voluntad de su dueño, de bienes ajenos, ya sea en forma subrepticia, o utilizando violencia, fuerza o intimidación.</li> <li>8. Todo acto de discriminación arbitrario ejercido por un miembro de la comunidad educativa en contra de otro miembro de esta. Para los efectos de este reglamento, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.</li> <li>9. Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un integrante de la comunidad educativa.</li> <li>10. Cualquier tipo de maltrato escolar, tanto físico como psicológico, efectuado por cualquier medio, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>11. Cualquier tipo de atentado contra la integridad física, psíquica o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, por cualquier medio.</li> <li>12. Producir, publicar y/o difundir a través de las diferentes redes sociales residentes en internet, material de audio, imágenes y/o audiovisual que atente contra la integridad física, psicológica y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>13. Acciones u omisiones constitutivas de acoso escolar. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes (con uniforme institucional) que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro, 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.</li> <li>14. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar a otro miembro de la comunidad educativa;</li> <li>15. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta que constituya una falta gravísima.</li> <li>16. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. (ley 20.000)</li> <li>17. Abuso o acoso sexual entre cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) En el apartado n°1, verificar vía telefónica con apoderado si el alumno se encuentra en el hogar, informar al Plan cuadrante del sector de la ausencia del alumno en el colegio y el Hogar.</li> <li>b) Amonestación por escrito.</li> <li>c) Citación de apoderado/a de forma inmediata vía telefónica y la presencia del mismo al día siguiente</li> <li>d) Se puede aplicar suspensión de clases con un máximo de cinco días, de acuerdo a la falta y por cada una de ellas.</li> <li>e) Será enviado posteriormente a convivencia escolar, con todos los antecedentes de intervención utilizados hasta el momento, mediante ficha de derivación.</li> <li>f) Condicionalidad de matrícula (la que será aplicada por única vez, previo informe ratificado por el comité de Convivencia Escolar).</li> <li>g) Aplicación de proceso diferido</li> <li>h) Cancelación de matrícula, la cual será evaluada en diciembre.</li> <li>i) Expulsión del Establecimiento Educacional.</li> <li>j) Para la aplicación de sanción de las faltas: 8-9-10-11-12-13-14-15 y 16, a su vez si el ministerio público (fiscalía, tribunal de familia u otra entidad correspondiente al caso), podrá solicitar como medida de protección para el afectado, que el agresor o para quien cometió la falta, deberá rendir exámenes fuera de clases mientras dure el tratamiento biopsicosocial u otro.</li> <li>k) Para el caso de la falta n° 3 en relación al consumo de tabaco al interior del establecimiento y a 100 metros cuadrados de éste, se realizará la denuncia correspondiente en Ministerio de Salud.</li> <li>l) Para la falta n° 4 y 5 será un agravante si el arma es utilizada en cualquier situación constitutiva de delito.</li> </ol>	<p>1° Profesor de</p> <p>Asignatura o inspectores (dependiendo del caso.)</p> <p>2° Profesor Jefe.</p> <p>3° Inspectores</p> <p>4° Equipo Conv. Escolar .</p>

## **PROTOCOLOS DE ACCIÓN: ACOSO ESCOLAR, ABUSO SEXUAL Y ESTUPRO, ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACION DE GENERO, MALTRATO INFANTIL, CONSUMO O TRAFICO DE DROGAS Y PORTE DE ARMAS BLACA.**

---

### **INTRODUCCION**

En respuesta al aumento de la violencia escolar en los establecimientos educacionales del país, el Ministerio de Educación promulga la Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar lo que demanda que los Establecimientos Educacionales cuenten con sus protocolos de acción.

En el contexto de esta ley asociada más con el Plan de Escuela Segura, la Corporación Municipal de Rancagua en un intento de tener criterios comunes en el tratamiento de distintos hechos de violencia escolar que podrían involucrar a un establecimiento educacional, propone los siguientes protocolos de acción para que sean expeditos y eficientes y que indican los procedimientos a realizar en cada caso que estipula la Ley.

### **FUNDAMENTACIÓN**

El presente protocolo elaborado y consensado por representantes de todos los estamentos educativos de los establecimiento educacionales de la comuna de Rancagua ,se enmarcan en la Ley N° 20.536 que fue promulgada en Septiembre del año 2011, complementada con el Plan de Escuela Segura que busca potenciar una cultura y ambiente de constante prevención y cuidado de todos los estudiantes niños, niñas y adolescentes de todo tipo de riesgos, entre ellos el Bullying ,violencia escolar ,el abuso sexual ,consumo de drogas y alcohol, cuyo objetivo conlleva al logro de un buen clima escolar.

La ley N°20.536 obliga a todos los establecimientos a contar con un reglamento y un encargado de convivencia escolar siendo la Superintendencia de Educación quien fiscalizará y sancionará a aquellos establecimientos educacionales que no cuenten con sus protocolos de procedimientos de convivencia y prevención respectiva.

Es responsabilidad del adulto actuar con conocimiento y procedimientos claros cuando se producen situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes de crecer en un entorno seguro y protegido de cualquier nivel educativo en los establecimientos, esto fundamenta la creación de protocolos de acción comunal que determina funciones, competencias y responsabilidades diferenciadas que resultan clave para actuar de forma coordinada entre las instituciones que interactúan frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes en la comunidad educativa: Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Establecimiento Educacional, Ministerio Público, Carabineros, PDI,Tribunal de Garantía, Tribunal de Familia, redes de instituciones especializadas : SENAME, salud y otras.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

En este contexto y conedores que la buena convivencia es clave para mejorar la calidad de la educación, la Corporación Municipal de Rancagua a través de su División de Educación ha establecido Protocolos de Acción

con el propósito que los Establecimientos Educativos frente a cualquier problemática en el ámbito de la convivencia escolar procedan con criterios comunes.

“Crear un buen clima escolar es fundamental para el desarrollo de los aprendizajes de niños, niñas y adolescentes y es tarea de todos y con todos.”

Para contextualizar los conceptos que intervienen en los diferentes tipos de riesgos definiremos: Bullying, violencia escolar, abuso sexual, consumo de drogas y alcohol.

---

## **ABUSO SEXUAL**

---

Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión. (Escuela Segura)

---

## **ACOSO SEXUAL**

---

Es un hecho no bienvenido o no con sentido una conducta es acoso sexual si, además, no es consentida por la o el destinatario, constituyendo un agravio a la intimidad y dignidad de la víctima, y al mismo tiempo restringiendo su libertad de decisión.

El consentimiento debe ser explícitamente expresado, no se puede deducir de la falta de resistencia o silencio de la víctima, porque: En relaciones de desigualdad de poder las personas pueden sentirse coartadas a expresar su incomodidad o molestia, como por ejemplo estudiantes frente a profesores, profesoras, o personas del cuerpo administrativo frente a sus superiores. Existen situaciones donde las personas, por el consumo de alcohol o drogas, pueden perder la voluntad para entregar su consentimiento.

El acoso sexual no sólo considera delitos tipificados por la ley chilena, como violación o abuso sexual, sino que también comprende otras prácticas que constituyen una vulneración de derechos y violación a la dignidad de las personas, tales como:

---

## **MANIFESTACIONES NO VERBALES PRESENCIALES**

---

Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual. Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos. Gestos de carácter sexual.

---

## **MANIFESTACIONES VERBALES PRESENCIALES**

---

Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).

Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona.

---

## **EXTORSIONES, AMENAZAS U OFRECIMIENTOS**

---

Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima, Por ejemplo, que se imponga a un/a estudiante rendir evaluaciones en el domicilio u oficina de un/a académico/a; que para obtener un ascenso se deba destinar tiempo libre a compartir con quien tiene un cargo superior, etc.

Proposiciones sexuales. Promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales (dinero, subir notas, pasar curso, mejor puesto de trabajo, aumento de sueldo, entrega de documentación con anterioridad, etc.). Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar curso, bajar notas, despido, trabas administrativas deliberadas, etc.).

Concesión de ventajas laborales o estudiantiles, o entrega de dinero, a quienes consienten participar en actividades sexuales.

---

## **MANIFESTACIONES POR MEDIOS DIGITALES**

---

Envío de mails o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales (Grooming) Comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual. Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual. Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima. Obligación a ver pornografía.

---

## **BULLYING**

---

La ley define acoso escolar como toda agresión verbal, física o psicológica u hostigamiento reiterado que se haga dentro o fuera del establecimiento, por un grupo o un estudiante que atente contra otro, generando maltrato, humillación o temor tanto de manera presencial como por medios tecnológicos.

---

## **DROGAS/ FÁRMACOS**

---

La Organización Mundial de la Salud define la droga como toda sustancia que, introducida en el organismo, puede modificar una o más funciones de éste. Capaz de generar dependencia, por modificaciones y por otras reacciones que incitan a tomar la sustancia o sustancias de un modo continuado.

---

## **ALCOHOL**

---

Ingesta de alcohol etílico, bien en forma de bebidas alcohólicas o como constituyente de otras sustancias. Se caracteriza por una dependencia emocional y a veces orgánica del alcohol, y produce un daño cerebral progresivo y finalmente la muerte.

---

## **CYBERBULLYING**

---

Uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acosopsicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.

---

## **MALTRATO INFANTIL**

---

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

---

## **DISCRIMINACIÓN Y/O VIOLENCIA DE GÉNERO**

---

El principal blanco de discriminación y violencia en razón del sexo o género, apunta, desde luego, a las mujeres, pero también a personas cuya orientación sexual o identidad de género es distinta a la norma, como pueden ser gays, lesbianas, bisexuales, trans (travestis, transexuales y transgéneros) e intersexuales. Si bien es cierto que, al igual que el resto de las personas, aquéllos están protegidos y gozan de todas las garantías de sus derechos fundamentales, no puede desconocerse que se trata de grupos que históricamente han sido víctimas de discriminación y violencia, por lo que se encuentran en una condición de vulnerabilidad que hace necesaria la adopción de medidas que contribuyan especialmente al respeto y promoción de sus derechos.

---

## **EMBARAZO ADOLESCENTE**

---

El objetivo de este eje es entregar criterios a los adultos de la comunidad educativa, y de esta forma establecer protocolos de actuación frente a una situación de maternidad y/o paternidad adolescente. Este punto tiene información que está basado expresamente en las normativas y planteamientos emanados del Ministerio de Educación.

Todos los protocolos establecidos en este manual se fundamentan en el deber que tiene el colegio con los adolescentes, como es el derecho a la educación, en el cual se le otorgan las facilidades que correspondan a la joven para que no deserte del sistema escolar.

Los niveles orientadores de este eje están basados principalmente en el respeto y valoración de la vida. Es importante dejar claro que no queremos premiar o fomentar el embarazo adolescente, la idea principal es evitar esta situación, pero en los casos que correspondan es de suma importancia contar con un reglamento interno para enfrentar de la mejor manera el embarazo de alguna alumna o la paternidad adolescente.

La ley nº 20.370 de la Ley general de educación en su artículo 11 señala:

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

Es importante destacar que la ley 20.370 en el art.16 sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50UTM.

Debemos mencionar que deben existir ciertos criterios con las alumnas embarazadas y padres adolescentes como establecer claramente un sistema de evaluación al que él o la estudiante puedan acceder como alternativa, cuando su condición de embarazo no le permita asistir regularmente a clases.

Otro punto que se debe tener en cuenta es la asistencia, para las estudiantes en estado de embarazo o maternidad el 85% exigible no corre, siempre que presente justificativos médicos.

Además se deberá elaborar un calendario flexible donde se resguarde el derecho a la educación, donde se les brinde apoyo a través de un sistema de tutorías, en el cual se debe nombrar un docente como responsable y supervise las actividades pedagógicas.

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

---

Nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), enfatiza el sentido de comunidad que queremos desarrollar a través de nuestra labor educativa. En este contexto, se plantean diferentes valores de los miembros de la comunidad educativa y el compromiso institucional.

Esto hace que un tema tan importante como la Violencia Escolar, deba ser asumido por toda la Comunidad Educativa. Nuestra institución ha procurado generar normas orientadas al desarrollo de una convivencia armónica y a una formación integral de nuestros estudiantes, en el entendimiento de que la naturaleza humana es carente y que es nuestro deber orientar nuestros esfuerzos hacia un crecimiento personal y constante. Es precisamente la convivencia armónica y el supuesto de que la educación debe desarrollar la aceptación de las diferencias, la comprensión mutua y la paz.

Ha surgido, no sólo en nuestro colegio, sino en nuestra sociedad, la necesidad de trabajar más arduamente en estos principios y valores, pues nos enfrentamos a un mundo en el que se ha reemplazado el diálogo como primera forma de resolver un conflicto, por la violencia. Ante esto debemos generar nuevos mecanismos tendientes a prevenir y a resolver las situaciones de violencia emergentes, tratando de que nuestros estudiantes entiendan por una parte, que hay otras formas de resolver conflictos y, por otra, que el generar conductas violentas va en contra de nuestro sentido de comunidad y que frente a ello debe haber consecuencias.

En definitiva, debemos abordar el problema desde un punto de vista formativo y normativo. Teniendo como objetivo, potenciar la sana convivencia entre los distintos miembros de la Comunidad educativa.

---

#### **ACCIONES PREVENTIVAS:**

Se incorporarán en las planificaciones de Orientación, al menos tres sesiones anuales dedicadas al tema de la Convivencia Escolar.

- ✓ Se incluirá el tema de la Convivencia Escolar en Reunión de Apoderados.
- ✓ Se difundirá a la comunidad educativa el Manual de Convivencia Escolar Vigente.

- ✓ Encargado de Convivencia escolar en conjunto a Inspectoría mantendrá una presencia sistemática y permanente en los distintos sectores del colegio, especialmente en los recreos y cambios de hora.
- ✓ Los profesores velarán por el trato respetuoso hacia y entre los estudiantes, procurando educar permanentemente en este sentido.
- ✓ Instaurar normas de convivencia clara y consistente donde se rechace toda forma de violencia, poniendo límites y sancionando conductas de abuso.
- ✓ Fortalecer el diálogo entre adultos, permitiendo una convivencia pacífica y armónica.
- ✓ Resolver conflictos de manera tranquila y de ser necesario con el apoyo del área de orientación y convivencia.

---

## **PROCEDIMIENTO EN SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR**

---

- ✓ Cualquier funcionario, estudiante o apoderado del establecimiento puede ser observador y testigo de una situación de violencia en cualquiera de sus tipificaciones.
- ✓ Las situaciones de acoso escolar, bullying, violencia sexual y/o cualquier acto de violencia. Serán atendidas de acuerdo al Protocolo establecido para ello en el presente reglamento de Convivencia Escolar.

---

## **PROTOCOLOS DE ACCIÓN CASOS DE ACOSO ESCOLAR**

---

1. Recepción de la denuncia. Quien recepción de la denuncia (cualquier funcionario del Establecimiento) debe informar de inmediato a la Directora.
2. Directora dejará constancia en el Expediente correspondiente.
3. Se recopilarán antecedentes sobre el hecho y los involucrados para ser puesto a disposición de la autoridad pertinente.
4. La Directora informará al Apoderado o Tutor o familiar cercano sobre los hechos y dejará constancia en el Expediente que el Apoderado acredita tomar conocimiento.
5. La Directora efectuará denuncia a Fiscalía dentro de las 24 horas siguientes.
6. Cumplidos los pasos anteriores, se le informará al Encargado de Convivencia Escolar para que coordine y monitoree las medidas que se tomarán en el establecimiento.
  - A. Para el caso de la víctima de acoso escolar se aplicarán las siguientes medidas:
    - i. Apoyar al alumno para que se integre con normalidad al establecimiento.
      - a) Activación de todos los mecanismos institucionales de apoyo: Orientación, Psicóloga, Profesor Jefe, Unidad Técnico Pedagógica, etc.
      - b) Monitorear estado de integración del alumno/a al sistema escolar, si fuera necesario tomar medidas remediales.
    - ii. Evaluar los resultados del proceso a fin de determinar el momento del retiro gradual de los mecanismos de apoyo.
  - B. Para el caso de que el o los agresores sean alumnos(as), se aplicarán las siguientes medidas:
    - i. Activar medidas de corrección a través de los mecanismos institucionales pertinentes: Orientación, Profesor Jefe, Psicólogo, equipo convivencia escolar, Unidad Técnico Pedagógica.
    - ii. Monitorear el estado de avance de las medidas correctivas aplicadas, para tomar medidas remediales según corresponda.

- iii. Evaluar los resultados del proceso a fin de determinar el momento del retiro gradual de los mecanismos correctivos e informar oportunamente a las autoridades que corresponda.
- C. Si el agresor es funcionario del establecimiento, se concordará con la CORMUN, el procedimiento que corresponda de acuerdo a las características del hecho por el cual es acusado(a).
- D. Si el agresor es una persona ajena a la comunidad educativa, se actuará de acuerdo a lo que determine el Poder Judicial.

## **ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- ✓ No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- ✓ No se proporciona atención médica básica.
- ✓ No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- ✓ No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- ✓ Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- ✓ Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- ✓ Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima. Según lo estipula el reglamento de Convivencia Escolar.

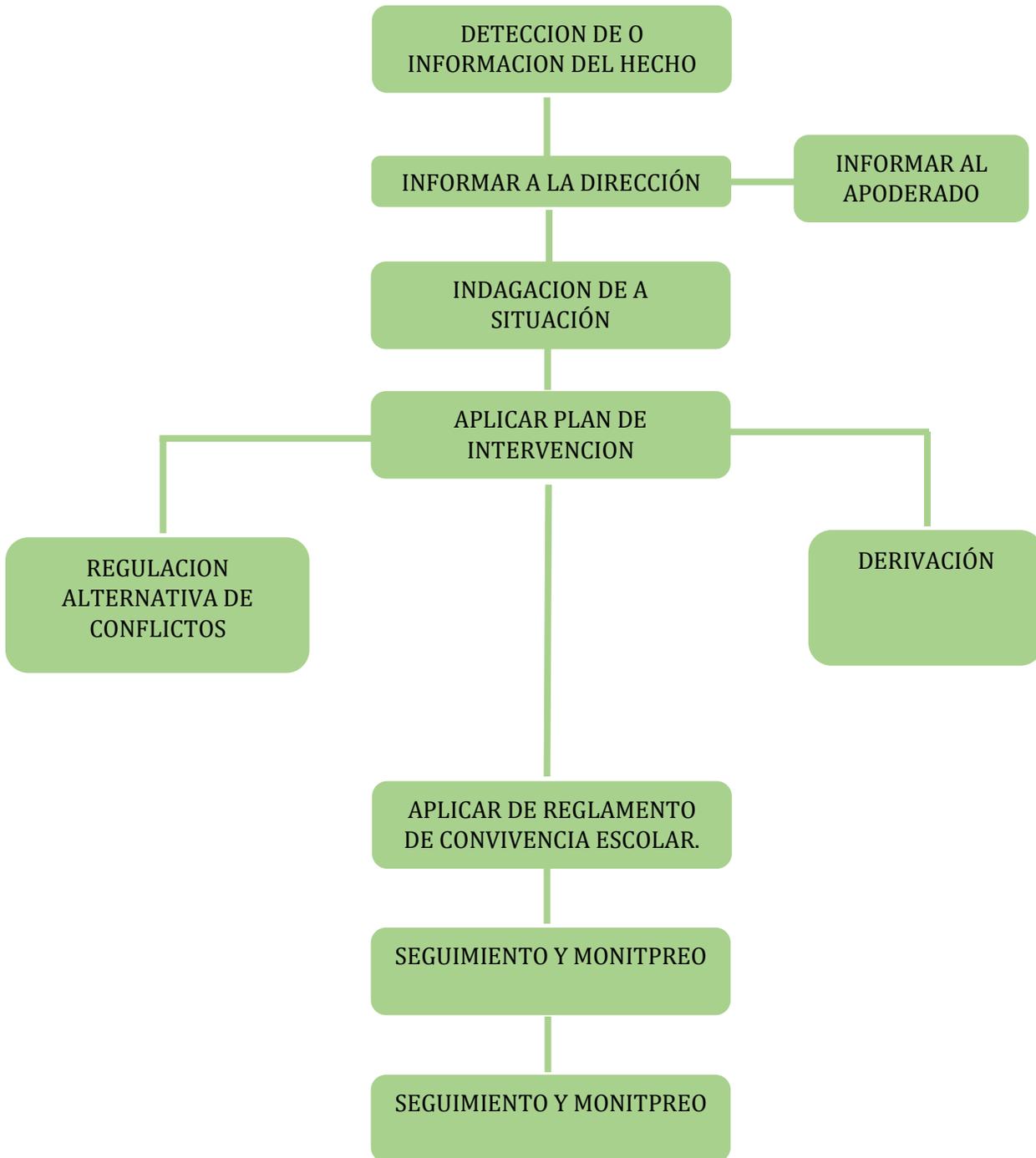
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCION</b>
<b>Recepción de la denuncia</b>	Miembro de la comunidad Educativa. Dentro de 24 horas.	1. Decepcionar la denuncia y entregar la información a Dirección. 2. Se activa el protocolo de actuación 3. Informar al Encargado de convivencia
<b>Indagación de la situación</b>	Directora ENCOES Dupla Psicosocial Dentro de 24 horas.	1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada 2. Evaluación preliminar del estudiante vulnerando por parte de un profesional del equipo de Multidisciplinario, resguardando la intimidad e identidad del estudiante
<b>Comunicación a los padres</b>	Directora ENCOES Dentro de 48 horas	1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.

<b>Traslado a un centro asistencial, si corresponde.</b>	Dupla Psicosocial ENCOES Dentro de 24 horas.	1. El niño es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde. 2. El lugar de traslado será al Hospital regional de Rancagua.
<b>Reporte de la investigación</b>	Directora ENCOES Dentro de 24 horas.	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado. 3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño.
<b>Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas</b>	Directora ENCOES Dentro de 24 horas.	1. Elaboración de informe concluyente 2. Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda
<b>Plan de intervención</b>	Directora ENCOES Dentro de 5 días hábiles	1. Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo. 2. Medidas formativas que se aplicarán: - Medidas pedagógicas - Medidas psicosociales
<b>Medidas internas</b>	Rector Encargada de Convivencia Dentro de 48 horas	Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento Interno.

### PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

ACCIÓN	RESPONSIBLE
<b>DETECCIÓN DEL HECHO</b>	Cualquier persona de la comunidad escolar que observa, sospecha o recibe información de un hecho de violencia Derivar a Encargado de Convivencia escolar, quién registra situación en Bitácora.
<b>INFORMAR A DIRECCIÓN</b>	Encargado de Convivencia escolar informa a Dirección del hecho.
<b>INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN</b>	Encargado de Convivencia Escolar recopila mayores antecedentes que tipifique los hechos cometidos.
<b>DENUNCIA EN FISCALÍA.</b>	Dirección efectúa la denuncia (casos gravísimos).
<b>COMUNICAR A APODERADOS</b>	Encargado de Convivencia Escolar informa a apoderados de alumnos involucrados Registra en Bitácora.
<b>APLICAR PLAN DE INTERVENCIÓN, MEDIACIÓN, ARBITRAJE, NEGOCIACIÓN Y DERIVACIÓN.</b>	Comité de convivencia escolar y Encargado de Convivencia escolar, diseñan plan de intervención. Se realiza derivación a redes de apoyo, a alumnos involucrados
<b>APLICAR REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.</b>	Aplicación de reglamento de convivencia escolar.
<b>SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b>	Encargado de Convivencia Escolar realiza seguimiento y emite informes de evaluación.
<b>MONITOREO DEL DEBIDO PROCESO</b>	Encargado de convivencia escolar monitorea el debido proceso.
<b>INFORME FINAL</b>	Encargado de Convivencia escolar entrega informe final a Dirección y apoderado.

