



# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR “COLEGIO GEORGE WASHINGTON”

AÑO 2024

<b>Índice .....</b>	<b>1</b>
<b>TÍTULO I. Antecedentes .....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 1°. Identificación del establecimiento .....</b>	<b>7</b>
Datos del establecimiento .....	7
Fundamento .....	8
Nuestra Comunidad Educativa.....	8
Misión y Visión .....	9
Sellos educativos .....	9
Propósito.....	10
<b>Artículo 2°. Principios y valores .....</b>	<b>10</b>
Principios.....	10
Valores .....	12
<b>Artículo 3°. Marco legal del reglamento.....</b>	<b>12</b>
Fuentes normativas.....	12
<b>Artículo 4° Definiciones conceptuales.....</b>	<b>14</b>
Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) .....	14
Convivencia Escolar .....	14
Comunidad Educativa .....	15
Cultura Escolar .....	15
Clima Escolar .....	15
Consejo escolar .....	15
Encargado de Convivencia Escolar .....	15
Medidas disciplinarias .....	15
Medidas formativas .....	16
Medidas de apoyo pedagógico o psicosocial .....	16
Medidas reparatorias .....	16
Políticas de prevención .....	16
Seguridad escolar .....	16
Autocuidado .....	16
Prevención de riesgos .....	17
Protocolos de actuación .....	17
Acoso escolar .....	17
<b>TÍTULO II. Derechos y deberes .....</b>	<b>17</b>
<b>Artículo 5°. Generalidades de Derechos y deberes .....</b>	<b>17</b>
<b>Artículo 6°. Derechos y deberes de los estudiantes .....</b>	<b>18</b>
Derechos .....	18
Deberes.....	18
<b>Artículo 7°. Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados .....</b>	<b>18</b>
Derechos .....	18
Deberes.....	19
<b>Artículo 8°. Derechos y deberes de los profesionales de la educación .....</b>	<b>19</b>
Derechos .....	19
Deberes.....	19
<b>Artículo 9°. Derechos y deberes de los asistentes de la educación .....</b>	<b>20</b>
Derechos .....	20
Deberes.....	20
<b>Artículo 10°. Derechos y deberes de los equipos docentes directivos.....</b>	<b>20</b>
Derechos .....	20
Deberes.....	20

<b>Artículo 11. Derechos y deberes de los sostenedores .....</b>	<b>20</b>
Derechos .....	20
Deberes .....	21
<b>TÍTULO III. Regulaciones Técnico-pedagógicas.....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 12. Niveles de enseñanza y régimen de jornada .....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 13. Conformación de cursos .....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 14. Calendario escolar .....</b>	<b>22</b>
<b>Artículo 15. Cumplimiento destacado y reconocimientos .....</b>	<b>22</b>
<b>Artículo 16. Uso de útiles y material de trabajo .....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 17. Textos Escolares del MINEDUC .....</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 18. Asignatura de educación física.....</b>	<b>24</b>
Uso de implementos y/o artículos de aseo .....	25
De la no participación regular de la clase.....	25
<b>Artículo 19. Programa de Integración Escolar.....</b>	<b>26</b>
<b>Artículo 20. DERIVACIÓN A ESPECIALISTA .....</b>	<b>28</b>
<b>Artículo 21. EMISIÓN DE INFORMES .....</b>	<b>29</b>
<b>Artículo 22. Terapias holísticas .....</b>	<b>29</b>
<b>TÍTULO IV. Regulaciones técnico administrativas.....</b>	<b>30</b>
<b>Artículo 23. Suspensión de actividades .....</b>	<b>30</b>
<b>Artículo 24. Organigrama .....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo 25. Roles.....</b>	<b>31</b>
Docentes .....	31
Directivos .....	32
Asistentes de la educación .....	32
<b>Artículo 26. Relaciones con la familia y la comunidad .....</b>	<b>32</b>
De las relaciones con la familia y comunidad educativa.....	32
De las relaciones del establecimiento con organismos de apoyo .....	32
<b>Artículo 27. Mecanismos de comunicación .....</b>	<b>33</b>
Canales que no forman parte del mecanismo de comunicación oficial .....	34
<b>Artículo 28. Ingreso de adultos al establecimiento .....</b>	<b>35</b>
<b>Artículo 29. Uso de uniforme .....</b>	<b>35</b>
Disposiciones generales.....	35
Del uniforme reglamentario .....	36
<b>Artículo 30. Presentación personal .....</b>	<b>37</b>
<b>Artículo 31. Retiro de estudiantes .....</b>	<b>38</b>
De los retiros dentro de la jornada escolar .....	38
De procedimiento del retiro .....	39
De procedimiento de salida al final de la jornada escolar .....	39
<b>Artículo 32. Transporte escolar .....</b>	<b>39</b>
<b>Artículo 33. Asistencia .....</b>	<b>40</b>
Asistencia a clases .....	40
Justificación de inasistencias .....	40
Inasistencia dentro de la jornada escolar.....	40
<b>Artículo 34. Atrasos .....</b>	<b>41</b>

Artículo 35. Permisos por viaje .....	41
Artículo 36. Objetos de valor .....	42
Uso de celulares .....	42
Artículo 37. Entrevistas y Reuniones.....	43
Entrevistas.....	43
Reuniones .....	43
Artículo 38. Apoderado suplente.....	44
Artículo 39. Convivencia en el espacio virtual .....	44
Artículo 40. Administración de medicamentos .....	45
Ficha del estudiante .....	45
Administración de medicamentos .....	45
Seguro escolar .....	45
<b>TÍTULO V. Regulaciones sobre estructura y funcionamiento del establecimiento ....</b>	<b>46</b>
Artículo 41. Horarios de funcionamiento .....	46
Artículo 42. Regulación uso de los espacios y/o tiempos / Uso dependencias del establecimiento.....	47
Recreos .....	47
Almuerzo.....	48
Biblioteca .....	48
Sala de computación .....	48
Pacios y/o gimnasios.....	49
Sala de profesores .....	49
Sala de clases .....	49
Sala de Centro de padres/Estudiantes .....	50
Sala de primeros auxilios .....	50
Actos cívicos.....	51
Preparación diario mural .....	51
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES .....	51
Artículo 43. Higiene del establecimiento educacional .....	52
<b>TÍTULO VI. Admisión, matrícula y pagos o becas.....</b>	<b>53</b>
Artículo 44. Admisión .....	53
Artículo 45. Matrícula .....	53
Artículo 46. Pagos o becas de financiamiento compartido.....	54
<b>TÍTULO VII. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos .....</b>	<b>55</b>
Artículo 47. Plan integral de seguridad escolar .....	55
Artículo 48. Medidas de seguridad .....	55
Seguridad dentro del Establecimiento. ....	56
Del área de Resguardo o custodia.....	56
Del uso de Cámaras de Seguridad.....	56
Artículo 49. Resguardo de derechos .....	57
<b>TÍTULO VIII. Regulación de la gestión pedagógica .....</b>	<b>58</b>
Artículo 50. Regulaciones de complemento de la docencia.....	58
Artículo 51. Regulaciones sobre promoción y evaluación .....	60
Artículo 52. Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas .....	60
<b>TÍTULO IX. Faltas, medidas disciplinarias y procedimientos .....</b>	<b>63</b>

<b>Artículo 54. Garantías asociadas al debido proceso.....</b>	<b>63</b>
<b>Artículo 55. Medidas preventivas, pedagógicas, formativas y psicosociales .....</b>	<b>64</b>
<b>Artículo 56. Faltas de los estudiantes .....</b>	<b>65</b>