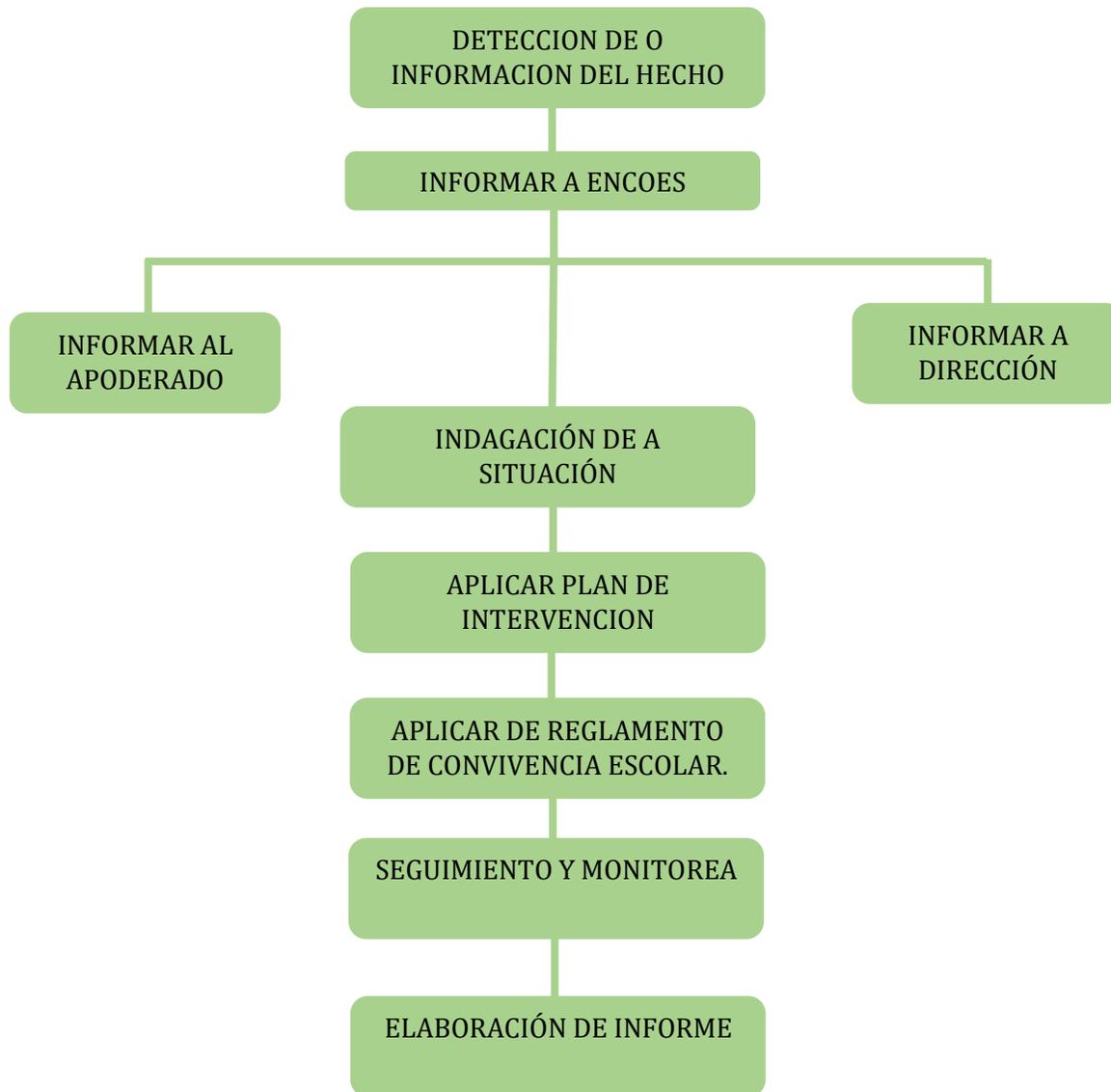
## FLUJOGRAMA DE VIOLENCIA ESCOLAR



## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CASOS DE BULLYING

1. Se considerarán el contexto y las variables individuales y colectivas: se realizará una investigación en donde se evalúe, el contexto y como se provocó la falta, además de las características individuales de las personas involucradas. Se evaluará el caso junto al profesor jefe y/o profesor de asignatura junto al equipo de convivencia escolar junto a dirección.
2. Buscar las responsabilidades de los involucrados: no se buscarán culpables sino responsables, ese será el enfoque de trabajo en esta temática. En donde la resolución de conflictos sea de manera constructiva y lo más autónoma posible. En donde serán derivados a una atención psicológica y social (en caso que sea necesario) ya que se buscarán las razones por las cuales el agresor llega a este nivel con su víctima. Quienes ambos tendrán apoyo para resolver este problema.
3. Estrategia a Trabajar: Una vez evaluada la situación, y puesto la mayoría de los antecedentes en conocimiento tanto sociales como psicológicos, se tomarán las sanciones dependiendo del nivel de la falta (leve, grave, gravísima).
4. Prevención: se ejecutan estrategias que apoyen la prevención del Bullying en donde se ocuparán recursos comunitarios para lograr cumplir con este gran objetivo. Para lograr esta meta es necesario que toda la comunidad educativa tenga conocimiento del tema y sea parte de esta estrategia.
  - a) Conversar con los estudiantes sobre el bullying
  - b) Establecer normas claras y consensuadas
  - c) Actividades lúdicas de prevención.

## FLUJOGRAMA DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE BULLYING



## **ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

### **CASOS DE ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO**

1. Recepción de la denuncia. Quien recibe la denuncia (cualquier funcionario del establecimiento) debe informar de inmediato a la Directora, resguardando la confidencialidad del caso.
2. La Directora dejará constancia en el Expediente correspondiente.
3. Se recopilarán antecedentes sobre el hecho y los involucrados para ser puesto a disposición de la autoridad pertinente.
4. La Directora informará al Apoderado o Tutor o familiar cercano sobre los hechos y dejará constancia en el Expediente que el Apoderado acredita tomar conocimiento.
5. La Directora efectuará denuncia a Fiscalía dentro de las 24 horas siguientes.
6. Cumplidos los pasos anteriores, se le informará al Encargado de Convivencia Escolar para que coordine y monitoree las medidas que se tomarán en el establecimiento.
  - a) Para el caso del o la víctima de abuso sexual se aplicarán las siguientes medidas:
    - i. Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
    - ii. Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
    - iii. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
    - iv. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
    - v. Manejar la información del caso de manera restringida, evitando con ello la estigmatización tanto del acusado como del acusador.
    - vi. En lo pedagógico, se le garantizará la continuidad de estudios con un procedimiento diferido estipulado en el Manual de Evaluación y Promoción Escolar, de acuerdo con el Apoderado.
    - vii. En lo personal, el establecimiento ofrecerá apoyo psicosocial con derivación algún Centro de apoyo y otra posibilidad que el este le pueda brindar.

Qué NO hacer ante este tipo de casos:

- i. Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al Fiscal.
  - ii. Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos u Otros(as) alumnos (as) posiblemente afectados.
  - iii. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el alumno o alumna.
  - iv. Presionar al alumno(a) para que conteste preguntas y aclare la situación.
- b) Si el (la) acusado(a) es alumno(a) del colegio se garantizará la continuidad de estudios con un procedimiento diferido estipulado en el Manual de Evaluación y Promoción Escolar, de acuerdo con el Apoderado. En lo personal, el establecimiento le ofrecerá apoyo psicosocial con derivación algún centro de apoyo.
  - c) Si el acusado o acusada es funcionario(a) del establecimiento, se informará a CORMUN a través de oficio del Director para que se tomen las medidas correspondientes.
  - d) Si el o los hechos tuvieron lugar dentro del establecimiento educacional y si existieren evidencias vinculadas, se evitará su manipulación y serán guardadas en bolsas plásticas.
  - e) El Encargado de Convivencia Escolar se responsabilizará de realizar el seguimiento del caso con todos los antecedentes acumulados e informará periódicamente al Director y a quienes corresponda apoyar.

## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ANTE CASOS DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN**

- ✓ Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- ✓ Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- ✓ En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios.
- ✓ Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- ✓ Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).

Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.

No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil. Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como:

- ✓ Consultorios de atención primaria.
- ✓ Oficina de protección de derechos OPD.
- ✓ Comisarías más cercanas.

Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos):

cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas).

Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del establecimiento mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del colegio (Facebook personal u otros).

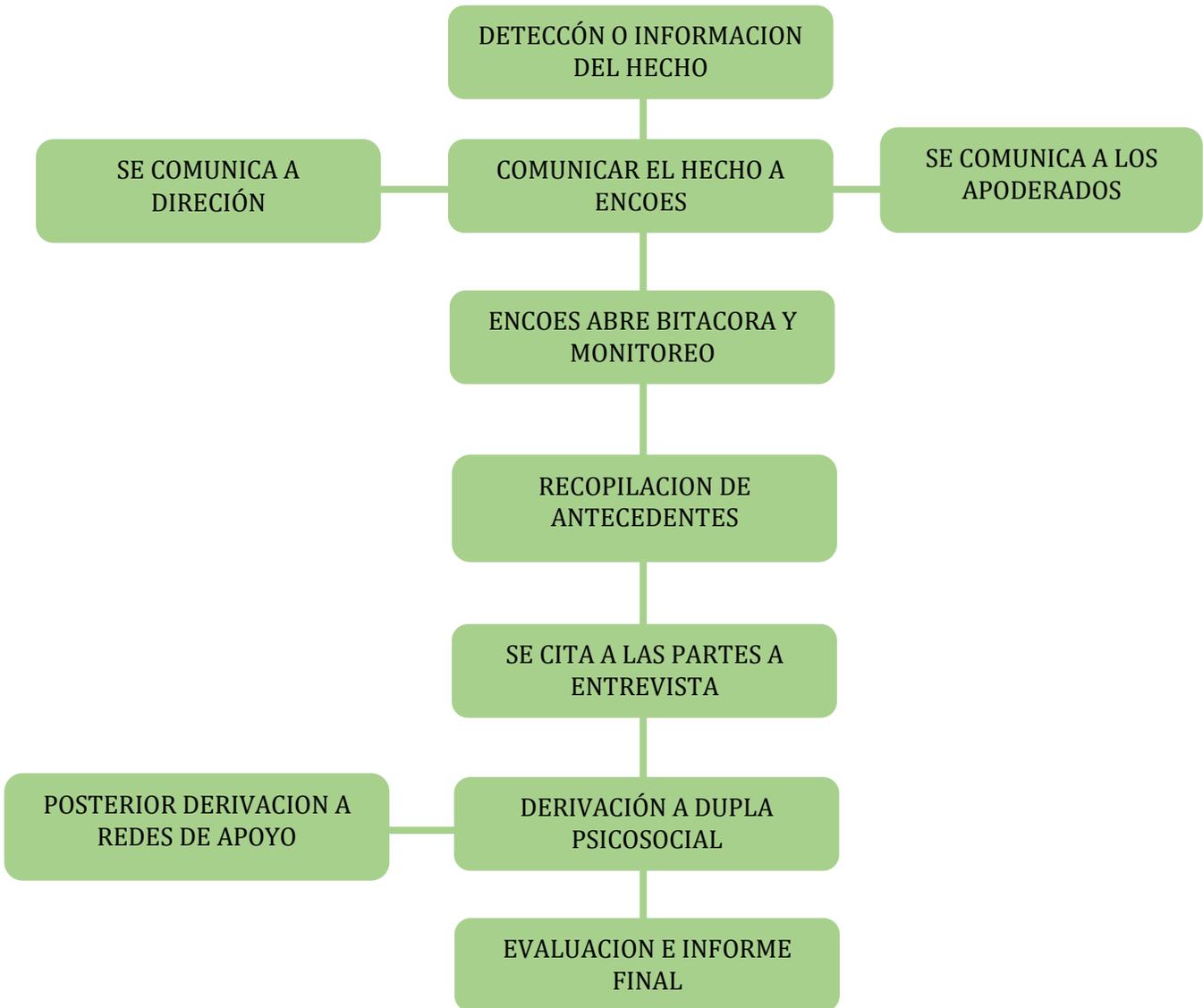
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN**

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSIBLE</b>
<b>DETECCIÓN DEL HECHO</b>	Cualquier integrante de la comunidad educativa que reciba la información
<b>INFORMAR A DIRECCIÓN Y ENCOES REGISTRO EN BITÁCORA</b>	Quien detecte el Hecho
<b>DENUNCIA A FISCALÍA, POLICÍA CIVIL O INIFORMADA</b>	Dirección del establecimiento
<b>RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL AFECTADO (A)</b>	Orientación y/o Dupla Psicosocial
<b>APOYO PEDAGÓGICO/PSICOSOCIAL</b>	UTP Docentes de aula Dupla Psicosocial
<b>SEGUIMIENTO E INFORME FINAL</b>	ENCOES

**FLUJOGRAMA ANTE CASOS DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN**



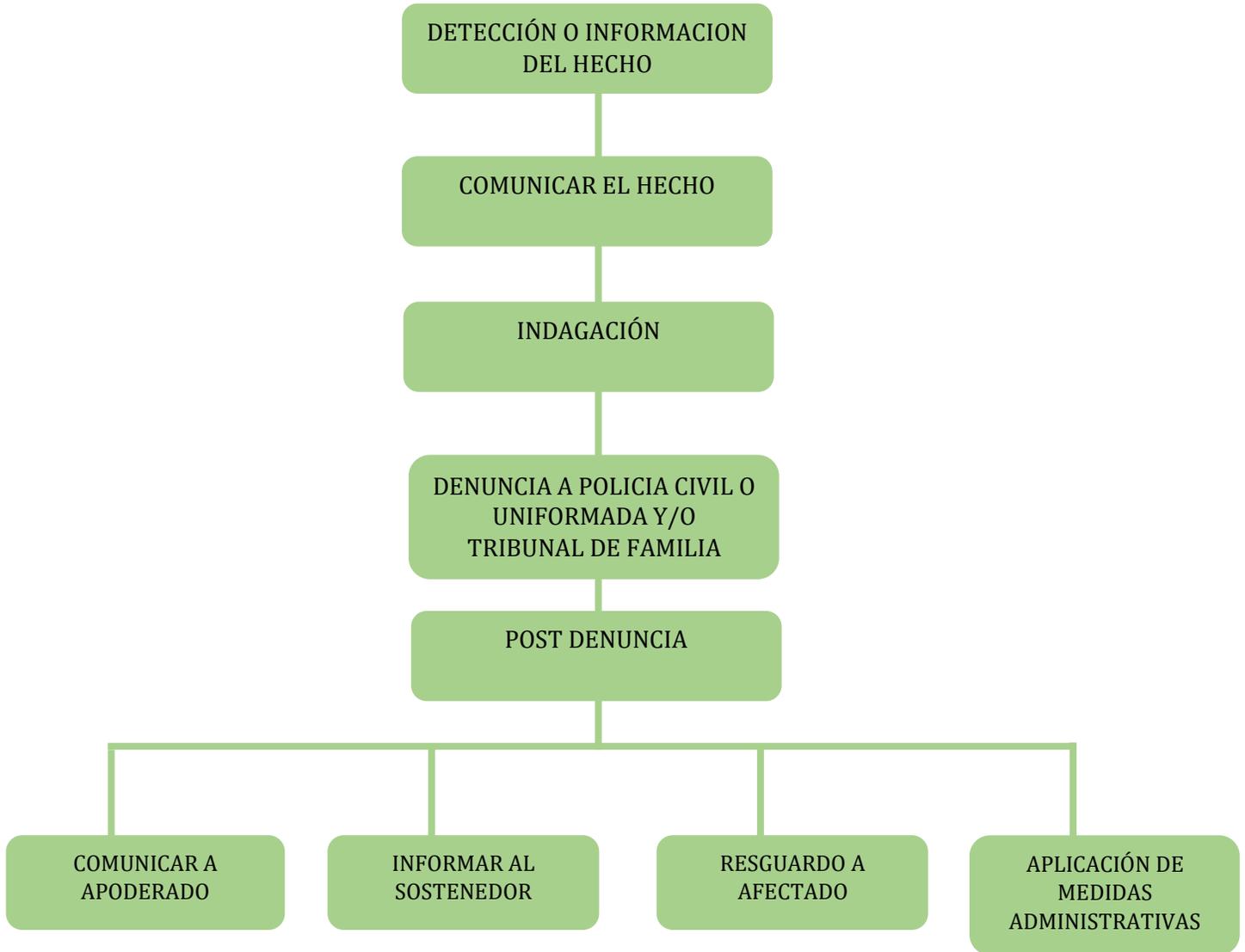
## FLUJOGRAMA ACOSO SEXUAL



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL QUE INVOLUCRA  
A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSIBLE</b>
<b>DETECCIÓN DEL HECHO</b>	Cualquier persona que observa, sospecha y recibe denuncia de un hecho de abuso sexual o violación
<b>INFORMAR A DIRECCIÓN Y ENCOES REGISTRO EN BITÁCORA</b>	Quien detecte el Hecho
<b>RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Dirección del establecimiento y/o Encargado de Convivencia (se recaban antecedentes de los hechos e involucrados, no se realiza investigación).
<b>DENUNCIA A FISCALÍA, POLICÍA CIVIL O INFORMADA</b>	Dirección del establecimiento
<b>COMUNICAR A APODERADO</b>	Dirección del establecimiento.
<b>INFORMAR A SOSTENEDOR</b>	Dirección del establecimiento comunica por escrito a sostenedor.
<b>APLICAR MEDIDA ADMINISTRATIVA</b>	La dirección deberá aplicar las medidas administrativas de acuerdo a indicaciones dadas por el sostenedor
<b>RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL AFECTADO (A)</b>	ENCOE, Orientación y/o Dupla Psicosocial
<b>APOYO PEDAGÓGICO/ PSICOSOCIAL</b>	UTP Docentes de aula Dupla Psicosocial
<b>SEGUIMIENTO E INFORME FINAL</b>	ENCOES
<b>POST- DENUNCIA</b>	De acuerdo a las orientaciones dadas por fiscalía o Tribunales de Familia, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.

**FLUJOGRAMA DENUNCIA ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL QUE INVOLUCRA  
A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**



## **ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL**

### **INTRODUCCIÓN**

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

#### **A cargo del Equipo de Convivencia Escolar (ENCOES, Psicóloga, Asistente Social y Orientadora):**

- ✓ Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- ✓ Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- ✓ Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- ✓ Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa, como programa “elije no fumar”.
- ✓ Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- ✓ Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.
- ✓ Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- ✓ Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
- ✓ Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.
- ✓ Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

#### **Apoderado**

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

#### **Alumnos:**

- ✓ Participación de las actividades propuestas por el establecimiento y otras actividades con los mismos objetivos.

## **PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL**

1. Recepción de la denuncia. Quien recepciona la denuncia (cualquier funcionario del establecimiento) debe informar de inmediato a la Directora.
2. Directora dejará constancia en el Expediente correspondiente.

3. Se recopilarán antecedentes sobre el hecho y los involucrados para ser puesto a disposición de la autoridad pertinente.
4. La Directora y /o Equipo de convivencia escolar informará al Apoderado o Tutor o familiar cercano sobre los hechos y dejará constancia en el Expediente que el Apoderado acredita tomar conocimiento.
5. La Directora efectuará denuncia a Fiscalía dentro de las 24 horas siguientes. En caso de flagrancia se realizará la denuncia a PDI u OS7 de Carabineros.
6. Cumplidos los pasos anteriores, se le informará al Encargado de Convivencia Escolar para que coordine y monitoree las medidas que se tomarán en el establecimiento.
  - a) Para el caso del denunciante se aplicarán las siguientes medidas:
    - i. Manejar la información del caso de manera restringida, resguardando su integridad física y psicológica, evitando la estigmatización.
    - ii. En lo pedagógico, si el Apoderado lo solicita, se le garantizará la continuidad de estudios con un procedimiento diferido estipulado en el Manual de Evaluación y Promoción Escolar.
    - iii. En lo personal, el establecimiento ofrecerá apoyo psicosocial con derivación a algunos de los Centros complementarios del área.

Qué NO hacer ante este tipo de casos:

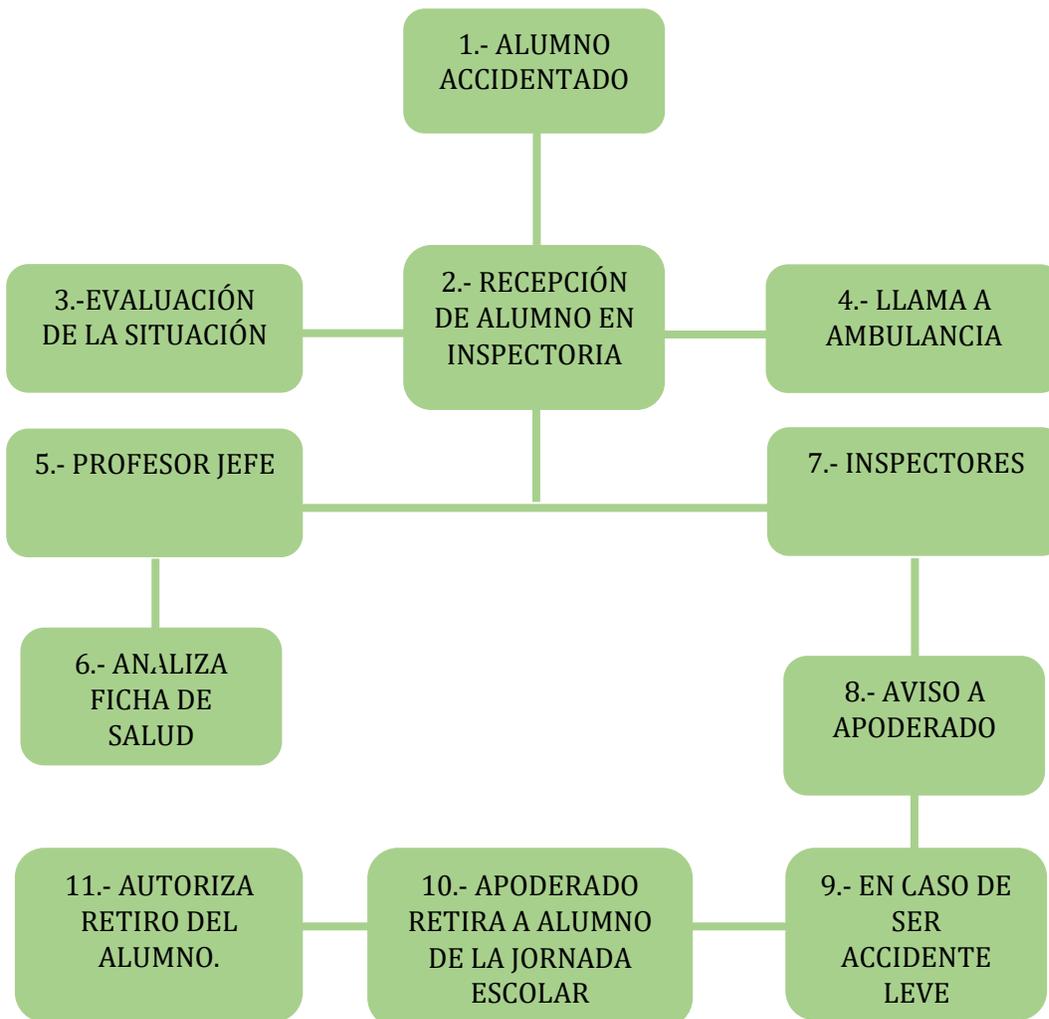
- i. Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al Fiscal.
  - ii. Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos u otros(as) alumnos(as) posiblemente afectados.
  - iii. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el alumno o alumna.
  - iv. Presionar al alumno(a) para que conteste preguntas y aclare la situación.
- b) Para el caso en que el(a) denunciado(a) sea alumno(a), con conocimiento del Apoderado, se le garantizará la continuidad de estudios con un procedimiento diferido estipulado en el Manual de Evaluación y Promoción Escolar, bajo un Acta de Compromiso suscrita por el Apoderado y el alumno, con plazos y condiciones perentorias. En lo personal, el colegio le ofrecerá apoyo psicosocial con derivación a centros de apoyo según corresponda u otra posibilidad que el colegio le pueda brindar.
  - c) Si el denunciado es funcionario(a) del establecimiento, se informará a CORMUN a través de oficio de Dirección para que se tomen las medidas correspondientes.
  - d) Si existieren evidencias vinculadas a este posible delito, se evitará manipularlas y serán guardadas en bolsas plásticas, las que serán puestas a disposición del Tribunal respectivo
  - e) El Encargado de Convivencia Escolar se responsabilizará de realizar el seguimiento del caso con todos los antecedentes acumulados e informará periódicamente al Director y a quienes corresponda apoyar.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR Y ENFERMEDAD

### PROTOCOLO CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

ACCIONES/ETAPAS	RESPONSABLES
1.- Recepción de alumno accidentado.	Inspección atiende todo este tipo de hechos.
2.- Aviso al Apoderado	Inspectoras.
3.- Análisis de Ficha de Salud	Profesor Jefe. De acuerdo a las estipulaciones y consideraciones escritas y firmada por el apoderado, se procede con el protocolo de acción.
4.- Llamado de Ambulancia (taxi)	Un Inspector del establecimiento educacional deberá acompañar al alumno/a de no llegar a tiempo el apoderado.  Estando presente el apoderado se hace retiro el funcionario educacional.
5.- Retiro del Alumno en caso de accidentes leves que solo requieran reposo o recuperación en casa	El apoderado es la única persona encargada de retirar al alumno del establecimiento.  Inspección autoriza permiso y solicita firma de ficha de retiro a apoderado.

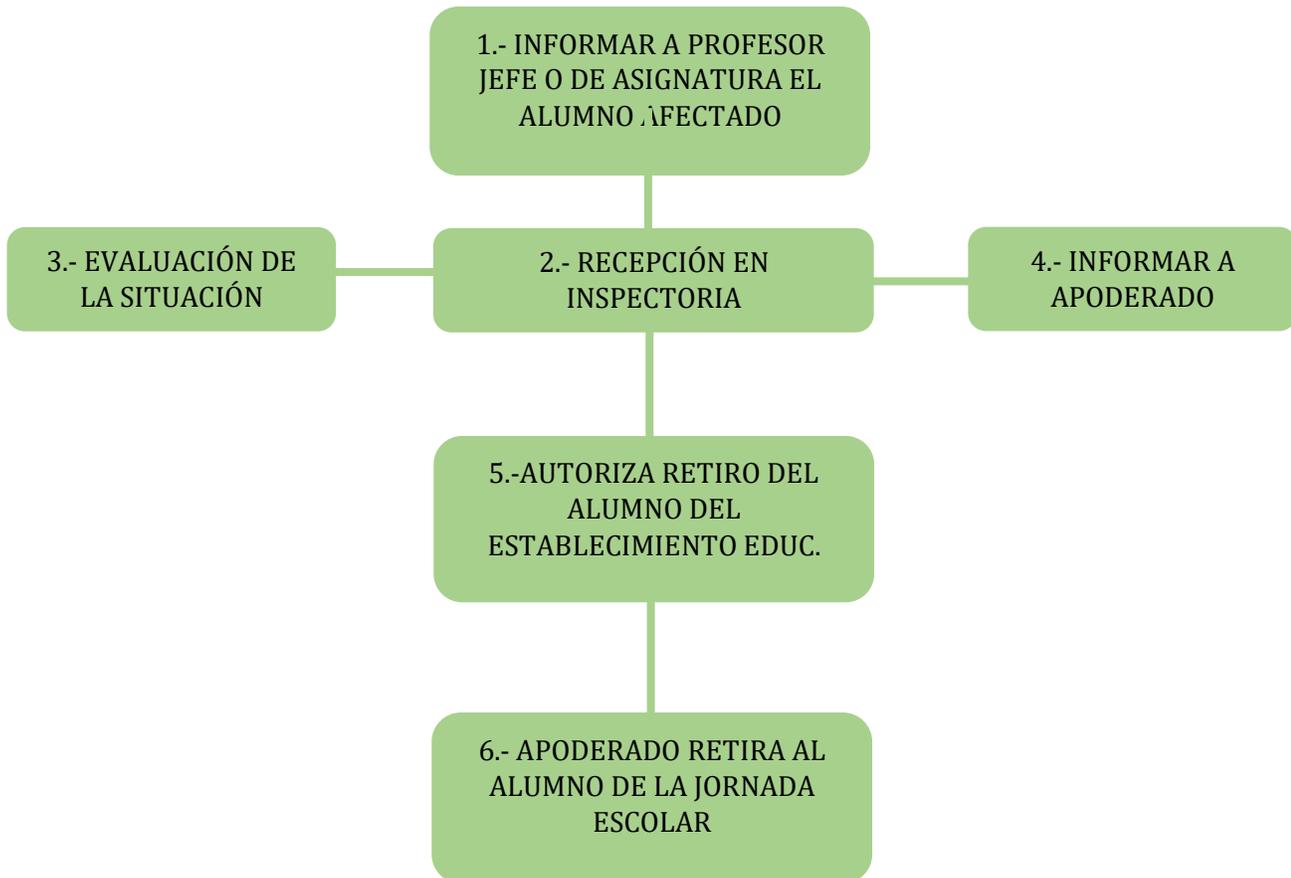
### FLUJOGRAMA DE ACCIÓN FRENTE A CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR



## PROTOCOLO CASO DE ENFERMEDAD

ACCIONES/ETAPAS	RESPONSABLES
1- Recepción de alumno enfermo.	Todo alumno que muestre síntomas de enfermedad será observado por Inspectoría.
2- Aviso al Apoderado.	De persistir el mal estar del alumno se procederá a llamar al apoderado.
3- Retiro del Alumno.	El apoderado y/o apoderado suplente son los únicos encargados de retirar al alumno del establecimiento.  Inspectoría autoriza permiso y solicita firma de libro de salida de alumnos.

### FLUJOGRAMA DE ACCIÓN FRENTE A CASOS DE ENFERMEDAD.



## **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

---

### **Regulación pedagógica**

El presente Reglamento Interno protege el ingreso y la continuidad de estudios de los y las estudiantes que son padres, madres y/o que están en situación de embarazo, asegurando la igualdad de derechos en relación a los demás educandos del Establecimiento. Para ello se realizan los ajustes necesarios para otorgar facilidades académicas y administrativas a los y las estudiantes de acuerdo a Circular Normativa de la Súper intendencia de Educación (Resolución exenta N° 193 de 2019)

- 1.-** Las alumnas y alumnos en situación de embarazo o maternidad / paternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación por esta condición, en especial el cambio del establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar, sin perjuicio de lo anterior, se le podrán aplicar sanciones según el Reglamento interno, cuando existan transgresiones a las normas establecidas.
- 2.-** Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir y participar a las clases de Educación Física y Salud en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada.
- 3.-** Las alumnas madres recientes no les será exigible participar en actividades prácticas en la asignatura de Educación Física y Salud hasta el término del puerperio. No obstante, de igual manera serán evaluadas de manera diferenciada en el periodo escolar.
- 4.-** Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas al reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo 8° del reglamento de evaluación, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el podrán colaborar sus compañeros de clases.
- 5.-** El establecimiento no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control del niño sano, pediátrico u otros similares que el médico tratante certifique debidamente.
- 6.-** Los estudiantes padres serán sometidos a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles facilidades académicas en caso de asistir a controles prenatales, procedimientos, parto, y otras actividades relativas a la paternidad activa. Las inasistencias deberán ser debidamente justificadas a través de certificados, bonos de atención, u otros medios

7.- Se permita ser promovidos con un % de asistencia menor al 85% y mayor al 50%, considerando los tiempos que acuden a controles de embarazo, licencias médicas por parto, post parto, control de niño sano, consultas médicas o licencias por enfermedad del menor de un año serán consideradas ausencias con justificación cuando éstas sean acompañadas de certificado médico, carnet de salud, Tarjeta de Control u otro documento que señalen los motivos de inasistencia escolar.

## **REGULACION SOBRE PROMOCION Y EVALUACION**

Se flexibilizan los procesos de aprendizaje o del currículum en consideración de situación particular de estudiante madre, padre o embarazada:

1. Ante ausencias por controles médicos, asistencias a control de niño sano o licencias médicas de la estudiante embarazada, madre o padre escolar se elaborará calendario de trabajo y evaluaciones flexibles, se enviarán trabajos e instrucciones al hogar, asegurando el trabajo de los contenidos mínimos obligatorios, se programarán las evaluaciones de acuerdo a las necesidades de cada caso, pudiendo adelantar el término de semestre, o del año, si la situación lo amerita.
  - ✓ Se designará a un docente (Profesor jefe) para monitorear situación escolar de alumna embarazada, madre o padre estudiante, éste le brindará apoyo pedagógico a través de tutorías y se fomentará la colaboración de compañeros de estudios manteniendo vínculo social y escolar.
  - ✓ Se evitará cualquier situación de riesgo para la estudiante embarazada o en proceso de lactancia y puerperio, especialmente durante clases en de experimentación con sustancias nocivas en Laboratorio de Ciencias y en clases de Educación Física cuidando de realizar trabajo físico apropiado para su especial condición, sin perjuicio de eximirse por razones de salud que así lo certifiquen, hasta el término del puerperio o por un periodo superior de acuerdo a orientaciones entregadas por médico tratante.
  - ✓ Ante caso de que el porcentaje de asistencia sea menor al 50%, será el (la) director (a) quien resuelva en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N°511 de 1997, N°112 y N°158 de 1999, y N°83 de 2001 del Ministerio de Educación o los que se dicten en el futuro o en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación que corresponda.
  - ✓ Los registros correspondientes a asistencia, permisos, horarios especiales de ingreso y salida deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en la que se encuentra el o la estudiante.
  - ✓ Se velará por los derechos y bienestar de las estudiantes, pudiendo salir de la sala de clases al baño cuantas veces lo requiera su situación de embarazo, sin ser reprimidas o reprochadas por el personal Administrativo, Docente o Directivo.

- ✓ Durante los recreos, las estudiantes embarazadas podrán disponer de Biblioteca, sala de clases u otro espacio que contribuya evitar accidentes y situaciones de estrés, asegurando su integridad física.
- ✓ Con el propósito de no perjudicar la evaluación diaria de las estudiantes, los periodos de lactancia deberán ser formalmente comunicados a la Dirección durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. Será la estudiante quien elegirá el horario de alimentación de su hijo(a), pudiendo extenderse a 1 hora como máximo, sin considerar los tiempos de traslado.
- ✓ Se aplicará sin distinción en estudiantes embarazadas o madres lo dispuesto en el Decreto Supremo N°313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

### **PROTOCOLOS DE RETENCIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE**

Etapa periodo de embarazo:

Existen tres reglas generales que se deben tener en cuenta y son las siguientes:

- ❖ Otorgar permisos: se deben otorgar permisos a la estudiante embarazada o progenitor adolescente para concurrir a controles prenatales y/o cuidados del embarazo, siempre avalando esta situación con certificados médicos, carné de control de salud, etc.
- ❖ Permisos para el baño: se debe permitir a la alumna embarazada permisos para ir al baño las veces que lo requiera (con esta medida se previene el riesgo de producir una infección urinaria una de las principales causas de aborto).
- ❖ Facilitar sala de clases: se debe facilitar la sala de clases, biblioteca o cualquier dependenciadonde la alumna embarazada no corra el riesgo de accidente.

Etapa periodo de maternidad y paternidad

- ❖ Horario de alimentación: Facilitar a la madre adolescente horario de alimentación del hijo o hija que debiera ser como máximo una hora (lo que no considera los tiempos de traslado). Este horario debe ser informado al director (a) del colegio durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- ❖ Enfermedad del hijo(a) menor de un año: se debe otorgar permisos en caso de enfermedad del lactante que requiera cuidados, siempre presentando un certificado médico.

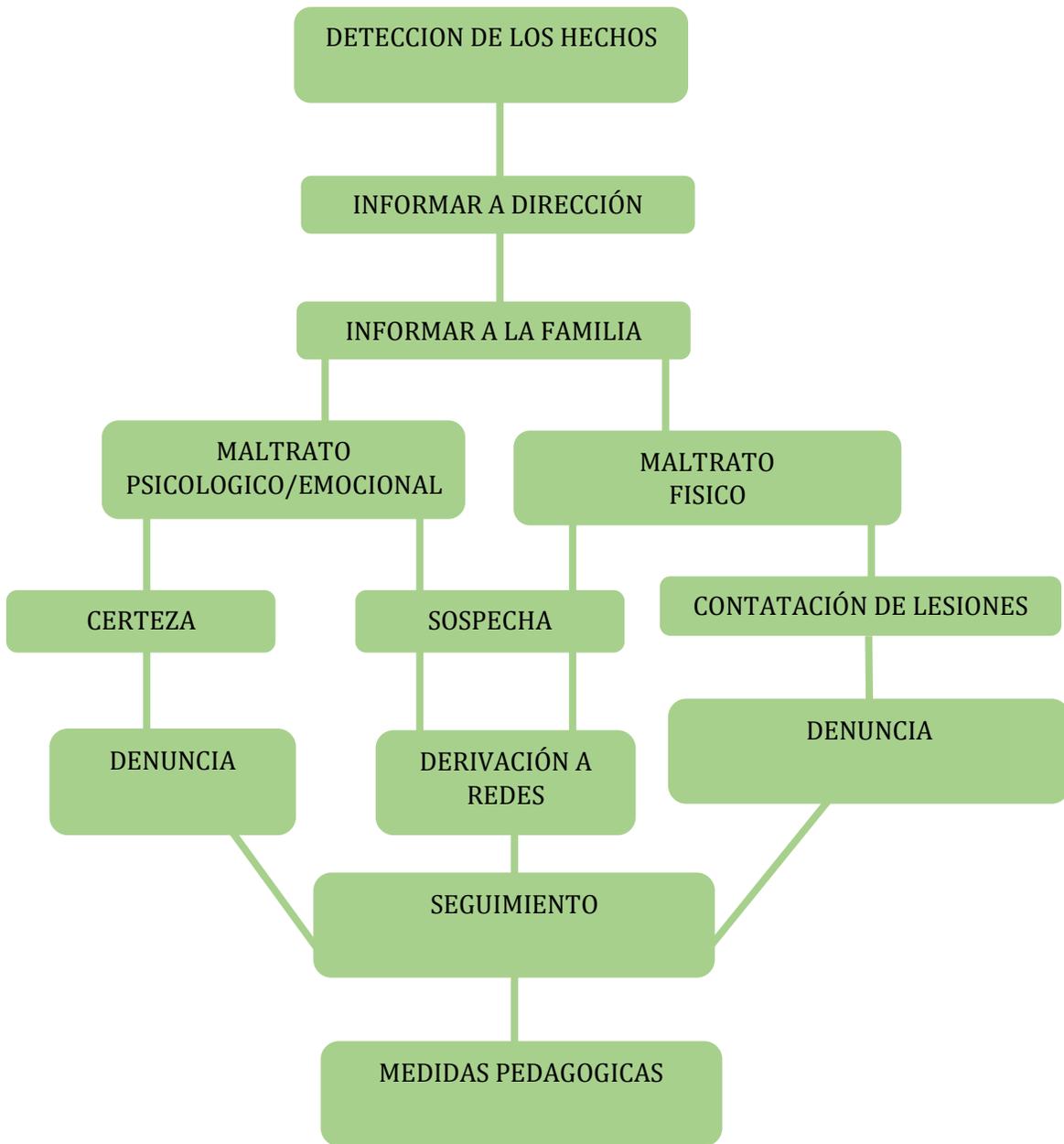
<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSIBLE</b>
<b>Comunicada la situación de parte de la alumna, padre y/o apoderado a cualquier funcionario del EE.</b>	Se comunicara al equipo directivo de forma inmediata, posterior se le comunica a profesor(a) jefe(a) y Encargado(a) de orientación
<b>Se registra en bitácora</b>	Encargado(a) de Orientación.
<b>Se entrevistara a los padres y/o apoderados</b>	Encargado(a) de orientación junto a profesor(a) jefe
<b>En caso que el padre del bebé sea parte del establecimiento, también serán citados y entrevistados los padres y/o apoderado</b>	Encargado(a) de orientación junto a profesor(a) jefe

<b>Alumna y/o alumna serán inscritos y derivados al registro de estudiantes embarazadas, Madre y padre en plataforma JUNAEB</b>	Dirección y/o Encargado del PAE
<b>Alumna y/o alumno serán derivados al equipo psicosocial del establecimiento y programas de apoyo en las redes externas (AMA, madre</b>	Encargado(a) de orientación junto a profesor(a) jefe
<b>Se coordina junto a U.T.P. Plan estratégico pedagógico, a fin de apoyar y facilitar todos los procesos de alumno regular y evitar su deserción</b>	Jefe técnico pedagógico y encargado (a) de orientación
<b>Monitoreo</b>	Encargado(a) de orientación velará en todo momento para que se cumpla el conducto regular a seguir, llevando el debido proceso.

**FLUJOGRAMA RETENCIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE  
LEY 20.370 ART. 11, DECRETO 511 DE EVALUACIÓN (ASISTENCIA)**



## FLUJOGRAMA MALTRATO INFANTIL



## FLUJOGRAMA DISCRIMINACION Y/O VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE DE ARMA POR SOSPECHA  
(OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO)**

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>Informar de sospecha.</b>	Información por parte de la persona que tiene la sospecha de que un estudiante porta arma a la Dirección del EE
<b>Recepción de sospecha.</b>	Dirección del EE recibe denuncia de sospecha solo por escrito de la persona adulta que se hace responsable de sus dichos.
<b>Registro de sospecha</b>	Dirección informa a Encargado de Convivencia Escolar quien registra la sospecha en bitácora con copia escrita de denuncia.
<b>Registro de sospecha</b>	Dirección del EE informa a padres y/o apoderados en forma personal de sospecha, cautelando de no hacer afirmación del hecho, debe hacerlo en el tenor preventivo y de resguardo de la integridad de toda la comunidad escolar.
<b>Se inicia Programa Preventivo.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado de convivencia inicia Plan de Acción con programa preventivo de porte de arma, en la comunidad escolar, asegurando la participación de todos sus integrantes.</li> <li>2. Se establecen las evidencias de la ejecución del Programa Preventivo llevado a cabo en el EE.</li> </ol>

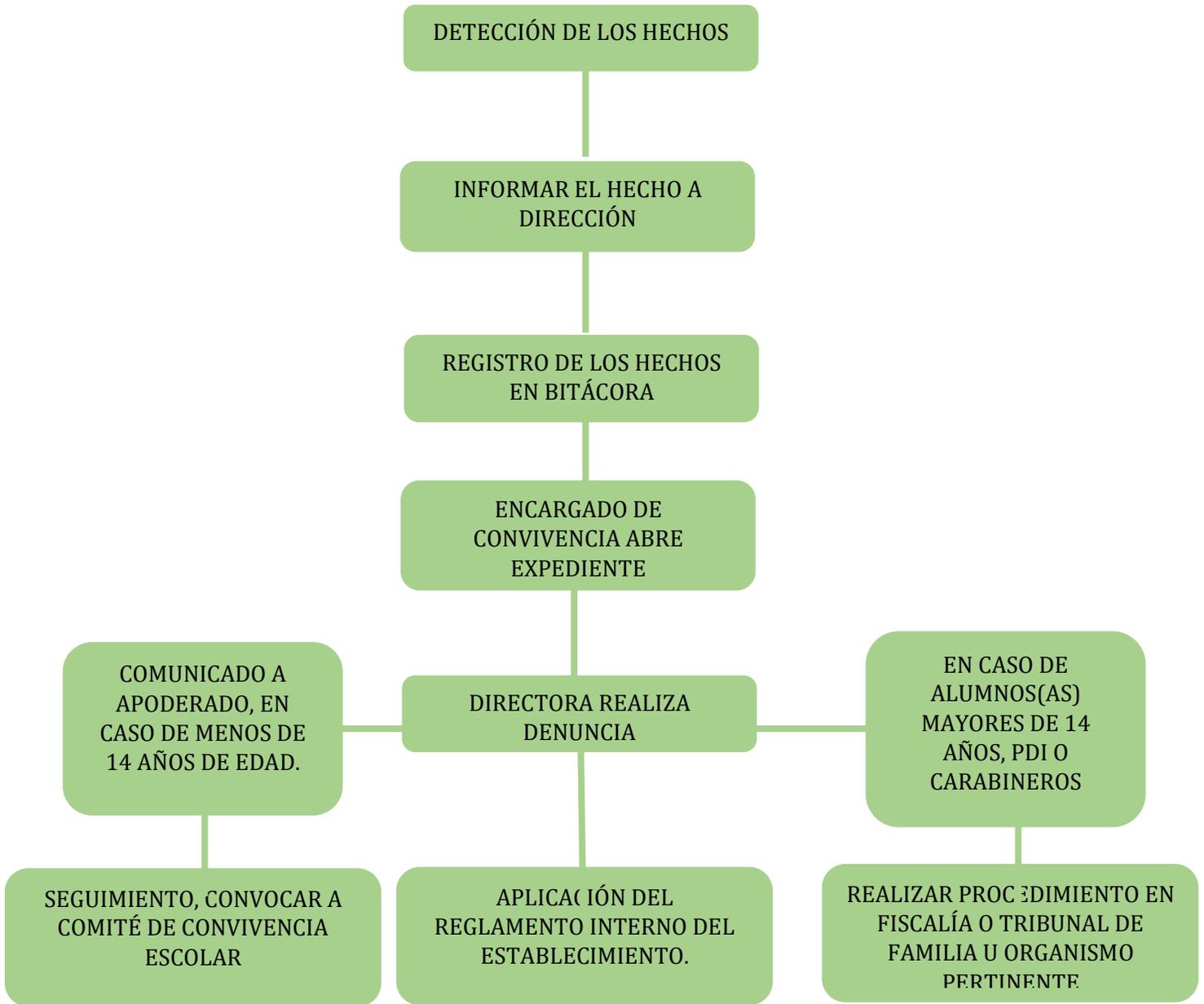
## FLUJOGRAMA DE ACTUACION PORTE DE ARMA POR SOSPECHA



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE DE ARMA – HECHO FLAGRANTE  
(OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO)**

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>Detección del hecho.</b>	Detección flagrante de estudiante con porte de arma.
<b>Informar del hecho.</b>	Información por parte de la persona que detecta flagrante esta falta a la Dirección del EE.
<b>Registro del hecho.</b>	Encargado de Convivencia Escolar registra el hecho
<b>Se abre expediente.</b>	Encargado de convivencia Escolar abre expediente.
<b>Denuncia.</b>	Dirección del colegio denuncia el hecho a Carabineros o PDI.
<b>Comunicación a Apoderado</b>	<p>1. Dirección informada del hecho a padres y/o apoderados en forma simultánea a la denuncia.</p> <p>2. En caso que el estudiante que porte arma es menor de 14 años, los padres se responsabilizan de la denuncia hecha en contra del estudiante.</p>
<b>Post-denuncia Seguimiento y Monitoreo.</b>	<p>1) En caso que el estudiante que porte arma es menor de 14 años. El Encargado de Convivencia Escolar debe hacer seguimiento de actuar del (o la) menor, con apoyo de profesionales de equipos psicosocial.</p> <p>2) El Encargado de Convivencia Escolar debe convocar al Comité de Convivencia Escolar y aplicar reglamento interno del EE, asegurando el debido proceso.</p>
<b>Post-denuncia.</b>	1) En caso que el estudiante que porte arma es igual o mayor de 14 años. El Encargado de Convivencia Escolar debe convocar al Comité de Convivencia Escolar y aplicar reglamento interno del EE, asegurando el debido proceso.

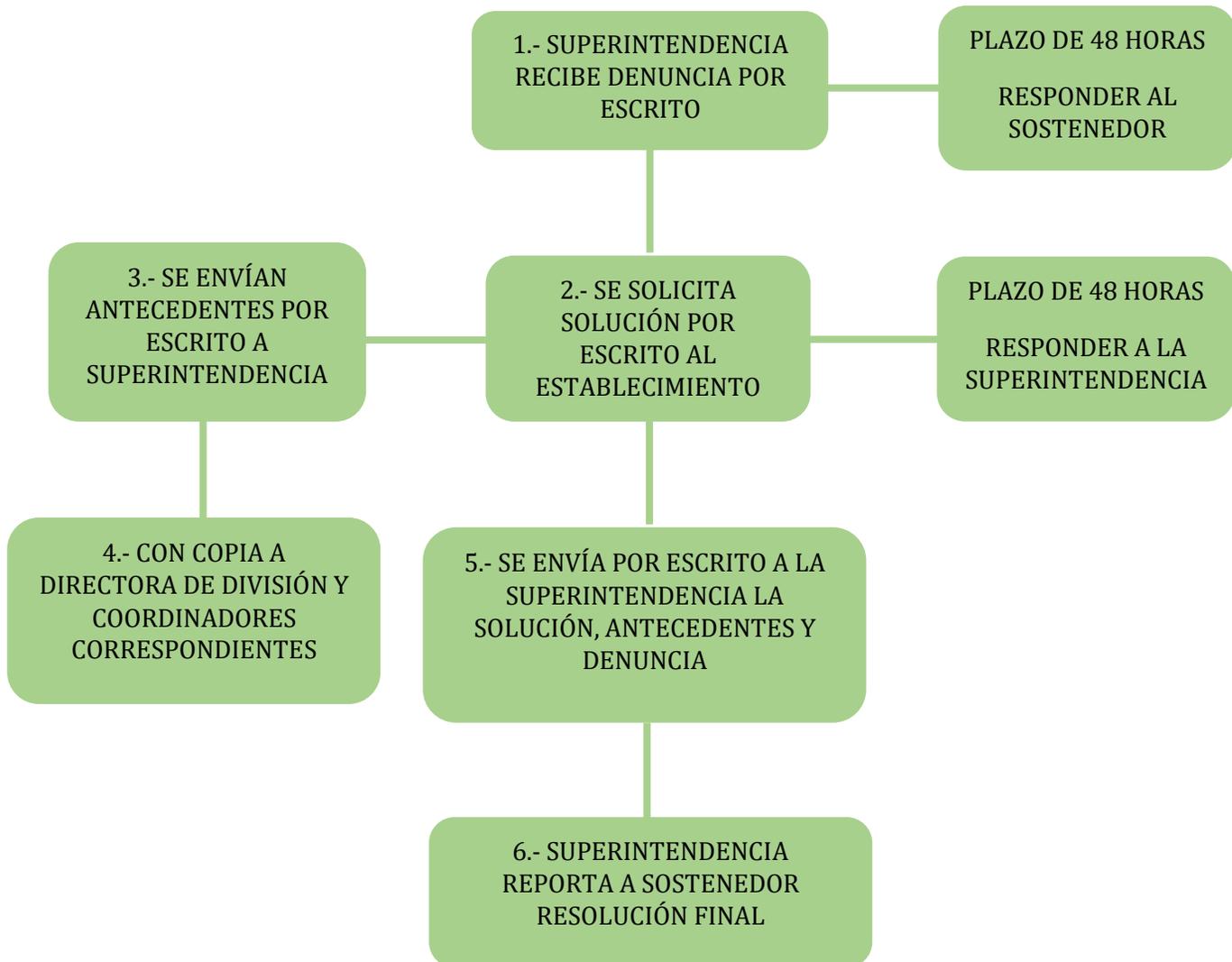
**FLUJOGRAMA DE ACTUACION PORTE DE ARMA HECHO FLAGRANTE  
(OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO)**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS EN LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
<b>1.- Recepción por escrito.</b>	- Superintendencia, tiene plazo 48 horas para responder al sostenedor.
<b>2.- Solicitud de solución al problema.</b>	- Superintendencia.
<b>3.- Entrega de solución.</b>	- Dirección del Establecimiento educacional.
<b>4.- Resolución final.</b>	- Superintendencia reporta al sostenedor.

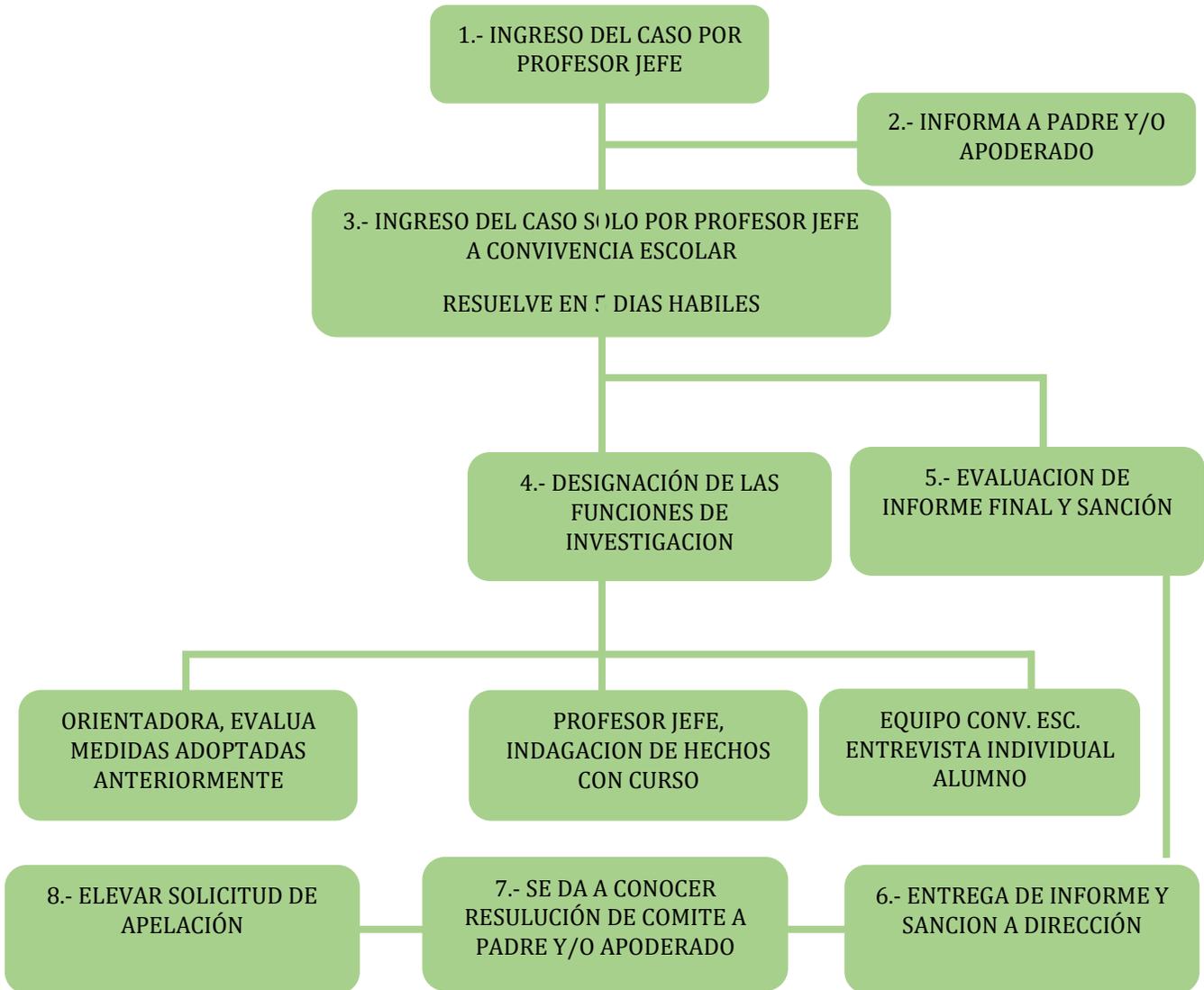
### FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS EN LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE INGRESO AL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ACCIONES/ETAPAS	RESPONSABLES
1-. Envío de caso.	Profesor Jefe.
2-. Informar al Apoderado de Ingreso de alumno a Comité de Convivencia Escolar.	Equipo Convivencia Escolar
3-. Ingreso de alumno que falta a la norma de tipo grave y gravísima.	Comité de Convivencia.
4-. Evaluación de la situación de ingreso.	Comité de convivencia escolar, resuelve y aplica sanción en un lapso no superior a cinco días Hábiles.
5-. Designación de funciones de investigación.	Comité de Convivencia Escolar, profesor jefe, orientadora, e inspectoría.
6-. Evacuación de informe final.	Coordinador de Convivencia Escolar evacua un informe final, el cual es presentado frente a los miembros.
7-. Aplicación de Sanción	Comité de Convivencia Escolar.
8-. Informar a Apoderado de Resolución.	Equipo de Convivencia Escolar hace entrega de resolución final oficial efectuada por el comité. (entregar documento escrito)
9-. Elevar solicitud de Apelación	Padre y/o Apoderado

## FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN DE INGRESO AL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR





COLEGIO RENÉ SCHNEIDER CHEREAU  
RANCAGUA.

**ACTA RESOLUTIVA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

ACTA: N° \_\_\_\_\_

**ACTA RESOLUCIÓN COMITÉ DE COVIVENCIA ESCOLAR**

En Rancagua a \_\_\_\_\_ de 20\_\_ y con la asistencia de la totalidad de los miembros del Comité de Convivencia escolar del Colegio René Schneider, se ha resuelto lo siguiente al caso del alumno/a: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_.

Las Faltas por las cuales se le sanciona están consideradas de carácter grave y de carácter gravísimo en nuestro reglamento interno.

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

De acuerdo a nuestro Reglamento interno corresponden las siguientes sanciones:

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

**Resolución**

El comité de Convivencia Escolar Resuelve que:

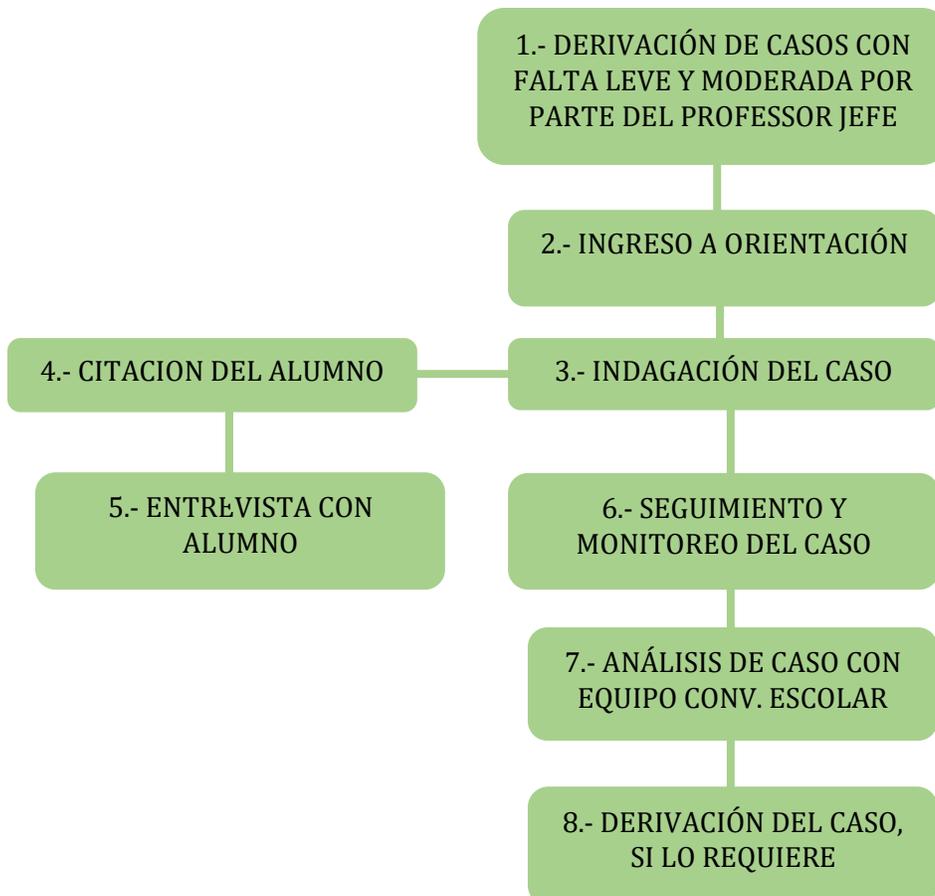
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTERVENCIONES DE CASOS INGRESOS A ORIENTACIÓN

ACCIONES/ETAPAS	RESPONSABLES
<b>1-. Derivación de casos.</b>	Es de absoluta responsabilidad del profesor jefe o de asignatura realizar la derivación a Orientación.
<b>2-. Indagación del caso.</b>	Orientadora, primeramente realiza entrevista con el alumno para realizar un compromiso de buen comportamiento antes de citar a Apoderado, plazo de oportunidad para mejorar el comportamiento es de cinco días hábiles .
<b>3-. Seguimiento y monitoreo del jefe o de asignatura</b>	Orientadora, revisa libro de clases o se entrevista con profesor jefe o de asignatura  Profesor jefe,es el encargado de supervisar el comportamiento del niño al interior del aula y dar aviso de a Encargada de Orientación de aumento o baja del mal comportamiento.
<b>4-. Derivación, si el caso lo requiere.</b>	Orientadora, de requerir atención especializada por parte de un profesional que el establecimiento educacional no cuente, se realiza respectiva derivación.
<b>5-. Análisis de caso con Encargado de Convivencia Escolar.</b>	Orientadora, al momento de aumento o continuación de las mismas conductas que dieron ingreso al departamento, solicita apoyo a encargado de convivencia escolar para ver posibles vías alternativas antes de derivar a Comité de Convivencia Escolar.

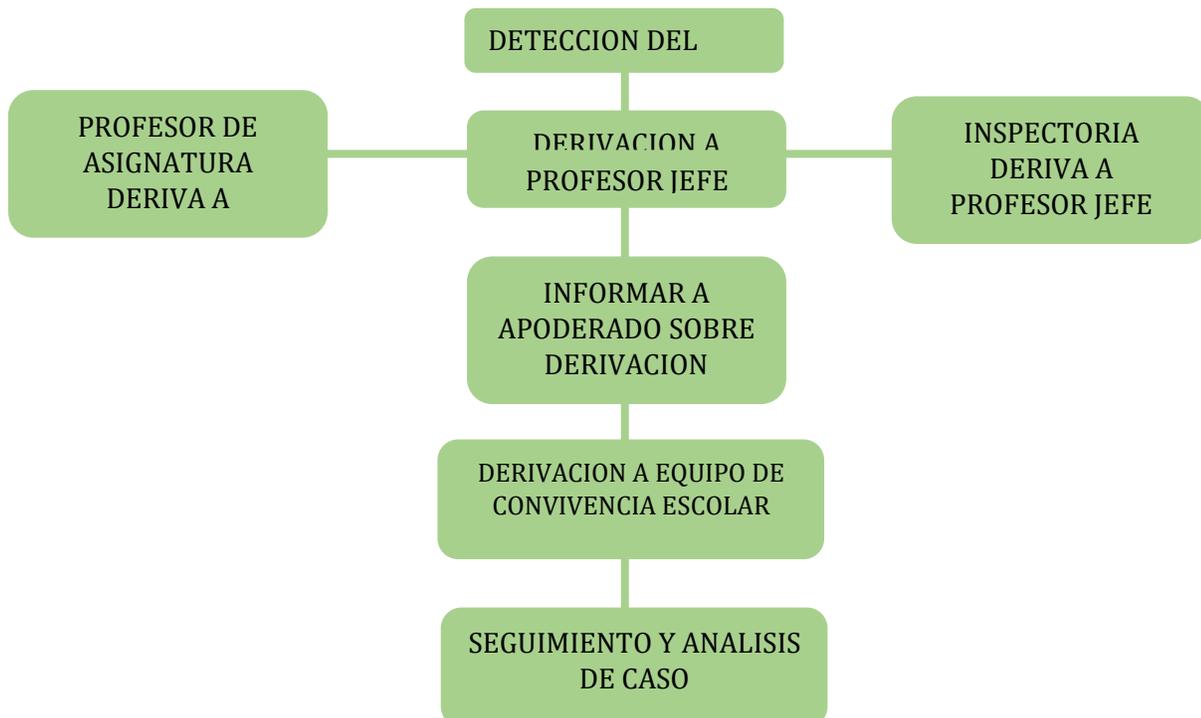
## FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN FRENTE A INTERVENCIONES DE CASOS INGRESOS A ORIENTACIÓN



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTERVENCIONES DE CASOS INGRESOS A DUPLA PSICOSOCIAL Y/O CONVIVENCIA ESCOLAR**

ACCIONES/ETAPAS	RESPONSABLES
<b>1- Derivación de casos.</b>	Es de absoluta responsabilidad de profesores jefes o de asignatura realizar la derivación a dupla psicosocial y/o convivencia escolar. Si es inspectoría quien detecte el caso, reportarán a profesores jefes y serán ellos los encargados de formalizar la derivación pertinente a los equipos mencionados anteriormente.
<b>2- Indagación del caso.</b>	Profesor jefe realiza primera entrevista con el alumno antes de citar a apoderado, según amerite el caso, este será derivado a equipo de convivencia escolar.
<b>- Seguimiento y monitoreo</b>	Se revisará registro de anotaciones, retroalimentación con profesor jefe o de asignatura  Profesor asignatura reportará a profesor jefe y es este quien informara sobre avances o dificultades de los alumnos.
<b>4- Derivación, si el caso lo requiere.</b>	De requerir atención especializada Dupla psicosocial será quien realice la derivación a redes externas tales como: CESFAM, programas Red SENAME, Tribunal de familia etc.
<b>5- Análisis de caso con Encargado de Convivencia Escolar.</b>	Se realizará reunión de análisis de caso con equipo de convivencia escolar y/u otro estamento en caso de requerirlo, para ver posibles vías alternativas antes de derivar a Comité de Convivencia Escolar.

**FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTERVENCIONES DE CASOS INGRESOS A DUPLA PSICOSOCIAL Y/O CONVIVENCIA ESCOLAR**



# PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES, GAYS, LESBIANAS, BISEXUALES Y TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.<sup>23</sup>

---

**Artículo 1. Fundamentación.** Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad, que favorezcan el desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños, niñas y adolescentes trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

## 1. DEFINICIONES.

**Artículo 2.** Para los efectos de lo establecido en este reglamento se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación.

- **GÉNERO:** se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **IDENTIDAD DE GÉNERO:** se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- **TRANS:** término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas de expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento se entenderá como trans a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

## 2. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS NIÑOS Y NIÑAS TRANS.

**Artículo 3.** Además de los principios orientadores en que se funda el sistema educativo chileno, se deberá tener especial consideración en los siguientes:

- **DIGNIDAD DEL SER HUMANO:** La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del Colegio está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.
- **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE:** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.

---

<sup>23</sup> Circular 768 SUPEREDUC y “Orientación para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno” MINEDUC.

- **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
- **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:** los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesores y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promoviera la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

### 3. DERECHOS QUE ASISTEN A LA NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

**Artículo 4.** Las niñas, niños y estudiantes trans, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna. No obstante, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños, y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional:

#### DERECHOS QUE ASISTEN A LA NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educativo formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

#### **4. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

**Artículo 5.** Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto al marco legal, tanto nacional como internacional. De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de la niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como perjuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

#### **5. PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

**Artículo 6.** El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

#### **6. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.**

##### MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO

- a) **APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE, Y A SU FAMILIA:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- b) **ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) **USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS:** Las niñas, niños y estudiantes trans

mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° Ley 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la edad establecida en la legislación vigente, de acuerdo a lo detallado en el punto 5. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

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

- d) **USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- e) **PRESENTACIÓN PERSONAL:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- f) **UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS:** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral y las de sus compañeros. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

## **7. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 7.** Las autoridades de los establecimientos educacionales, deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

En este desafío, el Ministerio de Educación ha elaborado el Documento “Orientaciones para la inclusión de las personas Lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno”, dirigido a todas y todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de sus comunidades.

# PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.<sup>24</sup>

---

## 1. DE LAS FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 1. De las faltas en general.** Las faltas a las Normas de Convivencia y Reglamento Interno del Colegio se clasifican en:

- a) Faltas Leves.
- b) Faltas Graves.
- c) Faltas Gravísimas.

**Artículo 2. Faltas Leves.** Se considerarán como faltas leves contravenir por una vez cualquier deber o disposición del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Son aquellas que alteran **escasamente** la convivencia escolar, esto es, que no tienen relación con un daño a la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa, ni a las dependencias del Establecimiento.

**Artículo 3. Faltas Graves.** Son aquellas que alteran la convivencia escolar, afectan los derechos y la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. Comprende aquellas actitudes que **entorpezcan significativamente** el quehacer académico del Establecimiento y afectan, en el mismo sentido, el desarrollo personal y disciplinario del alumno.

**Artículo 4. Faltas Gravísimas.** Se entiende por faltas gravísimas que afectan la convivencia escolar, aquellos actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad del establecimiento, que **causen un daño grave** a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

**Artículo 5. Aspectos generales de las medidas a adoptar.** El incumplimiento o las infracciones de las disposiciones reguladas por el Reglamento de Convivencia serán motivo de aplicación de Medidas cautelares, Disciplinarias y/o Formativas, las que se aplicarán de acuerdo al tipo de infracción descrita, para lo cual se considerará la recurrencia de las infracciones y las demás circunstancias atenuantes y agravantes. Estas sanciones serán aplicadas por el equipo de Convivencia Escolar y/o el Director y serán informadas al Consejo Escolar y al Consejo de Profesores.

## 2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONATORIAS

**Artículo 6. Definición.** Las Medidas Disciplinarias son Sanciones que se aplicarán a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que cometa una falta. En relación al alumnado serán en todo momento de **carácter formativo**, procurando lograr con ellas que el estudiante tome conciencia de sus actos, la responsabilidad frente a estos y el desarrollo de un compromiso de reparación del daño ocasionado, favoreciendo así un cambio de actitud o conducta frente al incumplimiento de responsabilidades, deberes, obligaciones y disposiciones reglamentarias. Estas medidas disciplinarias comprenden desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

**Artículo 7. Del procedimiento en general.** Las sanciones por faltas al Reglamento Interno y/o a las Normas de Convivencia serán determinadas por el equipo de Convivencia Escolar, el Director o su representante y

---

<sup>24</sup> Ley 21.128.

notificadas por escrito según el protocolo establecido, al Alumno/a y a su Apoderado/a, indicando la falta y la sanción. Una vez notificada la sanción el Padre, Madre o Apoderado dispondrán de 5 días hábiles para presentar la Apelación. El Encargado de Convivencia Escolar Informará de esta medida al Consejo de Profesores y al Consejo Escolar.

**Artículo 8. Carácter excepcional.** Las medidas disciplinarias de suspensión, cancelación de matrícula y expulsión son de carácter y aplicación excepcional.

### 3. MEDIDAS CAUTELARES.<sup>25</sup>

**Artículo 9. De la suspensión como medida cautelar.** 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 el reglamento interno del establecimiento, siempre que represente un peligro para el resto de los miembros de la comunidad escolar.

**Artículo 10. De la notificación de la medida cautelar y plazo para resolver el procedimiento sancionatorio.** 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 **10 días** hábiles para resolver el procedimiento que motivó la suspensión, contados desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso.

### 4. PROCEDIMIENTO.

**Artículo 11.** Del procedimiento en caso de expulsión o cancelación de matrícula:

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

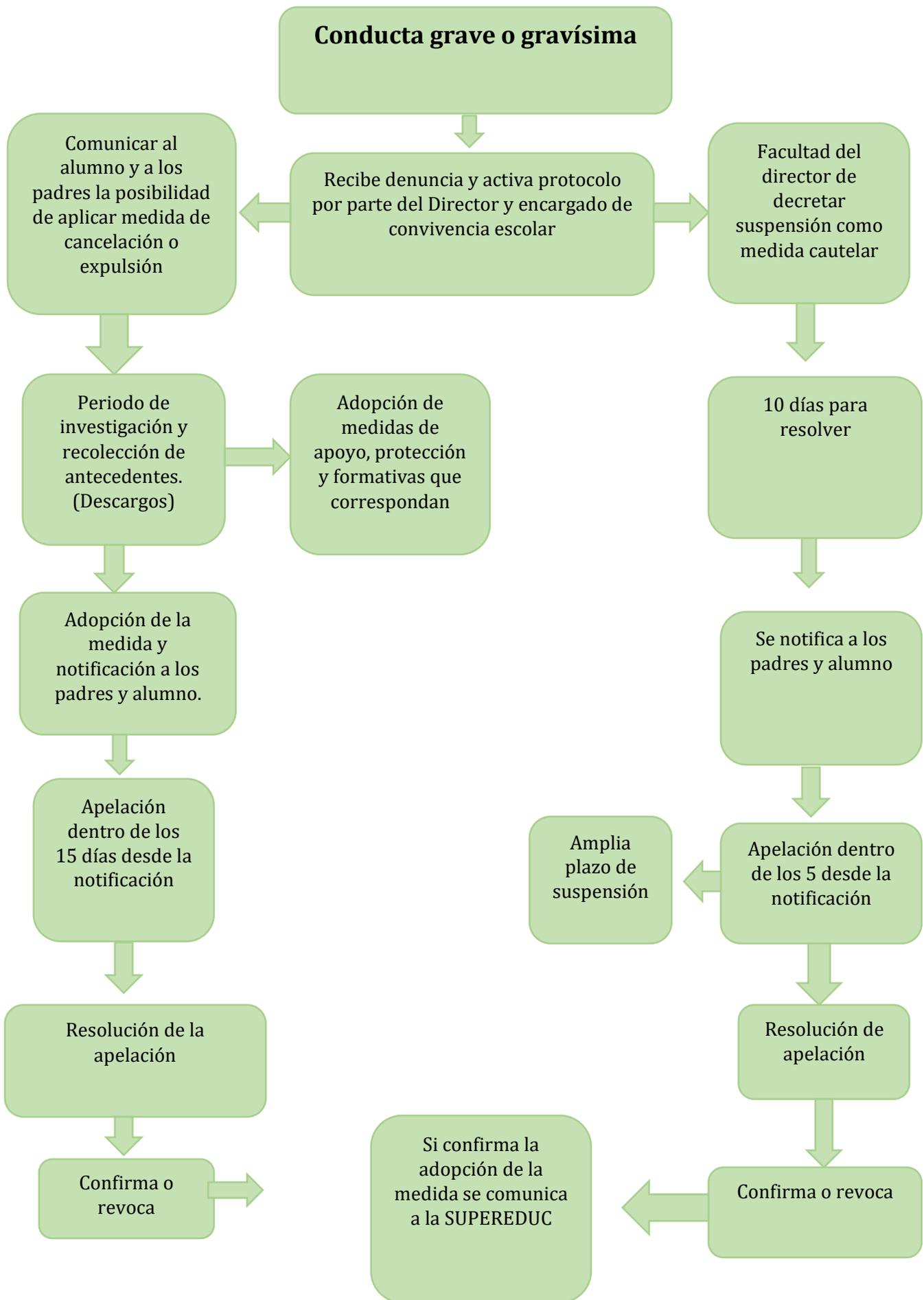
1. **APLICACIÓN:** Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse por las causales que están descritas en el Reglamento Interno o aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en los artículos anteriores.
2. **CONDUCTA:** Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
3. **COMUNICACIÓN:** Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del establecimiento deberá haber comunicado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén establecidas en el reglamento interno, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el Interés Superior del Niño o Niña.
4. **PROHIBICIONES:** No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento.
5. Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de

<sup>25</sup> Ley 21.128.

conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

6. **INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO:** El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los Reglamentos Internos del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, en los términos expresados en los puntos anteriores.
7. **SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR:** 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 hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas que afecten considerablemente la convivencia escolar, y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, según las normas del Reglamento Interno.
8. **PERIODO DE INVESTIGACIÓN:** el encargado de convivencia escolar deberá investigar y recopilar los antecedentes necesarios para determinar las medidas a adoptar, dentro de un plazo de 5 días hábiles. Durante este periodo se realizarán entrevistas con alumnos, apoderados, profesores, etc. De igual forma, dentro de este plazo, los alumnos y apoderados podrán presentar sus descargos. Además, se adoptarán las medidas de apoyo, protección y formativas que correspondan.
9. **PLAZO DE RESOLUCIÓN EN CASO DE MEDIDA CAUTELAR:** 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 10 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.
10. **APELACIÓN DE LA MEDIDA CAUTELAR:** Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 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.
11. **NOTIFICACIÓN DE LA MEDIDA SANCIONATORIA Y PLAZO PARA APELAR:** 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 15 días corridos desde 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.
12. **INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN:** El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles o transcurrido los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o el estudiante la soliciten, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

## Conducta grave o gravísima



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EDUCACIÓN Y ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS REMOTAS / ONLINE.

---

## **FUNDAMENTO.**

Nuestro Establecimiento Educacional, ante cualquier situación que impida el normal desarrollo de clases presenciales y ante la necesidad de garantizar el derecho a la educación, se da inicio al sistema de educación a distancia, para acompañar, en el proceso de aprendizaje, a nuestros estudiantes mediante correos institucionales de docentes y alumnos, haciendo uso para este propósito la plataforma virtual Meet, Classroom, Página Web, Facebook oficial del colegio y WhatsApp de los docentes.

Por sugerencia del MINEDUC<sup>26</sup>, se usa una plataforma que permita a los usuarios extremar la seguridad al seguir los protocolos de conexión, que implican cautelar el uso del correo institucional resguardando al usuario y la prohibición de no compartir ni claves de acceso, ni invitaciones a terceros.

## **GESTIÓN EN MODALIDAD AULA VIRTUAL.**

A través de las aulas virtuales, el Docente y los estudiantes interactúan desde un enfoque pedagógico. En dicho espacio se trabaja la cobertura curricular priorizada, con ajustes programáticos propios de la modalidad.

Para la adecuada realización de las videollamadas se tendrá en cuenta los días y los horarios establecidos en el calendario para su asignatura, de acuerdo a los criterios pedagógico curriculares. De este modo, el o la estudiante organizará sus tiempos de acuerdo con el calendario establecido por el establecimiento. Así mismo, atendiendo a la realidad socio familiar de cada estudiante, se mantendrá un registro de asistencia a las clases remotas.

## **PARA LAS CLASES ONLINE, SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES REGLAS DE PARTICIPACIÓN:**

1. El ingreso a las salas virtuales a través de plataforma establecida, deberá ser mediante invitación del o la docente que imparte la asignatura mediante correo electrónico institucional o WhatsApp a los padres y/o apoderados en el caso de enseñanza pre-básica y básica.
2. La Docente es quien determina la pauta de la clase y la forma en que se interactuará: ya sea hablando por turnos o dejando las preguntas para el término de la clase o bien escribiendo las dudas que se generen en el trabajo personal en el chat de la plataforma Meet, para su posterior retroalimentación
3. Es obligación del estudiante conectarse con anticipación al horario de clases indicado (mínimo de 5 minutos). Si no puede, deberá realizar sus consultas a el/la docente a través de correo electrónico institucional para aclarar sus dudas. Asimismo, se debe justificar su inasistencia siendo el apoderado, apoderada o tutor quien se pone en contacto con la Docente.
4. En la comunicación oral o escrita que pueda establecerse, el trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea profesores y/o estudiantes. En los Chat de las aulas virtuales, se debe cuidar el lenguaje escrito. Todo audio emitido debe ser en tono respetuoso, sin lenguaje soez.
5. Los y las estudiantes deben silenciar el micrófono de su computadora o teléfono celular durante el desarrollo de la clase virtual y activarlo solo cuando necesite realizar una consulta o el profesor le solicita su participación.

6. Los y las estudiantes deben permanecer con su cámara activada durante toda la realización de la clase virtual.
7. Los y las estudiantes deben entregar los trabajos, guías, o recursos que permiten efectuar consolidación del progreso de aprendizaje.
8. No se debe emitir cuestionamientos o debates políticos o religiosos que dañe la honra, dignidad o creencias de las personas. Estos debates sólo pueden ser respuesta a una motivación educativa planificada por el o la profesora a cargo.
9. La sala virtual es para el trabajo de las docentes con los estudiantes. Se permiten comentarios o respuestas con relación a la temática tratada durante la clase virtual.
10. Los Estudiantes tiene prohibido subir las clases virtuales o cualquier otro material educativo creado por las docentes a redes sociales o viralizar las clases, sea total o parcialmente, por cualquier soporte informático. Si bien, está la opción de videgrabar las clases.
11. De igual forma está prohibido compartir el enlace o clave de ingreso a sala virtual a terceros, lo cual será considerado una falta grave. La única que puede enviar los enlaces de las clases es la profesora de la asignatura a impartir.
12. Las faltas disciplinarias en aula virtual, podrán ser sancionadas de acuerdo al Reglamento Interno de convivencia Escolar.  
Ante cualquier falta de respeto o trasgresión a las normas de sana convivencia escolar al interior de la clase virtual, la docente a cargo dará aviso a los encargados de Convivencia Escolar , quienes revisaran el caso en cuestión.
13. La asistencia a la clase virtual debe contemplar que él o la estudiante se presente con vestuario apropiado.
14. El lugar físico en donde el o la estudiante asiste a la clase sincrónica, debe ser un espacio apropiado para ello y/o de acuerdo a la disponibilidad de su hogar.
15. Durante la clase virtual no se permite ingerir alimentos, tomar desayuno, etc. Ello constituye una distracción en el proceso de aprendizaje, a la vez que instala un hábito que favorece una mala alimentación.

#### **EN RELACIÓN A PADRES, APODERADOS O TUTORES.**

1. Durante la realización de clase virtual no se permitirá ningún tipo de agresión o vulneración de derechos por parte de Padres, apoderados, tutores u otro hacia los estudiante, de no cumplir con esto la docente debe informar inmediatamente a Dirección del establecimiento, Encargados de Convivencia escolar y Dupla Psicosocial, con la finalidad de realizar la denuncia correspondiente al caso.
2. No se permitirá ningún tipo de intervención por parte de apoderados u otra persona durante la realización de las clases virtuales, al menos que la docente este en pleno conocimiento y autorice dicha intervención.
3. En caso de algún tipo de agresión verbal, faltas de respeto o uso de vocabulario Soez por parte de algún Apoderado, hacia algún estudiante o la docente, esta ultima tiene plena facultad de dar por finalizada la sesión de dicho Alumno. Posteriormente dar aviso de forma inmediata a Dirección del establecimiento y Encargados de Convivencia Escolar, con el fin de realizar el seguimiento correspondiente y la aplicación del Reglamento institucional.

---

<sup>26</sup> Orientación al sistema escolar en contexto de COVID-19 . 27 de Marzo 2020. / Recursos virtuales / Herramientas digitales para la comunicación a distancia.

4. En la comunicación oral o escrita que pueda establecerse entre Docente y apoderado, el trato debe ser respetuoso y amable. En los Chat de las aulas virtuales, se debe cuidar el lenguaje escrito. Todo audio emitido debe ser en tono respetuoso, sin lenguaje soez.

#### **GESTIÓN APOYO SOCIOEMOCIONAL.**

En caso de requerir atención socioemocional para algún integrante de la familia se solicitará coordinación con profesora jefe con el fin de que dupla psicosocial otorgue asesoría a padres, apoderados y/o estudiantes en relación a la dificultad presentada, quienes a su vez determinarán la cantidad de intervenciones dependiendo de la evaluación que se realice.

Dupla psicosocial es quien coordinará con programas externos de la de SENAME con el fin de hacer seguimiento e intervención en los casos que estén en procesos judiciales.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RETORNO SEGURO A CLASES 2021

---

Con la finalidad de dar cumplimiento a todos y cada uno de los pasos preventivos relacionados a la actual pandemia que se vive a nivel mundial y tal como lo han comunicado los ministerios gubernamentales por los altos porcentajes de contagios registrados en nuestro país, una situación que nos obliga a ser extremadamente cuidadosos en la futura posibilidad de retornar a clases presenciales.

Como comunidad escolar debemos prepararnos para restablecer nuestras clases y así recibir de la manera mas segura a nuestros estudiantes cuando la autoridad gubernamental así lo determine.

En el presente protocolo de retorno a clase no existe presión alguna para que nuestros alumnos y alumnas asistan presencialmente al establecimiento, entendiendo que puede existir condiciones de salud especiales en ellos o en algún integrante de su grupo familiar clasificándolos como población de riesgo, por lo que su alternativa podrá seguir siendo el aprendizaje a distancia.

Por lo anteriormente señalado, nuestro establecimiento a elaborados el protocolo de retorno seguro a clases que se detalla a continuación.

### PROTOCOLOS DE INGRESO PARA ALUMNOS, PROFESORES, APODERADOS Y PERSONAS EXTERNAS:

- Horarios diferidos para ingreso y salida de alumnos los que se informarán oportunamente.

Curso	Lugar de ingreso	Horario
6° y 8°	Acceso portón multicancha	8:15 horas
4° y 7°	Acceso principal	8:15 horas
3° y 5°	Acceso principal	8:05 horas
1° y 2°	Accesos párvulos	8:10 horas
PK° y kínder	Accesos párvulos	8:30 horas

### NOTA:

- No se podrá dejar ingresar a ningún estudiante antes del horario indicado anteriormente, para evitar que deambule por el establecimiento.
- La salida de clases de los estudiantes será por los mismos lugares de acceso en los horarios que se detallan a continuación:

Curso	Lugar de salida	Horario
6° y 8°	Acceso portón multicancha	13:15 horas
4° y 7°	Acceso principal	13:15 horas
3° y 5°	Acceso principal	13:05 horas
1° y 2°	Accesos párvulos	13:05 horas
PK° y kínder	Accesos párvulos	12:45 horas

- Los docentes y asistentes de la educación apoyarán la salida de clases para evitar que los estudiantes deambulen por dependencias del colegio. En caso que los estudiantes no sean retirados en el horario asignado para cada nivel, deberán esperar en patio techado junto a inspector de patio, quienes elaborarán listado y se lo entregarán a secretaria para que se comunique con cada apoderado.
- Apoderados que retiren a sus estudiantes después del horario, deberán informar a inspector quién gestionará el retiro de estudiantes.
- Horario ingreso funcionarios: el personal del establecimiento deberá ingresar a las 7:50 horas por el acceso principal y/o estacionamiento donde la encarga de salud debe controlar temperatura a cada funcionario, registrándolo en planilla.
- Cada docente, luego de ingresar al establecimiento debe firmar el libro asistencia, sacar libro de clases, dejar sus partencias en sala de profesores en el mínimo tiempo posible y luego dirigirse a la sala de clases correspondiente para organizar su jornada de trabajo y esperar a los estudiantes.
- El ingreso de personas externas será desde las 9:00 horas en adelante por acceso principal, el cual será controlado y registrado por el funcionario de turno en puerta de acceso.
- Los apoderados que necesiten comunicarse con algún funcionario del establecimiento deberán coordinar una entrevista previa con el funcionario vía telefónica y/o citación.

***Forma de ingreso al establecimiento educacional:***

1.- Se dispondrá dos funcionarios por cada uno de los accesos, quienes controlarán la temperatura, uso de mascarilla, entrega de alcohol gel y registro de datos. (temperatura).

**NOTA:**

- Alumnos y funcionarios con temperatura inferior a 37,8 (definirlo previamente) ingresan al establecimiento.
- Alumnos con temperatura superior a lo indicado por MINSAL (37, 8º es considerado temperatura) deben esperar en sala de primeros auxilios para esperar a su apoderado. En caso de venir acompañado por su apoderado se explicará la norma exigida por el ministerio y el procedimiento correspondiente del caso, indicando que el estudiante no puede ingresar a clases.
- Posteriormente, se informa a Encargada de Sala de Primeros Auxilios, quién llevará a cabo procedimiento y gestiones de derivación correspondientes de cada caso contactándose con las entidades del MINSAL (CESFAM – SAPU - u otra entidad).

2.- Después, cuando los estudiantes ingresan al piso correspondiente uno a uno deberá ingresar de inmediato a su sala de clases, evitando deambular, correr o jugar por los pasillos. Será labor de cada inspector de piso cautelar que la medida se haga efectiva.

3.-En caso de estudiantes de Pre Kinder a cuarto básico, las asistentes de aula deberán proporcionar alcohol gel a cada estudiante al momento de ingresar a sala de clases.

4.-En el caso de los estudiantes de quinto a octavo, será el docente quién proporcione alcohol gel a cada estudiante al ingresar a clases.

***Consideraciones generales:***

- ✓ El uso de alcohol gel se remitirá exclusivamente al no poder llevar a cabo el lavado frecuente de manos, por lo cual este será un hábito que se deberá incluir en nuestra rutina diaria antes de comenzar las clases e ingresar al aula después del recreo.
- ✓ Cada profesor y/o asistente de aula deberá cerciorarse que al salir de la sala de clases puertas y ventanas estén abiertas y que ningún estudiante permanezca en su interior.
- ✓ Al ingresar a sala de clases después del receso se deberá solicitar a los estudiantes que laven sus manos antes de ingresar a sala.
- ✓ Las asistentes de aula de PK° a cuarto los pueden formar reforzando distancia en la formación y llevar por turnos al baño, desde quinto básico a octavo requisito es lavarse las manos antes de ingresar a sala
- ✓ Se permitirá a los estudiantes que puedan portar un estuche con jabón y toalla pequeña para su uso personal.
- ✓ Pk° a cuarto; Asistente de aula debe cautelar uso obligatorio de mascarillas en todo momento, proporcionar el alcohol gel cada vez que sea necesario, fomentar y fiscalizar lavado de manos, ya sea al ingresar a sala o después de cada recreo.

Para que todas estas acciones se lleven a cabo de la manera correcta y oportuna, se dará a conocer todos y cada uno de los funcionarios, padres y apoderados los diferentes protocolos establecidos en el actual contexto COVID-19 y así disminuir exitosamente la propagación del virus y permitiéndonos reestablecer un retorno escolar seguro.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACTIVIDADES AL INGRESO A SALA DE CLASES.

La magnitud del impacto de la pandemia ha alterado todas las dimensiones de la vida cotidiana, modificando hasta las relaciones más básicas de interacción social; en el ámbito educativo, la medida de suspensión de clases presenciales ha supuesto un enorme desafío para todos los actores involucrados y ha revelado un escenario imprevisto, que cada comunidad educativa ha enfrentado de la mejor manera posible, con los recursos disponibles.

La escuela es un lugar de encuentro y nada reemplaza los vínculos y las relaciones que se establecen en ella. Por eso, debemos prepararnos para el reencuentro luego de un largo período de aislamiento y distancia social, por lo que se hace necesario fortalecer su rol protector, brindando seguridad y contención a los integrantes de la comunidad educativa, especialmente en momentos de alta incertidumbre.

Para que el aprendizaje sea significativo, se necesita que todos los actores de la comunidad educativa se sientan seguros, por lo tanto, es de suma importancia tomar en cuenta los siguientes pasos a seguir para estar dentro y fuera de la sala de clases:

ACCIONES	MEDIDAS
Saludo diario de docente – alumno (incluye a la comunidad educativa en general)	El saludo deberá ser sin contacto físico. Se podrá realizar con el choque de brazos, choque de pies, saludo Hao, saludo tailandés, etc.
Ingreso a sala de clases	Al realizar el saludo, el docente deberá incorporar alcohol gel en las manos de los niños y resguardar el uso correcto de la mascarilla
Porte de útiles escolares	Los alumnos portarán los menos útiles posibles, los cuales no podrán ser compartidos entre ellos. De no portar algún tipo de útil el profesor y/o asistente le hará entrega de lo que se necesite.
Aforo máximo dentro de sala de clases	Dentro de los metros cuadrados de la sala de clases el aforo máximo es de 12 personas (incluyendo a los estudiantes, Profesora y asistente y/o profesional de la educación dependiendo del curso).
Distancia entre alumnos	Dentro de la sala de clases, se deberá demarcar el distanciamiento de 1 mt <sup>2</sup> por cada alumno. A su vez se deberá demarcar la mesa del profesor
Salida a recreo	Al salir a recreo, el profesor y /o asistente, deberá procurar que no quede ningún alumno en la sala de clases y pasillos. A su vez serán necesario dejar abiertas puertas y ventanas para su ventilación mientras no los alumnos no están dentro de ellas. Limpiar mesas y sillas mientras los alumnos están fuera de la sala de clases.
Libro de clases	El libro de clases será de uso exclusivo del profesor que este a cargo del curso en el periodo de clase, al ser entregado a otro docente y/u otro miembro de la comunidad educativa, deberá ser sanitizado de manera que no se estropee.
Ingreso a la sala de clases después del recreo	Los alumnos y docentes deberán ingresar a la sala de clases con manos lavadas (agua y jabón) y/o aplicar alcohol gel al ingreso de ésta.
Comportamiento del estudiante dentro de la sala de clases	Se espera que el alumno mantenga un comportamiento de respeto y comprensión por las normas establecidas. (el profesor deberá recalcar y procurar que ellas se respeten)

NOTA:

- En el caso de las salas de clase, siempre que sea posible, reorganizar las sillas para maximizar el espacio entre los estudiantes. Girar las sillas hacia la misma dirección (en lugar de enfrentarse) para reducir la posibilidad de contagio mediante la transmisión causada por las gotas que contienen virus (por ejemplo hablar, toser o estornudar).
- La ventilación de espacios de usos común, como sala de clases y sala de profesores, se recomienda permanentemente, manteniendo ventanas o puertas abiertas por 15 minutos 2 veces al día, como mínimo.
- Se realizarán recomendaciones para toda la comunidad educativa para el correcto lavado de manos con jabón o aplicación de alcohol gel superior al 70%. También con respecto al distanciamiento social dentro y fuera de la sala de clases.
- Se deberán colocar señaléticas que informen e indiquen las medidas preventivas y normas establecidas en este protocolo.
- Sanitizar de manera periódica los lugares donde exista el tránsito periódico de la comunidad educativa
- Capacitar a todo el cuerpo docente, administrativo y de apoyo sobre:

a) las medidas de higiene y, particularmente

b) las medidas efectivas de distanciamiento físico, circulación y control de salud.

*Toda persona que ingrese a las dependencias de nuestro colegio, deberá tener en consideración que su salud y la de quienes integran la comunidad es lo más importante y que debe cuidarse. Por lo tanto, es de suma importancia que el protocolo sea visualizado y enraizado por todos los agentes de nuestra comunidad.*

# PROTOCOLO DE ASEO Y DESINFECCIÓN

---

## 1. Objetivo

Describir y estandarizar el procedimiento de aseo y desinfección en el establecimiento educacional.

## 2. Alcance

Aplicación de protocolo en el colegio.

## 3. Asignación de responsabilidades

### Equipo Directivo

Asegurar la disponibilidad de los medios físicos y humanos, debidamente capacitados, para la correcta aplicación de este protocolo en establecimiento.

### Comisión Covid

- Supervisar y controlar la aplicación y capacitación de este protocolo.
- Mantener actualizado este protocolo.
- Distribuir y archivar este protocolo.
- Realizar capacitaciones a todos los involucrados en la atención de la Escuela.
- Supervisar higiene de manos y uso de EPP

### Auxiliares de Aseo

- Responsable de aplicar protocolo de limpieza y desinfección en áreas asignadas.

### Docentes

Aplicar los procedimientos del protocolo.

- Entregar, capacitar, supervisar las indicaciones de éste protocolo a los alumnos.

### Alumno

Aplicar los procedimientos del protocolo.

### Recepción personas externas al establecimiento

Aplicar procedimientos del protocolo.

## 4. Desarrollo

### Definiciones

**Limpieza:** remover materia orgánica o inorgánica por medio de fricción con o sin detergente, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad.

**Desinfección:** aplicación de productos desinfectantes en superficies no orgánicas.

### Materiales a utilizar

Por auxiliar de aseo

- Guantes de aseo impermeables largos hasta antebrazo

- Mascarilla quirúrgica
- Antiparras
- Calzado de seguridad
- Traje de agua (Desechable blanco)

### **Insumos**

- 2 baldes de 10 lts de acuerdo a tamaño superficie a limpiar
- Material absorbente desechable.
- Detergente uso habitual para desinfección superficies.
- Pulverizador de 15 lts con solución clorada.
- 1 contenedor de residuos, rígido, impermeable, con tapa y bolsa en su interior.
- Fumigador (con Solución de Amonio Cuaternario).

### **Recomendaciones de limpieza y desinfección**

CLORO: al 5 %, se diluye 50cc de cloro en 1 litro de agua (concentración 1000 y 5000 ppm), el uso de la concentración 5000 ppm cuando se producen derrames cuantiosos de sangre y otros líquidos corporales.

Alcohol 70%: el que dura abierto hasta 7 días siendo efectivo.

Amonio Cuaternario Concentrado: se utiliza en solución, diluyendo 1,75 ml en 250 ml de agua. En solución tiene una duración de 48 horas

### **Tipos de limpieza**

#### **Aseo diario**

Corresponde a labores de aseo de las instalaciones que se efectúa en forma diaria y permanente; es decir, un aseo realizado en profundidad al inicio de la jornada más la atención de los mismos durante la misma, la cual puede variar dependiendo del establecimiento.

Este tipo de aseo incluye el aseo del piso, muro, sillas y ventanales si hay suciedad visible, lava-manos y dispensadores de jabón y/o alcohol gel en las unidades.

En el caso de servicios higiénicos incluye la limpieza de artefactos sanitarios, con los elementos descritos en esta norma. Necesita continuidad de la función para la mantención del aseo en forma permanente y/o en casos de derrame o contaminación de las superficies.

#### **Aseo recurrente**

Se considera limpieza recurrente a la desinfección realizada después de cada procedimiento (entre cambio de alumnos). Se realizará con alcohol al 70%, solución de Amonio Cuaternario, o la solución desinfectante que el profesional a cargo disponga.

#### **Aseo terminal**

Se limpian y desinfectan superficies que se tocan frecuentemente como: mesas, manillas, interruptores de luz, mesones, barandas, mesas escritorios, teléfonos, teclados, lavamanos. Incluye aseo de muros, paredes y pisos con solución desinfectante. Se debe usar paños limpios y separados para superficies limpias y superficies contaminadas, pudiendo utilizarse Solución de Cloro sobre las superficies contaminadas por lo menos por 20 minutos. Este aseo se realizará al menos una vez al mes, a excepción de sala de Aislamiento Covid-19, al que se le deberá realizar desinfección posterior a cada vez que ingrese un paciente sospechoso o confirmado de Covid-19.

***(Nota Importante: NUNCA MEZCLAR SOLUCIÓN DE CLORO CON SOLUCIÓN DE AMONIO CUATERNARIO, debido a que la mezcla de cloro y amoníaco libera gas de cloramina, una combinación de monocloraminas (NH<sub>2</sub>Cl) y dicloraminas (NHCl<sub>2</sub>). Las cloraminas inhaladas pueden reaccionar con la humedad del tracto respiratorio liberando amoníaco (NH<sub>3</sub>), ácido clorhídrico (HCl) y radicales libres de oxígeno. La inhalación de bajas concentraciones de cloraminas puede causar una ligera irritación del tracto respiratorio. En altas concentraciones, la combinación de ácido clorhídrico, amoníaco y radicales libres de oxígeno puede resultar en efectos corrosivos y lesión celular, dando cuadros de neumonitis y edema (Fuente: "Consideraciones Importantes en el Uso de desinfectantes", Instituto de Salud Pública, Ministerio de Salud).***

### **Medidas de protección personal y normas de bioseguridad**

Durante la realización de las clases, los funcionarios deben cumplir en todo momento con las precauciones estándar como el lavado de manos y la utilización obligatoria de elementos de protección personal: guantes (en caso que sea necesario), mascarillas, alcohol gel o de aseo gruesos para el manejo de material contaminado (Bolsas de basura).

Dependiendo del tipo de aseo o desinfección, deberá usar pecheras, cotona o uniforme manga larga (buzo desechable, o traje de agua lavable), de manera de proteger su vestuario y evitar se trasladen elementos contaminantes entre las dependencias del servicio y el domicilio particular del funcionario.

## **5. Procedimiento**

### **Consideraciones**

El aseo de recintos no deberá realizarse durante las clases.

El procedimiento de aseo lo debe efectuar el auxiliar de aseo.

Las ventanas se deben abrir durante cada procedimiento de aseo para ventilar.

El aseo debería realizarse según orden:

1. Pisos y muros
2. mesas
3. Silla
4. Casilleros
5. Superficies lavamanos, mesones
6. Área designada para retiro de EPP
7. Perillas puertas

Como regla general realizar desde área más limpia a más sucia.

Limpieza de arrastre de superficies con paño húmedo con agua y detergente para la limpieza, utilice pulverizador manual.

Desinfección por arrastre con solución Hipoclorito y trapero y paño diferente al utilizado para limpieza superficies.

Revisión periódica de guantes, si se encuentran rotos, elimínelos y cambie por otros

Todo insumo o material desechable utilizado durante éstos procedimientos, deberán ser eliminado.

### **El uso de fumigación con amonio cuaternario NO REEMPLAZA limpieza y desinfección de áreas.**

#### **Aulas y oficinas**

Aseo terminal semanal

Cambio de bolsa de papelerero 2 veces al día o de acuerdo a requerimiento.

Eliminación diaria de desechos (salas y oficinas).

Limpieza intermedia de pisos, 2 veces por jornada (12:00 – 17:00 hrs)

Limpieza y desinfección de manillas.

Limpieza y desinfección de equipos tecnológicos (pc, notebook, pizarras interactivas, teléfonos entre otros).

### **Recepción**

Aseo terminal 1 vez al mes, incluyendo mover amoblado y archivadores para eliminar telarañas u otros.

Intensificar limpieza de mesón en donde llegan los apoderados (paños húmedos con cloro, dejar secar)

Limpiar escritorio, equipos computacionales y telefónicos 1 vez al día al finalizar la jornada con amonio cuaternario.

Retiro de desechos 2 veces al día en áreas comunes y administración.

Limpiar y desinfectar mesón de atención dos veces al día.

Limpieza de puertas si corresponde, 1 vez al día al finalizar la jornada.

### **Baños**

Limpieza y desinfección de lavamanos 3 veces al día con solución desinfectante.

Limpieza y desinfección de WC 2 veces al día con solución desinfectante indicada

Limpieza y desinfección de piso 2 veces al día y finalizar la jornada (o S.O.S)

Retiro de papeleros 3 veces por jornada: mediodía y finalizando la jornada.

Limpieza y desinfección de paredes, en especial sector con cerámicas, diariamente al finalizar la jornada.

Ventilación 3 veces al día.

Uso de aerosol aromatizante y/o desinfectante durante el día

Aseo Terminal 1 vez a la semana

### **Cocina**

Aseo terminal 1 vez al mes.

Fumigación anual.

Limpieza y desinfección de piso de pasillos 2 veces al día o SOS en caso necesario

Limpieza de mesones de comedor entre turnos de almuerzo

Limpieza de pisos 2 veces al día

Limpieza con trapero saca polvo pasillos cada dos horas

Retiro de desechos asimilables a domiciliarias 2 veces al día, dependiendo de los requerimientos.

Limpieza de refrigerador 1 vez a la semana

**Nota: recordar que la cocina depende de una empresa externa.**

### **Hall, pasillos, patios.**

Aseo terminal 1 vez al mes.

Limpieza y desinfección de piso de pasillos 1 vez al día o SOS en caso necesario

Limpieza de mesones y piso 2 veces al día

Limpieza y desinfección de paredes 1 vez al mes.

Retiro de desechos 2 veces al día, dependiendo de los requerimientos.

## **Sala de aislamiento Covid 19**

*(DESINFECCIÓN POSTERIOR A ATENCIÓN PACIENTE SOSPECHOSO O CONFIRMADO CON COVID-19, una vez finalizada la atención y según el estado del paciente (sintomático o no))*

### **Escenario 1 (\*): Paciente sospechoso/confirmado NO SINTOMÁTICO respiratorio**

- 1- Ventilar box, abriendo ventana
- 2- Profesional que atendió al paciente, realiza desinfección de superficies que tuvieron contacto con el paciente (se aplica en silla del paciente, escritorio, camilla, escabel, manilla de puerta), se realiza aplicando alcohol 70% en atomizador sobre dichas superficies.
- 2- Se espera 3 minutos
- 3- Se realiza barrido (unidireccional) de las superficies rociadas con toalla de papel desechable, que se desechan en contenedor.
- 4- Profesional atendió al paciente lleva EPP no desechables en su caja a Desinfección
- 5- Posterior a esto, la sala puede reutilizarse.

### **Escenario 2 (\*)(\*\*): Paciente sospechoso/confirmado SINTOMÁTICO respiratorio**

- 1- Ventilar box, abriendo ventana
- 2- Profesional que atendió a paciente, realiza limpieza de superficies con toalla desechable. Se limpiarán las superficies donde el paciente tuvo contacto (ídem Escenario 1), así como superficies donde tuvo contacto el profesional (lavamanos, silla).
- 5- Posterior a la limpieza de superficies, se realizará desinfección de éstas mediante rociamiento en atomizador con Alcohol 70%. Esperar 3 minutos.
- 6- Se realiza barrido (unidireccional) de las superficies rociadas con toalla de papel desechable, que se desechan en contenedor.
- 7- Sale el Profesional del Box, llevando EPP no desechables en su caja a Desinfección.
- 8- Posterior a esto, el box puede ser reutilizado.

### **Desinfección profunda: Final de Jornada**

- 1- Personal de Aseo se reviste con EPP (Mascarilla quirúrgica, guantes de goma, escudo facial, traje de agua, botas de agua de acuerdo a la necesidad y lugar) en Bodega de Aseo, y dirigirse a salas de clases, oficinas y servicios sanitarios con Fumigador (con Solución de Amonio Cuaternario).
- 2- Se realiza limpieza de superficies con toalla desechable. Se limpiarán las superficies (sillas y mesas).
- 3- Aplicación de Solución de Amonio Cuaternario sobre muebles, escritorio, sillas, paredes, piso, lavamanos. En interruptores se debe aplicar con paño.
- 4- Dejar ventana abierta para ventilar
- 5- Sacar bolsas de basura, sellarlas, **NO SE PUEDE INGRESAR A LAS SALAS EN 40 MINUTOS.**
- 6- Eliminar mascarilla u cualquier EPP, depositándolos en contenedor apropiado.
- 7- Retirar y desinfectar escudo facial con Solución de Amonio Cuaternario o Alcohol 70%.
- 8- Retirar traje de agua, guantes de goma, botas de agua, y lavarlos con agua; dejar secar.

## **6. Insumos**

Mascarilla quirúrgica hipoalergénica azul o N95.  
Protectores faciales para el personal o antiparras.  
Dispensadores de alcohol gel  
Termómetros digitales 11.  
Pulverizador de 15 litros tipo mochila.

### **Productos desinfectantes:**

Cloro o cloro gel.  
Amonio cuaternario.  
Lysoform.  
toallitas húmedas con cloro (Clorox).

### **Protección Auxiliares:**

Overol desechable o traje de agua.  
Guantes de goma largos.  
Mascarilla anti gases o N95.  
Botas de agua.  
Antiparras.

## **7. Bibliografía**

Protocolo y Desinfección de ambientes- Covid 19, MINSAL

MINSAL, Fórmula para diluir una solución de Hipoclorito de Sodio para desinfección de ambientes y superficies para el cumplimiento de recomendaciones en prevención de infecciones asociadas a la atención en salud

Limpieza y Desinfección de las superficies del entorno inmediato en el marco de la COVID-19, Mayo 2020, OMS.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS EN EL ESTABLECIMIENTO

---

**Objetivo general:** Detectar oportunamente casos de COVID-19 estos sean confirmados, sospechosos o contacto estrecho y aplicar medidas de salud pública pertinentes para evitar posible propagación.

## **Objetivos específicos:**

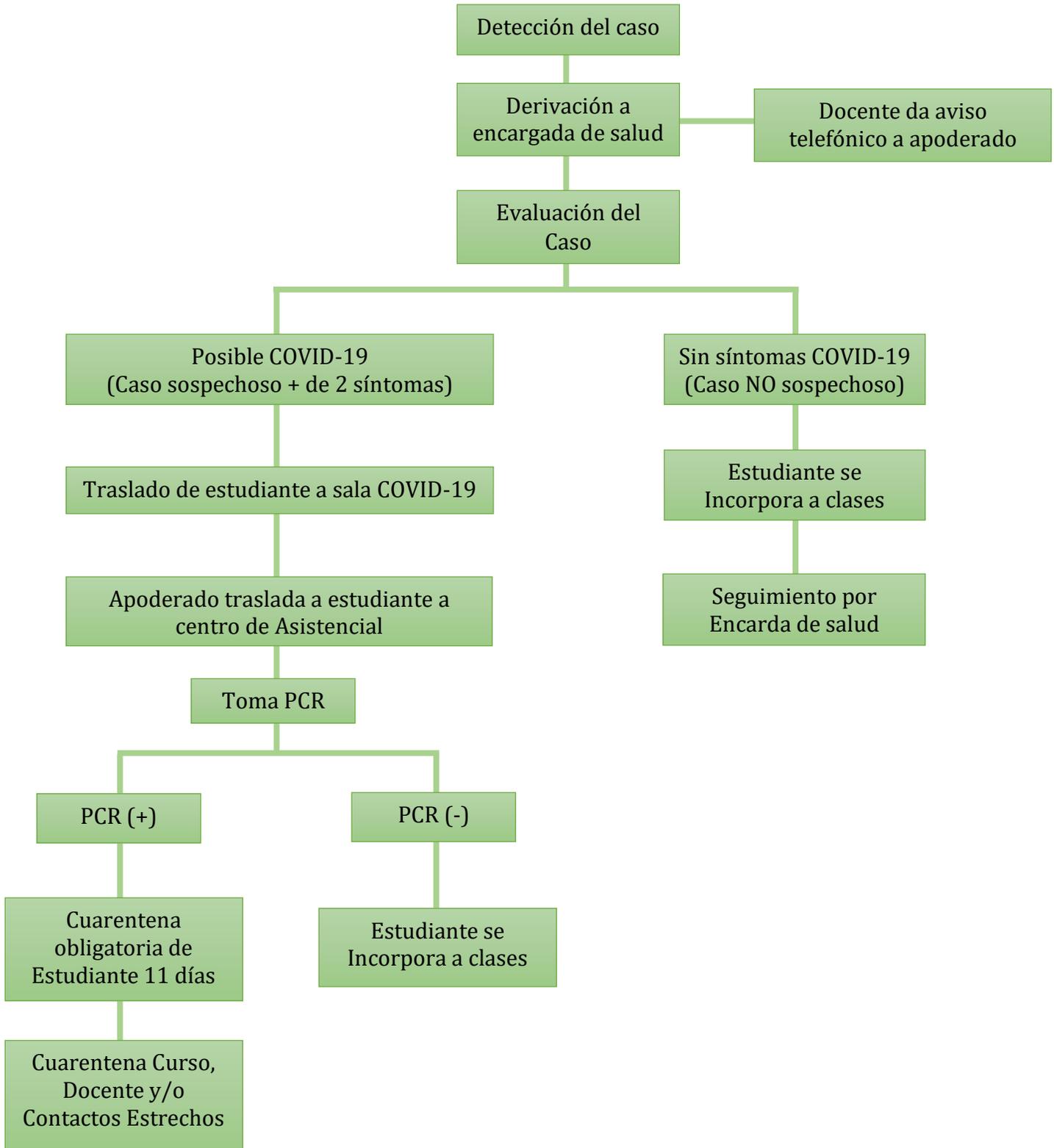
1. Conocer recomendaciones de manejo sanitario vigentes, a fin de identificar casos sospechosos, caso confirmado, contacto estrecho entre otros.
2. Elaboración de catastro de Redes de Salud correspondiente al territorio, servicios de atención primaria.
  - a. Establecer un espacio con las condiciones adecuadas (sala con ventilación) donde se ubicará el caso (sospechoso o contagiado) con el fin de resguardar la seguridad de toda la comunidad educativa.
  - b. Se debe implementar medidas diariamente que detecte de manera oportuna casos sospechosos o contagios en la comunidad educativa en general. (Control de temperatura, tos, dificultad respiratoria, dolor torácico, dolor de garganta, dolor muscular, pérdida de olfato y/o gusto)
  - c. En el caso de algún estudiante, docente o asistente de la educación presente los síntomas antes señalados se realizarán acciones de coordinación con el fin de entregar atención médica oportuna
    - Será derivado de inmediato a un centro de Salud primaria (CESFAM N°5, SAPU, SAMU)
    - Llamado telefónico (SEREMI) 722335600 o teléfono de Salud Responde 6003607777
    - Se debe brindar facilidades de traslado de forma segura al centro asistencial, en caso de utilizar vehículo personal debe existir la seguridad de ser desinfectado antes y después del traslado
    - Se debe informar a Director del establecimiento de manera oportuna y discreta además de identificar posibles contactos estrechos.
    - Tiempo de respuesta: debe existir actuación inmediata en caso de sospecha o confirmación.
  - d. Medidas preventivas a adoptar
    - Uso de mascarilla y elementos de protección personal, alcohol gel entre otros.
    - Aislamiento preventivo
    - Acompañantes y encargados de protocolo deben intentar mantener el mínimo contacto directo con casos sospechosos o contagiados de covid 19.
    - Se debe mantener la mayor cantidad de antecedentes de salud para la colaboración de atención adecuada ejemplo: temperatura, síntomas, tiempo transcurrido desde el primer síntoma, contacto estrecho en caso confirmado, enfermedades de base como diabetes, asma, hipertensión entre otras.
    - Crear un código que sea socializado por la comunidad educativa para no crear caos
    - Llamado telefónico al apoderado por parte del profesor jefe al existir sospecha de síntomas del alumno/a en el establecimiento.

## **Casos confirmados**

- Apoderado debe informar en caso de ausencia del alumno por COVID al establecimiento
- Notificación a equipo Directivo del Establecimiento y a CORMUN
- Cuarentena 14 días
- La persona con sospecha o contagio COVID, debe permanecer en todo momento en aislamiento estricto y no acudir en forma presencial al colegio. Sólo debe acudir al Hospital en caso de deterioro de estado de Salud.
- Continuar con protocolos que indique CORMUN.

## FLUJOGRAMA CASOS COVID-19 EN ESTABLECIMIENTO

---



## PROTOCOLO COMEDOR ESCOLAR.

---

**Nota:** Este protocolo se aplicará cuando se establezca por normativa llevar a cabo la alimentación de los estudiantes dentro del establecimiento.

Sin embargo, a la fecha se organizará la alimentación mediante entrega de canastas JUNAEB a los apoderados.

El comedor de nuestro establecimiento educativo es un servicio complementario de gran importancia para nuestros estudiantes, al proporcionar la alimentación fundamental del día, como es el desayuno y almuerzo.

Es por ello, que debido a la situación de crisis sanitaria que vivimos, es preciso establecer criterios claros respecto al uso del comedor escolares, respetando, los cuatro elementos básicos de seguridad sanitaria e higiene.

1. Control en horarios por curso.
2. Limitación de contactos: mantener la distancia de 1,5 metro.
3. Medidas de prevención personal: uso de las mascarillas en todo momento.
4. Limpieza, desinfección y ventilación del comedor.

### 1. Control de horario por curso

- En el horario del desayuno, los alumnos y alumnas ingresan al comedor a medida que van llegando a nuestro establecimiento. Éste será visualizado por dos funcionarios del colegio, los que controlaran el ingreso y salida del comedor y que se respete la distancia y el control de los minutos para tomar el desayuno.
- Cada curso que ingrese al comedor, deberá hacerlo respetando las medidas sanitarias, acompañado por el docente que corresponde a cargo en el horario de almuerzo y permanecer junto al curso durante el tiempo que dure la ingesta de alimentos (almuerzo).
- Definir horarios para el ingreso al comedor por cursos, el cual tendrá que respetarse, para no provocar atochamientos al ingreso y salida del comedor, se facilita la higiene de manos antes y después de la comida. (alcohol gel, dispensadores)

### 2. LIMITACIÓN DE CONTACTOS:

- Se asignará un puesto a cada alumna o alumno el cual será permanente, cada puesto estará distanciado por una silla que tendrá un letrero que indicará que está prohibido sentarse en él

### 2.2. ENTRADA Y SALIDA.

- Los estudiantes que acudan al comedor deben mantener un orden, tanto en el traslado, entrada y salida de este, manteniendo siempre una distancia de al menos 1,5 metro con sus compañeros.
- Nuestro comedor cuenta con dos accesos (entrada y salida) los que estarán debidamente identificados.

- La mascarilla debe usarse siempre, incluso dentro del comedor, hasta el momento de la ingesta de comida.
- Con respecto a la entrada y salida del comedor, se debe mantener la distancia entre los cursos, entrar y salir de acuerdo a las instrucciones siguiendo el protocolo asignado, es por esto, que se hace indispensable que cada funcionario cumpla con el horario establecido para el almuerzo de nuestros estudiantes.

### 2.3. BARRERAS FÍSICAS Y CONTACTO CON LOS ESTUDIANTES.

- Los estudiantes siempre permanecerán en el lugar asignado, no puede levantarse sin motivo justificado y siempre bajo la supervisión del profesor o asistente que lo esté acompañando. Asimismo, no podrá intercambiar ningún tipo de objeto o comida con otra persona.
- Los funcionarios al cuidado de los estudiantes deben mantener la distancia de separación física de mínimo 1,5 metro.
- Cuando los estudiantes terminen su horario de almuerzo (horario asignado para cada curso), deben esperar las indicaciones del personal que esté a cargo para salir del lugar.

### 3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL:

- Los estudiantes deberán lavarse las manos con agua y jabón o alcohol gel, durante 30 segundos, antes de entrar y al salir del comedor.
- El uso de la mascarilla es obligatorio en todo momento, excepto cuando se está en la mesa del comedor sentado y comiendo.
- El personal que este al cuidado de los estudiantes debe hacer uso de su mascarilla permanentemente, y en caso de necesidad, el resto de Equipo de Protección Individual establecido.
- A la entrada y salida del comedor escolar debe haber un dispositivo de alcohol gel, en un lugar visible y de fácil acceso para toda la comunidad escolar.

### 4. LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL COMEDOR:

- El comedor escolar se debe limpiar, desinfectar y ventilar cada vez que sea usado, de tal forma que los horarios de almuerzo por curso permitan un tiempo estimado para la limpieza de éste entre turnos.

## PROTOCOLO DE SISTEMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTOS FÍSICO, PREVENCIÓN E HIGIENE.

---

- 1-. Demarcación de los espacios del establecimiento para mantener el distanciamiento social.
- 2-. Constar con dispensadores en todos los espacios del establecimiento (salas, comedor, bibliotecas, otros), un inspector se hará cargo del llenado de dispensador diariamente. Se tendrá una planilla donde se registrará que esta acción se lleve a cabo.
- 3-. Se realizará el cambio de mascarilla cada dos horas, el inspector de pasillo, Docente o Encargada de Salud entregara y anotara en planilla de registro.
- 4-. Cada docente al término de la clase ventilará la sala.
- 5-. Cada docente monitoreara en la sala de clases que cada alumno tenga su mascarilla y se haya lavado las manos antes de entrar.
- 6-. Los Inspectores y Asistentes de Patio monitorearan que se cumpla el distanciamiento social en los recreos.
- 7-. Llevar un registro de la sanitización una vez a la semana del establecimiento.
- 8-. Llevar un registro de las veces que se desinfecta el baño en el día.

## PROTOCOLO RUTINA PARA LOS RECREOS.

---

### Introducción

De acuerdo con el contexto de pandemia, las instancias de educación presencial han sido suspendidas desde marzo de 2020.

Considerado que la educación presencial es una instancia a la que se debe regresar para el periodo 2021, como colegio debemos estar preparados para enfrentar dicho proceso y tener planificadas las condiciones necesarias para resguardar y cuidar la salud de toda nuestra comunidad educativa. Por ello, se establece el siguiente protocolo para los recreos del colegio.

1. Los recreos se llevarán a cabo en el horario que se detalla a continuación.

1er Recreo	09:15 a 09.35 hrs.
2do Recreo	10:55 a 11:15 hrs.
Salida	13:15 hrs.

2. Como medidas preventivas los recreos se dividirán en 3 sectores por cursos y niveles.

Prekínder y Kínder	Sector juegos y patio del Nivel.
1ro – 2do y 3ro básico	Patio Posterior.
4to – 5to – 6to- 7mo y 8vo	Multicancha y Patio Frontal.

3. Cada recreo contara con la supervisión de un funcionario (asistente de Aula, Asistentes de la Educación, Inspectores, etc.). Quienes velaran por el cumplimiento de las normas sanitarias establecidas (distanciamiento social, uso adecuado de las mascarillas, etc.)
4. Durante los Recreos las salas de clases permanecerán abiertas para su adecuada ventilación, la sanitización de los bancos de cada uno de los estudiantes y docentes por parte de un auxiliar.
5. Al finalizar cada recreo los estudiantes irán por curso a realizar el lavado de manos, donde un asistente de la educación les señalara y recordara el distanciamiento durante la espera, el adecuado lavado de manos y el uso de jabón.  
Posteriormente los estudiantes se deben formar fuera de su respectiva sala, respetando el distanciamiento el cual se encuentra demarcado en el suelo, y al momento de ingresar se aplicará Alcohol gel en sus manos.
6. Durante los recreos se implementarán mesas de ping pong, las cuales serán higienizados por auxiliar del colegio después de ser usadas y así se pueda hacer uso de ellas en el siguiente recreo.
7. En el caso de la educación parvularia, los recreos se realizarán en diferido, el uso del baño se realizará con la supervisión de la asistente, la que proporcionará jabón y toalla nova. También utilizarán toallas húmedas con cloro para higienizar los inodoros.

**NOTA:** Uso de los juegos metálicos del patio, serán usado a criterio del **equipo de sala**, si se respetan los protocolos de higienización.

En el caso de las máquinas de Ejercicios Metálicas se dejará operativa solo una de ellas de los diferentes tipos con la finalidad de mantener el adecuado distanciamiento de los estudiantes que hagan uso de ellas.

# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO.

---

## INTRODUCCIÓN

El presente protocolo, está enfocado a establecer lineamientos planificados para actuar responsablemente frente a un caso de riesgo, pero a la vez, también conocer cómo prevenir que esto aparezca en uno mismo o en algún compañero. De igual manera, se presentan los criterios a utilizar frente a una situación de riesgo vital o fallecimiento.

## OBJETIVO GENERAL

Promover en la comunidad escolar el conocimiento y uso de acciones preventivas frente a los riesgos de suicidio que pueden existir en la comunidad escolar, a través de la promoción constante del autoconocimiento, trabajo en redes y una gestión colaborativa entre todos los miembros para contribuir al propio bienestar socioemocional, y también, en el de quienes se encuentran alrededor.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer los factores de riesgos y protectores para la conducta suicida.
- Reconocer síntomas de ideación suicida; conductas, estados emocionales que puedan estar reflejando la presencia de este riesgo.
- Promover el trabajo en red con instituciones asistenciales de la salud.
- Sensibilizar a los distintos estamentos de la comunidad escolar como agentes fundamentales en la prevención, detección y actuación, que por efecto inciden en la sana convivencia escolar.
- Promover conductas de autocuidado y bienestar emocional.
- Conocer la forma idónea de actuación del establecimiento frente a situaciones asociadas al suicidio.

## DESCRIPCIONES GENERALES

Hablar de una persona que podría eventualmente, cursar un riesgo de suicidio, implica tener en consideración alguno de los siguientes aspectos:

1. **Ideación suicida;** implica pensar en atentar contra la propia integridad, también considera la sensación de estar agotado, cansado de la propia vida, creencias de desesperanza, no tener ganas de vivir, desmotivación generalizada, deseos de no querer despertar del sueño. Corresponde a la voluntad de querer quitarse la vida.
2. **Planificación del suicidio;** se refiere cuando una persona comienza a tener los pensamientos del punto anterior con mayor fuerza, por lo que comienza a idear un plan o un método. Implica idear cómo llevar a cabo el plan, qué utilizar y dónde.
3. **Intento de suicidio;** acción que atenta contra la propia integridad física.

Existe un término llamado “Suicidabilidad”, corresponde al proceso contínuo que ocurre desde la ideación al intento del suicidio. Por otra parte, existe el “suicidio consumado”, es un término utilizado cuando la persona da fin a su vida en forma premeditada.

Los factores de riesgo que pueden influir en el desarrollo de algunas de estas conductas, están asociado a múltiples causas, pudiendo ser de tipo sociodemográfico, biopsicosocial, ambiental (económico, pactos suicidas, disponibilidades y fácil acceso a herramientas letales, carencias de apoyo familias, aislamiento, ausencia de apoyo psicológico, creencias culturales o efecto de imitación).

En el Programa Nacional de Prevención del Suicidio, del Departamento de Salud Mental de la división de prevención y control de enfermedades, MINSAL, del año 2013, explicitan los factores de riesgo para el suicidio de la siguiente manera:

a) En la infancia:

- Clima emocional caótico en la familia.
- La presencia de alguna enfermedad mental en los padres (principalmente el alcoholismo paterno y la depresión materna).
- La presencia de conducta suicida en alguno de los progenitores.
- El maltrato infantil y el abuso sexual de los padres hacia los hijos.
- Trastornos del control de impulsos en el niño/a (que se expresa en altos niveles de disforia, agresividad y hostilidad).
- Niños/as con baja tolerancia a la frustración (sin capacidad para aplazar la satisfacción de sus deseos, muy demandantes de atención y afecto).
- Niños/as muy manipuladores, celosos de los hermanos o del progenitor del mismo sexo, que asumen el papel de víctima, o son susceptibles o rencorosos.
- Niños/as excesivamente rígidos, meticulosos, ordenados y perfeccionistas.
- Niños/as muy tímidos, con pobre autoestima, pasivos.
- La existencia de amigos o compañeros de escuela que han hecho intentos de suicidio.

b) En la adolescencia:

- Intentos de suicidio previos.
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, haber sido víctima de abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con profesores, violencia y bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares (internado, por ejemplo).
- Compañeros de estudio con conductas suicidas.
- Dificultades socioeconómicas.
- Permisividad en el hogar ante ciertas conductas antisociales.
- Falta de apoyo social.
- Acceso a drogas y/o a armas de fuego.
- Aparición de una enfermedad mental, especialmente trastornos del humor y esquizofrenia.

## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Nuestro establecimiento, para contribuir al bienestar de los estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el Colegio considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención que, implica una labor formativa en lo siguiente:

- Promoción de un clima de convivencia escolar positivo.
- Promoción del buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- Educación y sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores), combatiendo los mitos asociados.
- Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones grupal, individual, o en talleres y charlas remotas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).
- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual., el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente y equipo de gestión).
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.
- En estudiantes de riesgo; acceso restringido a espacios sin vigilancia.

Es importante aumentar el conocimiento sobre los posibles síntomas previos de un intento de suicidio. En este caso, la Superintendencia de la Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
  - Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
  - Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
  - Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN.

---

### FRENTE A UNA SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA

#### **1. Denuncia en el establecimiento y recopilación de información.**

El plazo para efectuar la denuncia (informar) en el establecimiento es de 24 horas. Quien reciba la información (cualquier miembro de la comunidad escolar) de una situación de sospecha de un riesgo de suicidio, toda vez que se encuentre involucrado un miembro de la comunidad escolar, informará de manera inmediata a Dirección, Encargado/a de Convivencia Escolar o Psicóloga, entregando su relato y si lo hubiera, todo medio de prueba existente.

**Una vez efectuada la denuncia, Dirección y Encargado/a de Convivencia Escolar activarán el presente protocolo, y será quienes comenzarán a liderar el proceso de recopilación de información para transmitirla en forma objetiva al apoderado (a) y posteriormente, velarán por una derivación oportuna a un especialista competente externo.**

#### **2. Información al apoderado y posible derivación.**

En un plazo de 24 horas (desde la toma de conocimiento), Dirección y/o Encargado/a de Convivencia escolar en conjunto a Dupla Psicosocial, convocará a una entrevista al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento. Se realizara gestión y coordinación con centro de salud familiar para que el estudiante reciba un tratamiento oportuno e idóneo el cual será firmado en entrevista con el apoderado/a, comprometiéndose a asistir a cada una de las citas efectuadas por el especialista del centro de salud.

Por parte del establecimiento se realizará seguimiento con la finalidad de conocer el estado, asistencia y evolución del estudiante en el tratamiento.

Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista.

#### **3: Acompañamiento y seguimiento.**

Dirección y Encargado/a de convivencia, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor (a) Jefe, Psicóloga u otro profesional idóneo para el caso.

Si el estudiante continúa como alumno regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.

Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo

con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.

Los acuerdos tomados con el apoderado, quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.

#### EN CASO QUE UN INTENTO DE SUICIDIO SE PRODUZCA EN EL COLEGIO, SE DEBERÁ

- Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.
- Se llamará inmediatamente al 134 (Ambulancia) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.
- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante.
- Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto Profesor Jefe o parte del Equipo Multidisciplinario de convivencia escolar, mientras esté dentro del establecimiento educativo.

#### ANTE UN RIESGO DE FALLECIMIENTO AL INTERIOR DEL COLEGIO

- Ante la descompensación emocional con riesgo de suicidio de una persona, se debe llamar inmediatamente al 134 (ambulancia), o bien, si la evaluación de la situación lo estima, llamado inmediato para solicitar la presencia del apoderado.
- De ser posible, se prestarán los primeros auxilios que el colegio pueda brindar.
- En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.
- Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.
- Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.
- De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.

Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión). Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien escucharlos, comprender su proceso y tiempo. En caso contrario, sería si la situación requiriera de la intervención de un organismo público de seguridad o de salud, ya que el colegio estaría al servicio de la sugerencias y orientaciones de los mismos.

## **REGULACION SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS**

---

### **PROTOCOLO DE SALIDAS Y EXCURSIONES PEDAGÓGICAS**

#### **INDICACIONES GENERALES:**

Se define como salida pedagógica toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes que participan de ella.

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

#### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

1. El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad al inicio de cada semestre, informando en primera instancia a la Coordinación Pedagógica y Coordinación de Ciclo respectiva, quienes a su vez deberán autorizar dicha salida. Del mismo modo, una vez aprobada, esta deberá ser informada a los estudiantes indicando lugar, fecha y objetivos a cumplir.
2. Con al menos 1 semana de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
3. En el caso que el profesor a cargo de la actividad no pueda asistir, por temas de fuerza mayor, las Coordinaciones pertinentes podrán asignar un reemplazo.
4. Todas las salidas pedagógicas deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir del establecimiento y regresar al mismo. Se podrán efectuar cambios en este punto siempre y cuando exista una evaluación de parte de las Coordinaciones pedagógica y de ciclo y exista una autorización expresa del apoderado.
5. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora a través del departamento de Biblioteca del Colegio, con al menos 20 días de anticipación.
6. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
7. El docente a cargo deberá conocer la situación de salud de los estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el estudiante y Apoderado informen al Profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado (por ejemplo: problemas con la exposición al sol, entre otros). En algunos casos el profesor, en conjunto

con las coordinaciones, podrán mantener al margen de la salida al estudiante si se tratase de un riesgo para su salud física o mental.

8. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta especial.
9. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
10. No se podrán agendar más de una salida a la semana por cada curso.
11. Los estudiantes deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 1 acompañante dependiendo del número de alumnos. Se deberá disponer de, al menos, un adulto por cada 15 estudiantes. En el caso de los cursos de Pre-Kinder a Primero Básico, deberá tener 1 acompañante por cada 6 estudiantes.
12. Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización firmada por su apoderado. En caso de la pérdida de dicho documento, el apoderado podrá hacer llegar un correo electrónico / comunicación en agenda escolar a la secretaría del Colegio estipulando su autorización para la salida del estudiante.
13. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los estudiantes que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones recibidas.
14. Todo estudiante que no presente su autorización deberá permanecer en el colegio con material de estudio provisto por los profesores de la asignatura correspondiente por horario.
15. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
16. Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313. De sufrir un accidente, el estudiante será derivado al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante posee seguro particular con alguna clínica, se realizará la derivación respectiva.
17. Quedará estrictamente prohibido en la salida el porte de elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego). En el caso de no cumplir con esta norma se aplicarán las sanciones correspondientes al porte de dichos elementos dentro del Colegio, según se estipula en el Manual de Convivencia Escolar.
18. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
  - a) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.

- b) Los estudiantes deberán atenerse al Manual de Convivencia Escolar de la misma forma como lo hacen durante la jornada regular de clases.
- c) Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por los profesores, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- d) En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún adulto responsable. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- e) Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

19. En caso de que, en una o más salidas pedagógicas o extraprogramáticas de un determinado curso y/o estudiante, se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina establecidas en el Manual de Convivencia, se aplicará la sanción de prohibición de futuras salidas

**DOCUMENTOS OFICIALES.**

**Autorización:** Las autorizaciones oficiales deberán cumplir con los siguientes formatos.

	<p>COLEGIO RENÉ SCHNEIDER CHEREAU RANCAGUA.</p>	<p><b>AUTORIZACIÓN</b></p>
<p>YO _____ RUN: _____</p>		
<p>APODERADA DEL ALUMNO (A) _____ QUE CURSA _____ AÑO,</p>		
<p>AUTORIZO A MI HIJO (A) A PARTICIPAR DE: _____</p>		
<p>FIRMA APODERADO/A</p> <p>_____</p>		
<p>FECHA: ____ DE _____, 20__</p>		



## **NORMAS SOBRE REQUERIMIENTOS ESCOLARES ESPECÍFICOS**

Entrega de tareas, pruebas, trabajos y materiales:

- a) Las tareas se realizarán en el hogar cuando el alumno y alumna no alcance a completar su actividad durante el periodo de clases o cuando ocurre un evento al interior del aula que impide el normal funcionamiento de la clase.
- b) Con respecto a las pruebas el profesor de cada subsector escribirá el temario en el cuaderno correspondiente, fijándolo con siete días de anticipación. Se calendarizarán las pruebas de forma bimensuales y se entregarán a la Jefa de Unidad Técnica y a cada alumno y alumna para ser visada por los Sres. Apoderados.
- c) Los trabajos de investigación y prácticos se realizarán en cuatro horas pedagógicas, sujeto a cualquier modificación.
- d) Los materiales se solicitarán con a lo menos una semana de anticipación, escritos en el cuaderno del respectivo al subsector.

### **NORMAS DE INTERACCIÓN:**

Normas que resguardan un trato sin discriminación entre los miembros de la comunidad escolar:

- Dentro de las normas que resguardan un trato sin discriminación entre los miembros de la comunidad escolar tenemos:
  - a) La comunicación entre la comunidad escolar estará normada de la siguiente manera:
- Entre profesores: Se procurará mantener un vocabulario acorde a la calidad profesional (el trato deberá ser respetuoso y en un vocabulario que refleje el modelo que se quiere impregnar en los niños.
- Entre alumno profesor: La comunicación debe ser fluida, procurando mantener un dialogo abierto de confianza sin exceder los límites de respeto y de buena convivencia (tanto desde el alumno hacia el profesor y del profesor hacia el alumno)
- Entre alumnos: La comunicación entre pares estará basada en términos respetuosos sin groserías, evitando las burlas, agresión, descalificaciones.

### **RELACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD.**

Nuestra escuela es un centro abierto a la comunidad, tendremos siempre excelentes relaciones con

**Carabineros:** Presencia diaria al ingreso de los alumnos, apoyo cuando se les solicita. Saludo del colegio cada año cuando están de aniversario (27 abril).

**CESFAM Y SAR:** Coordinación en atención dental, psicólogo, kinesiólogo, control de capacidad física de alumnos y alumnas para participar en campeonatos deportivos.

**JUNTA DE VECINOS:** Asistencia de algunos integrantes de unidades vecinales a talleres internos de nuestro colegio, y mantener actividades de información de proyectos, leyes propias del gobierno regional hacia las comunidades en nuestro colegio.

**CLUB DE ANCIANOS:** Visita de grupos cursos en días fijados, como una forma de fortalecer la solidaridad, el respeto y protección hacia el adulto mayor.

**APODERADOS:** Participación en jornadas familia-escuela, talleres computacionales, talleres informativos, talleres de apoyo en la enseñanza de sus hijos, participación en actos internos del colegio, buscando nuevas alternativas de trabajo colaborativo.

**COMUNIDAD:** Colaboración entre empresas y colegio (Lider, CDC, Bibliotecas, Espacios Deportivos, etc.

## **REGLAMENTO INTERNO DE DE EVALUACION, CALIFICACION Y PROMOCION**

---

### **I.- NORMAS GENERALES**

#### **Artículo 01:**

Visto el decreto N° 67 del año 2018 que aprueba el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción emitido por el Ministerio de Educación, para garantizar una educación basada en principios.

Los principios fundamentales que sustentan este reglamento, son mejorar la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes, y establecer normas y procedimientos claros de evaluación, calificación y promoción escolar, en conformidad a la legislación establecida por el Ministerio de Educación.

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, se aplicará a los estudiantes pertenecientes a Educación General Básica y tendrá vigencia a partir del año 2020, revisándose anualmente, pudiendo ser modificado si su aplicación así lo amerita.

Para nuestra institución, la evaluación es entendida como un proceso continuo e inherente al quehacer educativo planificado y permanente, que tiene por objetivo el mejoramiento efectivo de los aprendizajes de nuestros estudiantes, permitiendo así, la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de evaluar los niveles de logro, alcanzado en las metas propuestas, de acuerdo con indicadores claramente establecidos y que orienten a la toma consensuada de decisiones por parte de los interesados. Cabe señalar, que el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar se rige íntegramente por los Planes, Programas y Decretos de Evaluación y Promoción Escolar que el Ministerio de Educación ha dispuesto en el decreto 67 del año 2018.

En la revisión, actualización y consenso del presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, participaron los diferentes estamentos de la comunidad educativa, siguiendo las instrucciones del Ministerio de Educación. Además, es deber de la institución educacional informar con respecto al presente documento en la primera reunión de apoderados del año académico 2021 y subirlo a plataforma del Mineduc en octubre del año 2020.

#### **Artículo 02:**

El Director del Establecimiento a propuesta del consejo de profesores establece este Reglamento de Evaluación sobre la base de las disposiciones del presente decreto

Las disposiciones del presente Reglamento Interno se encuentran disponibles en la plataforma del

Sistema de Información General de Alumnos, en adelante indistintamente "SIGE", del Ministerio de Educación

Se entenderá por REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION Y PROMOCIÓN, al documento técnico que guarda estrecha relación con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Colegio y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción.

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, el establecimiento educacional reconocido oficialmente establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto 67.

b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

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

d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación básica.

El año lectivo se organizará en **períodos trimestrales**. Las fechas de inicio y término de cada semestre, así como los cambios de actividades o suspensión de clases deberán ser

debidamente informados tanto a alumnos como a los Apoderados al inicio del año escolar por la dirección del establecimiento conforme lo estipule el Calendario Escolar Regional.

### **DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

#### **Artículo 03:**

Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación empleados por sus profesores; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de este establecimiento. El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente en esta comunidad educativa

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.

Tendrá un uso **sumativo** cuando entregue información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron los objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza, es decir, la evaluación sumativa, certifica, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

### **DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE PADRES Y APODERADOS**

Se socializará el presente reglamento a toda la comunidad educativa, a través de circulares al hogar, agenda escolar y análisis del mismo en Consejos de Curso y Reuniones de Apoderados, en el mes de marzo de cada año. Del mismo modo, se entregará un extracto de éste al momento de la matrícula de los estudiantes y se dispondrá del mismo en la plataforma SAE para el conocimiento de los apoderados y en página web del establecimiento.

En esas mismas instancias se comunicará a padres, madres y apoderados, los criterios de evaluación empleados por el establecimiento, así como los resultados de las evaluaciones.

Anualmente, en el mes de noviembre/diciembre, según las necesidades del Establecimiento, se hará la revisión y actualización de este reglamento con la participación de distintos actores de la comunidad educativa y difundir sus modificaciones en el proceso de matrícula.

## II.- DE LA EVALUACIÓN

### DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN

#### **Artículo 4:**

El presente Reglamento de Evaluación contiene las siguientes instancias evaluativas de los alumnos(as): evaluación diagnóstica, evaluación formativa, evaluación sumativa y evaluación diferenciada.

#### **a) Evaluación Diagnóstica:**

El colegio tomará la evaluación diagnóstica como una instancia pedagógica para que el docente maneje la información de las conductas de base de sus estudiantes al inicio de cada trimestre, con el fin de adaptar la propuesta pedagógica a estos contenidos previos, quedando registrado los resultados en el libro de clases con los siguientes conceptos: No logrado (NL), Parcialmente Logrado (PL) y Logrado (L).

El resultado de esta evaluación permitirá tomar decisiones respecto de:

- La Planificación de proceso Enseñanza-Aprendizaje
- El Diseño de Estrategias Metodológicas y Alternativas
- Actividades Remediales y/o Complementarias (Programa PIE, Intervención psicosociales externas y dupla psicosocial del establecimiento)

#### **b) Evaluación Formativa.**

Tendrá un uso formativo, en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y es usada por profesionales de la educación, y por los alumnos para tomar decisiones, ejecutándose durante todo el proceso de enseñanza y aprendizaje Se aplicarán las siguientes disposiciones:

- 1) Compartir con los estudiantes los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro.
- 2) Verificar el grado de logro obtenido por el alumno durante el proceso de aprendizaje.
- 3) Detectar aspectos específicos en que no hay logros de aprendizaje, para modificar la metodología de enseñanza y buscar las medidas remediales complementarias.
- 4) Aplicarla en la sala de clases u otros espacios educativos en los cuales se trabajan los Objetivos de Aprendizaje.

- 5) Utilizar diversas formas de evaluar que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.
- 6) Retroalimentar efectiva y oportunamente.
- 7) Dar oportunidades para la autoevaluación y coevaluación

### **c) Evaluación Sumativa**

El colegio concibe la evaluación sumativa como aquella que se utiliza cuando el propósito es evaluar la eficacia de los productos educativos (programa, unidad, proyecto). De este modo, trabaja con procesos educativos terminados (al cierre de cada unidad). Permite conocer en qué grado los objetivos de aprendizaje planteados se han logrado.

Cada proceso propuesto por el docente de un sector o asignatura concluirá con una evaluación sumativa la cual corresponderá a pruebas, trabajos, disertaciones, pruebas de lectura, promedios de notas acumulativas y evaluación auténtica. Esta evaluación se expresará como una calificación numérica de 2.0 a 7.0 expresada hasta con un decimal.

Los padres y apoderados, serán informados de las medidas remediales, así como del avance de los logros de aquellos estudiantes que tengan **Plan de Apoyo**, en entrevistas y reuniones de apoderados.

## **DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y SUMATIVA.**

Tanto la **evaluación formativa** como la **evaluación sumativa**, en el marco de un enfoque inclusivo, debe considerar que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Por tanto, el docente puede llevar a cabo un proceso de enseñanza y evaluación diferente, pero considerando que los objetivos de aprendizaje se refieren a metas comunes para todos.

## **DISPOSICIONES QUE EXPLICITAN LAS ESTRATEGIAS QUE SE UTILIZAN PARA POTENCIAR LA EVALUACIÓN FORMATIVA**

### **Evaluación formativa**

Las actividades de **Evaluación formativa** corresponden aquellas donde la evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por

docentes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje. Las actividades de evaluación formativa, dentro del proceso enseñanza-aprendizaje, deben ser diseñadas de tal modo que respondan las siguientes preguntas dentro de un ciclo:

Dentro de las estrategias de evaluación formativa se sugiere usar las siguientes; entre otras:



Para cada una de las actividades ejecutadas mediante estrategias de evaluación formativa, el docente deberá realizar la correspondiente retroalimentación a los estudiantes, teniendo el foco en los aprendizajes y/o habilidades más descendidos

La retroalimentación de los aprendizajes, por parte del docente, se realizará clase a clase usando preferentemente una de las siguientes estrategias:

- Modelaje
- Reenseñanza

. El jefe de UTP tendrá que cautelar el cumplimiento de las retroalimentaciones de los aprendizajes, sugerirá lineamientos y normas para la ejecución de las mismas para todos los docentes, de modo tal que el proceso de evaluación formativa sea estandarizado dentro del establecimiento, realizando todos los docentes similares prácticas evaluativas.

Durante los espacios de reflexión pedagógica, los docentes deberán compartir prácticas de evaluación formativa, exponiendo sus logros, así como también, sus desaciertos para la mejora misma del proceso enseñanza-aprendizaje.

### **DE LA EVALUACIÓN SUMATIVA**

**La evaluación sumativa** cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje, luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose generalmente, mediante una calificación.

La forma de recoger información para entregar calificaciones; pueden ser rúbricas que establezcan niveles de logros, escalas de apreciación y listas de cotejo para el cumplimiento de procedimientos. **Las evaluaciones sumativas sólo deben evaluar aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender**, mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.

Los instrumentos de evaluación sumativa deben ser diversos, el docente no debe acotar a un sólo tipo de instrumento durante el semestre, teniendo el jefe de UTP la labor de acordar junto

a los docentes de cada ciclo, los tipos de evaluaciones que se usarán durante el año lectivo. Se debe propiciar, en la medida de lo pertinente, trabajos basados en metodologías de proyectos, métodos de indagación, así como también los trabajos de terreno, simulación, estudio de casos, entre otros.

A nivel corporativo, al final de cada unidad, en las asignaturas claves, se realiza una Evaluación, las que corresponden a una calificación parcial. Se procurará la no aplicación de más de una situación evaluativa de final de Unidad de Aprendizaje en una misma fecha., a excepción de casos autorizados por la UTP.

#### **Artículo 5:**

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas. Nuestro Colegio implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en casos de estudiantes que así lo requieran. Igualmente, realizar las Adecuaciones Curriculares necesarias, según lo dispuesto en los Dctos. 83 y 170 del Mineduc

#### **DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA**

Nuestro Colegio asume la diversidad como una riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan NEE (las NEE pueden ser: Transitorias o Permanentes.). Los estudiantes que las presentan requieren ayudas y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a procesos de desarrollo lo más enriquecedores posible.

Los estudiantes con NEE transitorias o permanentes, con diagnóstico previo y/o evaluación de los especialistas correspondientes, podrán formar parte del Programa de Integración Escolar (PIE).

Como lo indica el Dcto. 83, las Adecuaciones Curriculares se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan NEE, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Desde la perspectiva de los principios que regulan la toma de decisiones de Adecuaciones Curriculares (AC), la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan NEE permanente se determinará en función de los logros obtenidos en relación a los OA establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

La diversificación de la Enseñanza se entiende como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores, capacidades y ritmos de aprendizaje

de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo que demanden los estudiantes.

En el proceso de Diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

### **DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

El proceso de Evaluación Diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del año escolar.

La Evaluación Diferenciada tendrá como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta el estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar.

Cuando las necesidades de apoyo de los estudiantes requieren disponer de recursos y apoyos adicionales para acceder y progresar en el currículum correspondiente al nivel, hablamos de una necesidad educativa especial (NEE) y tiene derecho a participar de un proceso de evaluación psicoeducativa, establecido en el Dcto. 170/2010, así poder ingresar al Programa de Integración Escolar (PIE).

Los estudiantes con NEE permanentes o transitorias rendirán sus evaluaciones de las diferentes asignaturas en el aula común, sin embargo, en forma excepcional y de mutuo acuerdo entre profesor de asignatura y docente especialista, los estudiantes con NEE podrán rendir las evaluaciones en el aula de recursos.

La Evaluación Diferenciada, permite adaptar al proceso evaluativo a las dificultades específicas de aprendizaje, discapacidad y problemas de salud temporales y permanentes presentados por los alumnos, según el informe emitido por especialistas.

Es pertinente y adecuada para aquellos alumnos que en forma temporal o permanente presenten impedimentos que le dificulten trabajar las asignaturas del Plan de Estudios. Vale decir: a. Estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar PIE.

- b. Estudiantes con dificultades de riesgo de deserción.
- c. Estudiantes con déficit sensoriales y/o motores.
- d. Estudiantes con problemas psicológicos, emocionales y conductuales.
- e. Estudiantes con dificultades físicas o de salud: columna, asma, fracturas, etc.

## **DE LA EVALUACIÓN RECUPERATIVA**

Aquellas evaluaciones que los alumnos no la rinden en fechas establecidas. Se aplicarán fuera del horario de clase previa entrevista con el apoderado, serán causal de este tipo de evaluación aquellos alumnos que presenten certificado médico o una justificación de impedimento entregada por el apoderado.

### **III.- DE LA CALIFICACIÓN**

#### **Artículo 6.**

Los docentes del Colegio, previa coordinación con la UTP, tendrán la facultad de evaluar de la manera más pertinente a la realidad de los estudiantes que atiende.

Los estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las Asignaturas del Plan de Estudio que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 2,0 y finaliza en el 7,0, hasta con un decimal.

La calificación final mínima de aprobación será la nota 4,0.

Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los OA y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estas deben reflejar fielmente el desempeño de un estudiante respecto de lo esperado en el Curriculum Nacional, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a) La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 60%.
- b) Se trabajará con los estudiantes la interpretación y las ponderaciones asignadas para cada asignatura.

Cada docente se hará responsable de elaborar el Calendario de Evaluaciones que aplicará durante el año lectivo, durante un plazo de quince (15) días, después del inicio de cada semestre. Si una evaluación registra más de un 10% de calificaciones menores a 4,0 en un mismo curso, el docente postergará su registro. En conjunto con la UTP se evaluarán las acciones a seguir, en un plazo no superior a cinco (5) días.

Tras aplicar un instrumento de evaluación, la información sobre la calificación no podrá pasar de los diez (10) días, tanto del resultado como de la corrección del instrumento. Es responsabilidad absoluta del docente entregar esta información, revisar el instrumento con los estudiantes, realizar la retroalimentación respectiva y responsabilidad de los estudiantes exigirla y custodiar los documentos tras su entrega.

En el momento de la entrega de la información, será exigible al docente que aplica la evaluación, enseñe a los estudiantes a revisar su resultado y a analizar los logros y errores. Si

esto no ocurre, cualquier estudiante del curso respectivo puede informar de esta situación de manera verbal al Profesor Jefe, quien comunicará la situación al Jefe de la UTP.

No se podrá aplicar una nueva evaluación calificada, sin conocer el resultado de la anterior, a partir de la segunda calificación.

Se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de Educación Básica.

#### **Artículo 7.-**

Las calificaciones de Religión y Orientación, se registrarán en los Libros de Clases y no incidirán en la promoción escolar, con los siguientes conceptos: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).

#### **Artículo 8.-**

La calificación final anual de cada asignatura se expresará en una escala numérica de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 en una escala de exigencia del 60%.

#### **Artículo 9**

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, será coherente con la

planificación que cada docente entregue a inicios de cada semestre lectivo

Los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante el año escolar:

**a) Parciales:** corresponde a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio, independiente de si son pruebas o talleres o del procedimiento efectuado para determinar la calificación.

**b) Semestral:** corresponde al promedio aritmético semestral de todas las asignaturas que inciden en la promoción obtenido durante el semestre, expresado con un decimal y con aproximación.

**c) Final Anual:** corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales expresadas en una escala de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal, con aproximación siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.

Número de calificaciones por hora

1

<b>Nº DE HORAS SEMANALES</b>	<b>Nº DE CALIFICACIONES MÍNIMAS</b>
1	2
2	3
3	4
4 o más	5

### **DE LAS CARACTERÍSTICAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.**

“Se define Equipo de aula a un grupo de profesionales que trabajan colaborativamente en el espacio del aula, con la finalidad común de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes, en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales de los estudiantes.

El equipo de aula esta conformado por los profesores de aula regular respectivos, profesor en educación espacial diferencial y los profesionales asistentes de la educación. Dependiendo de la realidad de cada establecimiento, pueden participar también en éste, asistentes de aula, interpretes de lengua de señas chilena, la madre, la madre, padre o adulto significativo, alumnos tutores entre otros posibles

El proceso para que se lleve a cabo la Evaluación Diferenciada es la siguiente:

- La dificultad que presente el estudiante puede ser detectada por el apoderado, profesor jefe, profesor de asignatura u otro profesional.
- La solicitud de Evaluación Diferenciada debe hacerse en U.T.P, durante el año lectivo por el apoderado, adjuntando las certificaciones del especialista (psicólogo, fonoaudiólogo, psicopedagogo, evaluadora diferencial, kinesiólogo u otro).
- La Unidad Técnica Pedagógica, junto con el equipo multidisciplinario, autoriza e informa por escrito y bajo firma a los profesores de aula y diferencial, en cuyas asignaturas se debe aplicar la Evaluación Diferenciada, con el fin de que éstos se responsabilicen por los instrumentos aplicados y los resultados obtenidos
- Las estrategias y orientaciones para la evaluación diferenciada serán entregadas por Jefatura Técnica, de acuerdo a Decreto 83/2015, Diseño Universal de Aprendizaje y normativa vigente.
- Los criterios que se considerarán para aplicar la evaluación diferenciada, por parte del docente, deben ser conocidos, por lo menos con una semana de anterioridad, a la aplicación de la evaluación por parte de los estudiantes (calendario de evaluaciones mensual).

➤ La unidad educativa promoverá diversos instrumentos – Rúbricas, Pautas de diversa índole, Listas de Cotejo, Escalas de Apreciación, etc. – para que los estudiantes del establecimiento comprendan los criterios con que se les evaluará. Los instrumentos en la evaluación diferenciada, son los mismos que en el proceso regular, con las Adecuaciones Curriculares pertinentes

## **DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia inclusiva, que en la actualidad se encuentra regido principalmente por dos normativas, el Decreto Supremo 170/09 y el Decreto Exento 83/2015. El primero de ellos, centrado en reglamentar el beneficio de la subvención para los estudiantes de la Educación Especial Diferencial, y el segundo orientado a fijar normas para la diversificación de la enseñanza”

1) Para asegurar el progreso en el curriculum nacional de todos los estudiantes, y en el especial de los alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales, en adelante NEE, se han determinado los principales aspectos a desarrollar e implementar en cuanto a la evaluación, calificación y promoción:

- ✓ Evaluación diagnóstica integral del curso y de las necesidades educativas especiales
- ✓ Trabajo colaborativo y co-enseñanza
- ✓ Evaluación y seguimiento del programa

2) La normativa que rige el proceso evaluativo en contexto PIE corresponde al Decreto Supremo 170/09, principalmente el Título I, donde se definen los criterios para la evaluación especializada y determinación de NEE. Este proceso debe incluir el detalle de los apoyos que se entregarán.

3) La División de Educación Común, cuenta con formatos para cada uno de los informes que emiten los docentes de aula, docentes especialistas en educación diferencial y asistentes de la educación, que se adjuntan a este reglamento.

4) Los avances de los estudiantes se documentan semestralmente en el Registro de Planificación de Aula, Título III, puntos N° 1 y 3.

5) La evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria de Necesidades Educativas Especiales debe ser de carácter anual, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 11 del Decreto Supremo N° 170/09.

6) Respecto a la aplicación de instrumentos de evaluación formales y normados en el caso de las Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorio, la norma corporativa es la siguiente:

- ✓ Trastorno Específico de Lenguaje tipo Mixto /Expresivo: Evaluación anual
- ✓ Trastorno de Déficit Atencional: Evaluación anual /Evaluación psicológica optativa.
- ✓ Dificultades Específicas del Aprendizaje: Evaluación anual /Evaluación psicológica optativa.
- ✓ Coeficiente intelectual en rango límite: Evaluación psicológica cada dos años.

7) Respecto al Decreto 83/2015 que aprueba criterios de adecuación curricular para estudiantes de educación **parvularia y básica** esta normativa orienta respecto a estrategias de enseñanza que consideran la forma de percibir y comprender que tiene cada estudiante, su estilo para ejecutar y expresar lo aprendido, relevando su participación y compromiso en el aula de clases. Aquello se encuentra plasmado en el Registro de Planificación de Aula, Título II “Planificación del Proceso Educativo”.

8) Junto a lo anterior, se debe considerar que cada estudiante con Necesidades Educativas Especiales Transitorias podría contar con un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) que detalle las estrategias de enseñanza y evaluación, y que puede ser ajustado durante el año, de acuerdo a los resultados de evaluaciones o seguimiento y monitoreo de los aprendizajes. Se adjunta formato oficial Cormun. En el caso de las Necesidades Educativas Permanentes deben contar con un PACI. 9) Cabe destacar que el equipo de aula decide cuáles son los estudiantes con NEET que requieren de un PACI, ya que no en todos los casos es necesario su diseño, sólo en quienes no logran los aprendizajes con el apoyo de la diversificación de la enseñanza.

10) Para efectos prácticos se ha determinado que los establecimientos educacionales pertenecientes a la Corporación Municipal de Rancagua utilicen el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), para implementar el Decreto N° 83/2015.

11) Lo anterior, implica realizar un trabajo en base a los tres (3) principios y las nueve (9) pautas del DUA con el propósito de lograr aprendices expertos.

### **DE LA EXIMICIÓN**

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

No obstante lo anterior, el Establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que lo requieran de acuerdo al diagnóstico profesional o en los casos que se aplique el cierre anticipado del año escolar, se realizarán las adecuaciones curriculares

necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación

## **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OBTENCIÓN DE CALIFICACIONES**

Se privilegiará la evaluación de proceso tendiente a establecer logros parciales de los aprendizajes y obtener calificaciones en las distintas asignaturas.

- Se utilizarán diversas estrategias de evaluación, que respondan a los distintos estilos de aprendizaje de los alumnos.
- Los criterios de asignación de puntajes en pruebas, escalas de apreciación, listas de cotejo u otros instrumentos utilizadas para evaluar aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales etc., deben ser conocidos por los alumnos y ser coherentes con los objetivos de aprendizaje planteados y las metodologías empleadas en el logro de los mismos.
- Los plazos para entregar los resultados de las evaluaciones a los alumnos no podrán exceder de diez días hábiles, no pudiendo aplicar una nueva evaluación sin antes haber entregado el resultado, retroalimentado y analizado los aprendizajes deficitarios y los aprendizajes logrados.
- Las ausencias a evaluaciones por enfermedades o causas mayores, deben ser justificadas en un plazo de 48 horas como máximo con documentación atinente en la unidad que el Establecimiento designe para este efecto. El Jefe Técnico fijará un calendario de recuperación de evaluaciones pendientes, el cual será informado vía libreta de comunicaciones al apoderado. La exigencia y escala de calificaciones asignada a esta evaluación de recuperación, será la misma que la de evaluación rendida en primera instancia. En caso de que no se justifique la inasistencia a una evaluación, el estudiante deberá rendir evaluación pendiente dentro diez días hábiles desde que se aplicó la evaluación original.
- El no justificar la inasistencia a una evaluación de recuperación, significará para el estudiante rendir una evaluación de recuperación con escala diferenciada y puntaje ideal, a su vez, el no rendir la evaluación de recuperación en la fecha indicada por el establecimiento, o bien en la fecha acordada con el apoderado, conllevará a calificar con la nota mínima de la escala utilizada.
- El establecimiento podrá acordar con el apoderado calendarios de recuperación especial solo para aquellos casos certificados debidamente por un médico o institución pertinente.

- La falta de honradez en Pruebas y Trabajos, tales como: copia, adulteración, suplantación, etc, constituye una falta grave por lo que deberá ser sancionado, según lo establecido en la tipificación de la falta en el Reglamento Interno. El estudiante se someterá a una nueva evaluación, (con igual exigencia que la evaluación aplicada anteriormente). De igual modo, se le aplicará una medida éticaformativa que tienda a resarcir el daño realizado a su formación académica, que será aplicada por la Unidad Técnico Pedagógica. (literal p)
- Los estudiantes serán evaluados bajo un régimen Semestral en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio y en las áreas de Desarrollo Personal y Social. La Evaluación del Desarrollo Personal y Social del estudiante no incide en la promoción. El resultado de dicha evaluación consultará los aspectos señalados en el Informe de Desarrollo Personal y Social que el Establecimiento ha desarrollado y será informado al apoderado de manera semestral.

### **DEL SISTEMA DE REGISTRO E INFORME DE AVANCE**

Con el fin de informar a los Apoderados de los logros alcanzados por sus hijos/as, tanto en los Objetivos de Aprendizaje y Actitudinales, el establecimiento ejecutará las siguientes acciones.

- a) Calendarización de reuniones mensuales. Primer semestre; en los meses de marzo, mayo, julio. Segundo semestre; en los meses de agosto, octubre y diciembre. En estas reuniones se entregará informes de calificaciones parciales, semestrales y anuales.
- b) En el caso de aquellos estudiantes que presenten bajas calificaciones y/o riesgo de repitencia, se debe entregar el Plan de Apoyo que se está implementando por el Equipo de Aula y los resultados que este ha arrojado, mencionando los logros y esclareciendo la brecha de aprendizaje por asignatura.
- c) Entrevistas individuales con Padres, Madres y Apoderados atendidos tanto por Jefe Técnico, Profesor Jefe, Orientador, Psicóloga, Psicopedagogo u otros profesionales.
- d) Elaboración trimestral del “Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno” que incluye los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS). El registro parcial se realizará en una plantilla entregada por el Departamento de Orientación, la cual quedará registrada en Plataforma Corporativa.

### **IV.- DE LA PROMOCIÓN.**

#### **Artículo 10:**

Para la promoción de los alumnos(as) de 1° a 8° de Educación Básica, se considerará conjuntamente la asistencia a clases y el logro de los objetivos de las asignaturas del Plan de Estudio, respectivamente.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas y su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas aprobadas.

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

El establecimiento a través del director y su equipo directivo, analizarán la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis debe ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado

Esta decisión se sustentará por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, debe contener, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales.

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior;
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos, resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

**Artículo 57.**

En las decisiones de promoción y/o repitencia participarán alumnos involucrados, padres y apoderados, profesor jefe y de asignatura, dupla psicosocial y equipo directivo. En cualquier caso, la decisión que se tome deberá ser complementada con un Plan de Acompañamiento Pedagógico para el año venidero.

**Artículo 58.**

El equipo directivo del Establecimiento, durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el Acompañamiento Pedagógico del estudiante que, según lo dispuesto en los artículos anteriores, haya o no sido promovido. Estas medidas, necesariamente, deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado, y se detalla a continuación.

**DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO****Artículo 59.**

El Colegio asume que la repitencia escolar se produce cuando un estudiante no supera satisfactoriamente un curso escolar y debido a ello se ve obligado a repetir curso nuevamente.

**Artículo. 60.**

En este caso, el Colegio proveerá medidas de **Acompañamiento Pedagógico** a aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso o nivel siguiente, para que de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia.

De todo lo dispuesto anteriormente, deberá quedar registro, que será incorporado en un Informe Pedagógico Individualizado para cada estudiante, elaborado por el Jefe de la UTP, en colaboración con el Profesor Jefe y otros profesionales de la educación, y profesionales del Colegio que hayan participado del aprendizaje del estudiante.

Independiente de si la decisión es de promoción o repitencia de un estudiante, el Colegio arbitrará las medidas necesarias y suficientes, que serán autorizadas mediante firma por la familia, representadas a través de la madre, el padre o la apoderada o apoderado titular.

La implementación de estas medidas será coordinada por el Jefe de la UTP del Colegio, con la colaboración del equipo multidisciplinario y/o profesionales de la educación

**Artículo 61.**

**EL PLAN DE REFORZAMIENTO PEDAGÓGICO** deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año, y en función de las decisiones de promoción o repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes. Este plan de reforzamiento podrá modificarse con la aprobación de la UTP, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de Enseñanza-Aprendizaje del estudiante como respaldo a esta modificación.

El Plan de Reforzamiento Pedagógico contemplará a lo menos, los siguientes aspectos:

- a) Fundamentación.
- b) Evaluación Diagnóstica.
- c) Objetivos de Aprendizaje (OA).
- d) Tiempos.

**Artículo 62.**

La situación final de promoción de los alumnos quedará resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento en ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

**Artículo 63.**

En el Establecimiento, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso por nivel, en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula (Ley SEP, 20.248, Ley de Inclusión escolar, 20.845).

**Artículo 64.**

La licencia otorgada por el Establecimiento permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

### **Artículo 65.**

Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

## **DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACION Y PROMOCION**

### **Artículo 66.**

De acuerdo al Ideario del PEI, los docentes del Colegio procurarán realizar actividades de reforzamiento para los estudiantes que presenten rezago pedagógico. Para ello, considerarán un Plan Remedial, elaborado por el Profesor de la Asignatura con la colaboración del Jefe de la UTP.

A partir de los lineamientos que se encuentran incorporados en nuestro PEI, de manera gradual y progresiva, los docentes incorporarán estrategias y actividades a estudiantes aventajados respecto del curso al que pertenecen.

### **Artículo. 67.**

La inasistencia de un estudiante a una evaluación calificada calendarizada con antelación, deberá ser justificada personalmente por el apoderado titular, o suplente en ausencia del titular. Esto podrá ser realizado a través de certificado médico o documento con fecha actualizada, entregado en la oficina de la UTP del Colegio.

Tras la presentación de la justificación, el docente fijará una nueva fecha para la aplicación de la evaluación pendiente. De igual manera quedará registro en el libro de clases sobre el incumplimiento de la fecha original.

### **Artículo 68.**

El Colegio asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones por periodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias, las artes. En este caso, se procederá de la manera más pertinente de acuerdo a las siguientes medidas de referencia:

- Comunicarse con la Unidad Técnica del Colegio.

- Solicitar a esa Unidad las estrategias para evaluar los aprendizajes, formas de calificar, procedimientos que aplicará el Colegio para determinar la situación final y/o las disposiciones de evaluación diferenciadas, según corresponda.
- Las medidas serán propuestas por los docentes directamente responsables en colaboración con la UTP, quien autorizará su implementación.

## **DE LOS CASOS ESPECIALES**

### **1. Traslado de alumnos:**

Será facultad de la Dirección del Colegio la aceptación de estudiantes que provengan de otros establecimientos, se exigirá como requisito para el alumno trasladado la presentación de un Informe con las calificaciones parciales obtenidas hasta ese momento para hacer efectiva la matrícula. La UTP agregará las calificaciones al libro de clases en las asignaturas que correspondan por parte de la UTP, realizando la respectiva conversión en caso de ser necesario.

### **2. Alumnos con constantes inasistencias sin justificación:**

En este caso para efectos de promoción, se aplica el porcentaje mínimo de asistencia del 85%, si el alumnos matriculado no presenta justificación y su ausencia abarca un mínimo de dos (2) meses consecutivos, la Dirección del Colegio tendrá la facultad de dar de baja del sistema al alumno, para dar cupo a otro estudiante que requiera matrícula, en caso contrario si este alumno asiste de manera irregular e intermitente, se aplicará un calendario especial de evaluación con un 70% de exigencia para aprobar las evaluaciones y si son acumulativas el porcentaje sería el mismo.

### **3. Alumnos con constante inasistencia con justificación:**

En este caso estudiantes cuya inasistencia es justificada, obedecerá a los siguientes casos:

- Estudiantes que tengan residencia fuera de la ciudad y presenten problemas de traslado.
- Estudiantes con enfermedades crónicas.
- Estudiantes con problemas judiciales que estén recluidos en las distintas modalidades del sistema penitenciario.

## **Otros casos de asistencia.**

En estos casos tendrán derecho a calendario de evaluación especial, a la entrega de material y a ser calificados de igual manera que los estudiantes regulares, eso sí deberán justificar su

condición con documentación afín y tener al menos un porcentaje de asistencia a clases del 50%. Los documentos válidos a presentar son: Certificado Médico y Documento Judicial.

4. **Alumnos con incorporación tardía:**

Cuando la matrícula se realice en una fecha posterior al inicio del año escolar, cada profesor de asignatura administrará una evaluación donde el estudiante deberá recibir material para su nivelación, esto deberá hacerse en un tiempo determinado por el profesor de asignatura. En el caso que el alumno llegue durante el primer semestre, esta evaluación será al final de éste. En el caso que llegue en el segundo semestre se dará un tiempo prudente para entregar material y nivelarlo y deberá rendir la evaluación acumulativa del 1er. y 2do. Semestre si correspondiera. Las fechas de las evaluaciones que entreguen los docentes deberán ser respetadas y registradas en la hoja de vida del estudiante con la firma respectiva.

5.- **Alumnos que llegan atrasados o no asisten a evaluaciones calendarizadas y/o**

**avisadas:** Deberán realizar la evaluación en el tiempo que reste de la clase, o en caso contrario, el profesor determinará una nueva fecha. Tanto en el caso de atraso o cuando no asista a la evaluación sin justificación posterior, el estudiante deberá rendir la evaluación en la fecha que le indique el profesor con un máximo de 70% de exigencia.

6.- **Validación de estudios:**

La validación de estudios: Es el proceso en virtud del cual se otorga la certificación de estudios de un determinado curso o nivel a personas que, habiéndolo solicitado, aprueben la rendición de exámenes de conocimiento o de aplicación práctica como una culminación de una tutoría, o como resultado del término de un proceso de evaluación formativa, según corresponda a la metodología de validación aplicada o si se trata de certificar habilidades y aprendizajes de estudiantes inmigrantes que no tengan apostillados sus documentos escolares siempre y cuando tengan regularizado su Identificador Provisional Escolar (IPE).

7.- **Correlación de estudios.** : Además, el establecimiento haciendo uso del Decreto 2272

sobre correlación de estudios cuando ello sea necesario, previa autorización del DEPROV Cachapoal. La correlación de estudios se aplica cuando un alumno(a) se cambia de una modalidad de estudios a otra, de una especialidad a otra, dentro del mismo establecimiento educacional o cuando desde otro establecimiento educacional se matriculan estudiantes con además otra especialidad.

**8.- Del cierre anticipado del año escolar.** El director junto al equipo técnico pedagógico, podrá determinar Cierre Anticipado del Año Escolar, cuando el caso reúna las siguientes condiciones:

- El estudiante esté impedido de asistir regularmente a clases por problemas prolongados de salud, judiciales, viajes al extranjero u otros.
- El estudiante haya rendido a lo menos un semestre del año lectivo, con promedio semestral en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general que le garantice la promoción escolar, o bien, el estudiante haya rendido el 50% de las evaluaciones anuales en cada asignatura, y estas permitan garantizar su promoción.
- El apoderado deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección del establecimiento, que incorpore documentación que acredite la condición que da origen a la solicitud. En caso que se trate de una condición médica, entre la documentación pertinente debe adjuntar, protocolos de exámenes y tratamiento, de acuerdo a la especialidad y diagnóstico del estudiante.
- Una vez recepcionada la solicitud, el caso será estudiado en conjunto por el equipo técnico, y el profesor jefe del estudiante, quienes cautelarán que los certificados que acompañan la solicitud, sean emitidos por entidades pertinentes, correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar, la patología y al período en que el estudiante dejó de asistir a clases.
- La Resolución de esta medida de finalización anticipada del año escolar, podrá ser acogida y resuelta favorablemente por el Director(a), Equipo Técnico Pedagógico, Profesor Jefe y Consejo de Profesores y será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección en un plazo no superior a 15 días hábiles desde ingresada la solicitud.
- En casos debidamente fundamentados el equipo directivo y el docente de la asignatura podrán reemplazar una evaluación puntual del estudiante por una actividad pedagógica distinta, pero que cumpla con el mismo objetivo de aprendizaje.

#### **Artículo 69.**

Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento, debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, previo informe de la UTP, serán resueltas por la Dirección del Colegio, considerando las opiniones de los docentes y profesionales involucrados, en primera instancia y por el Jefe del Depto. Provincial de Cachapoal, si ello fuera procedente.

## **DE LA ACTUALIZACION Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

### **Artículo 70.**

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 el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, representado por el Jefe de la UTP, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria.

- El Consejo Escolar tendrá facultad consultiva sobre el proceso de consulta.
- El Consejo Escolar deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de consulta en el caso que sean ajusten menores.
- Para el procedimiento de consulta podrán considerarse actividades como grupos focales o plebiscito, en el caso de los estudiantes y de reuniones de consejo de profesores en el caso de los docentes.
- Tres (3) años después de la entrada en vigencia del presente Reglamento, ante de su tercera sesión ordinaria, el Consejo Escolar deliberará si es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.
- Si no es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno, el Consejo Escolar dejará registro en el acta correspondiente con sus respectivos fundamentos y sólo procederá la consulta anual.
- Si se aprueba la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento Interno, se convocará a un Consejo Escolar ampliado donde participará el Jefe de la UTP. En la primera sesión destinada para tal efecto, se realizará un balance sobre fortalezas y debilidades del Reglamento Interno con el fin de determinar las materias de consulta.
- Será responsabilidad de la Dirección del Colegio informar al Director del Depto. Provincial de Cachapoal de los cambios de actividades necesarios, y del Jefe de la UTP diseñar la estrategia de consulta. En este proceso se podrán considerar instrumentos como entrevistas, encuestas y grupos focales. La estrategia será consultada al Consejo y aprobada exclusivamente la Dirección del Colegio.
- Al finalizar el proceso de Consulta, el Jefe de la UTP liderará la elaboración de un anteproyecto del Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar., con el apoyo de un comité de revisión integrado por quienes estime conveniente.

- Este documento se presentará al Consejo Escolar para su estudio, con al menos tres (3) días de anticipación. Cada vez que sea rechazado, el nuevo anteproyecto contendrá las observaciones que el Consejo señale, hasta obtener la aprobación definitiva. Entre un rechazo y otro no podrá haber un espacio superior a diez días.
- En caso de ser rechazadas algunas materias, el Consejo Escolar tendrá facultad resolutoria sobre ellas, hasta su total aprobación.
- Las modificaciones y actualizaciones al Reglamento serán informadas en la reunión con las familias siguiente al término de las mismas, mediante comunicación escrito o en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación.

## **DE LAS NORMAS FINALES**

### **Artículo 71**

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del IPE, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por la Dirección del Establecimiento.

### **Artículo 72**

En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación de Cachapoal y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

### **Artículo 73**

Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de

evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

#### **Artículo 74**

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal. En contra de esta última decisión el Establecimiento o padres, madres y apoderados podrán presentar recurso de reposición y jerárquico ante el Seremi de Educación de la región del Libertador Bernardo O'Higgins, quedando la medida suspendida mientras se resuelve.

### **5.7.3.- DE LAS ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD**

#### **Artículo 1.-**

Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación por esta condición, en especial el cambio del establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar, sin perjuicio de lo anterior, se le podrán aplicar sanciones según el Reglamento interno, cuando existan transgresiones a las normas establecidas.

#### **Artículo 2.-**

Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir y participar a las clases de Educación Física y Salud en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada.

#### **Artículo 3.-**

Las alumnas madres recientes no les será exigible participar en actividades prácticas en la asignatura de Educación Física y Salud hasta el término del puerperio. No obstante, de igual manera serán evaluadas de manera diferenciada en el periodo escolar.

**Artículo 4.-**

Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo 8°, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el podrán colaborar sus compañeros de clases.

**Artículo. 5.-**

El establecimiento no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control del niño sano, pediátrico u otros similares que el médico tratante certifique debidamente.

**Artículo.6.-**

Los estudiantes padres serán sometidos a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles facilidades académicas en caso de asistir a controles prenatales, procedimientos, parto, y otras actividades relativas a la paternidad activa. Las inasistencias deberán ser debidamente justificadas a través de certificados, bonos de atención, u otros medios

**5.7.4.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.****Disposiciones de carácter general.****Artículo 1.-**

Para las salidas de estudiantes del colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.

**Artículo 2.-**

La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.

**Artículo 3.-**

Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará con el Sostenedor para su autorización y derivar ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

**Artículo 4.-**

Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

**Artículo 5.-**

En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.

**Aspectos relativos a la salida pedagógica.****Artículo 6.-**

Los estudiantes estarán a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento. **Artículo 7.-**

El profesor responsable entregará a cada alumno un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.

**Artículo 8.-**

Los(as) estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento.

**Artículo 9.-**

Las disposiciones de convivencia escolar regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

**Artículo 10.-**

Cualquier conducta que transgreda el Reglamento Interno por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a quién corresponda por parte del profesor responsable, consignando la conducta en el libro de clases.

**Artículo. 11.-**

Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del colegio o ropa de color según lo establezca el profesor a cargo de la salida pedagógica

**Artículo 12.-**

El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.

**Artículo 13.-**

Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.

**Artículo. 14.-**

Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.

**Artículo 15.-**

En el trayecto en medios de transporte los estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.

**Artículo 16.-**

Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.

**Artículo 17.-**

Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

**Artículo 18.-**

El docente a cargo, finalizada la salida pedagógica, debe entregar un informe de ejecución del proyecto con la respectiva evaluación por parte de los estudiantes.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- Se podrán enviar actividades a los alumnos para realizar en el hogar solo durante la semana, quedando registrada la revisión de éstas por el docente a cargo. Esto permitirá

resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de éstos en períodos de días feriados y vacaciones.

➤ En forma semanal se reunirán los docentes por asignatura donde definirán los criterios de evaluación, dejando como evidencia por escrito los acuerdos tomados bajo firma. Al inicio de cada unidad se motivarán a los estudiantes, dándoles a conocer los acuerdos tomados en reuniones de lineamientos.

➤ En forma trimestral en talleres de reflexión, los docentes, directivos y especialistas PIE analizarán los casos de alumnos que presenten dificultades en el proceso, progreso y logros de aprendizaje para la toma de decisiones en el cumplimiento de las metas .

➤ Las medidas que se considerarán para obtener evidencia fidedigna sobre el aprendizaje en casos de plagio o copia serán las siguientes:

1. Registrar en la hoja de vida del estudiante.
2. Dar aviso al apoderado, mediante citación para entrevista.
3. La medida disciplinaria pedagógica será: anular la evaluación donde se considera el plagio o copia. Se aplicará evaluación de los mismos objetivos de aprendizaje, pero con un instrumento diferente, después de haber hablado con el apoderado se tomará la evaluación con él presente, teniendo como nota máxima un 5,0

## **VII.- DISPOSICIONES EN SITUACIONES DE PANDEMIA**

➤ La asistencia de los estudiantes puede ser en forma presencial o remota.

➤ Las evaluaciones serán formativas y sumativas tanto físicas como online.

➤ Se realizará ajuste al plan de estudio, dando prioridad a las asignaturas de lenguaje y matemáticas con todas sus horas.

➤ Las reuniones con los apoderados se realizarán en forma trimestral para informar el avance de los estudiantes y horarios de clases.

➤ La promoción de los estudiantes será acorde a lo señalado en este reglamento en el artículo 10°.

## **DE LA ACTUALIZACION Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

### **Artículo 1 .-**

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 el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, representado por el jefe de la UTP, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria.
- El Consejo Escolar tendrá facultad consultiva sobre el proceso de consulta.
- El Consejo Escolar deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de consulta en el caso que sean ajusten menores.
- Para el procedimiento de consulta podrán considerarse actividades como grupos focales o plebiscito, en el caso de los estudiantes y de reuniones de consejo de profesores en el caso de los docentes.
- Tres (3) años después de la entrada en vigencia del presente Reglamento, ante de su tercera sesión ordinaria, el Consejo Escolar deliberará si es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.
- Si no es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno, el Consejo Escolar dejará registro en el acta correspondiente con sus respectivos fundamentos y sólo procederá la consulta anual.
- Si se aprueba la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento Interno, se convocará a un Consejo Escolar ampliado donde participará el Jefe de la UTP. En la primera sesión destinada para tal efecto, se realizará un balance sobre fortalezas y debilidades del Reglamento Interno con el fin de determinar las materias de consulta.
- Será responsabilidad de la Dirección del Colegio informar al Director del Depto. Provincial de Cachapoal de los cambios de actividades necesarios, y del Jefe de la UTP diseñar la estrategia de consulta. En este proceso se podrán considerar instrumentos como entrevistas, encuestas y grupos focales. La estrategia será consultada al Consejo y aprobada exclusivamente la Dirección del Colegio.
- Al finalizar el proceso de Consulta, el Jefe de la UTP liderará la elaboración de un anteproyecto del Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar., con el apoyo de un comité de revisión integrado por quienes estime conveniente.
- Este documento se presentará al Consejo Escolar para su estudio, con al menos tres (3) días de anticipación. Cada vez que sea rechazado, el nuevo anteproyecto contendrá las observaciones que el Consejo señale, hasta obtener la aprobación definitiva. Entre un rechazo y otro no podrá haber un espacio superior a diez días.
- En caso de ser rechazadas algunas materias, el Consejo Escolar tendrá facultad resolutive sobre ellas, hasta su total aprobación.
- Las modificaciones y actualizaciones al Reglamento serán informadas en la reunión con las familias siguiente al término de las mismas, mediante comunicación escrito o en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación.

## **DE LAS NORMAS FINALES**

### **Artículo 1.-**

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del IPE, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por la Dirección del Establecimiento.

### **Artículo 2.-**

En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación de Cachapoal y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

### **Artículo 3.-**

Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

### **Artículo 4.-**

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal. En contra de esta última decisión el Establecimiento o padres, madres y apoderados podrán presentar recurso de reposición y jerárquico ante el Seremi de Educación de la región del Libertador Bernardo O'Higgins, quedando la medida suspendida mientras se resuelve.

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

---

### **APROBACIÓN.**

---

Reglamento Interno del Colegio René Schneider Chereau, será presentado a la comunidad educativa (Docentes, Funcionarios, Centro de padres y Centro de Alumno) durante el mes de noviembre.

A los estudiantes se les presentará en Consejo de curso iniciando el año escolar, para su conocimiento y aportes.

### **ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIONES.**

---

El Reglamento Interno será revisado y actualizado por los distintos miembros de la comunidad educativa:

- ✓ Docentes y Funcionarios en Consejo general de manera anual.
- ✓ Estudiantes en Consejo de curso durante el presente año.
- ✓ Apoderados, en la reunión correspondiente.

**No obstante, lo anterior, el Reglamento Interno podrá ser modificado, si la situación así lo amerita, en cualquier momento del año, informando a los organismos pertinentes (Consejo Escolar, Superintendencia de Educación).**

### **DIFUSIÓN.**

---

La Dirección del establecimiento informará la difusión del Reglamento Interno, a través del sitio web, previo a la fecha de matrícula, en paneles informativos y publicado en pagina web del establecimiento, Sistema de admision escolar (SIGE), para asegurar el conocimiento y adhesión de los distintos miembros de la comunidad educativa. A la vez se mantendrá una copia en Dirección y Oficina de Convivencia Escolar. Además, se subirá a la página Web del Colegio y a la plataforma del Ministerio de Educación, transformándose así en el Reglamento oficial del establecimiento.

En la 1° y/o 2° reunión de apoderados, los profesores jefes presentarán el documento para su difusión y conocimiento. El apoderado, previo conocimiento del documento, firmará su adhesión.

***Angela Encina Valderrama***  
***Directora.***

***Rancagua, 2021***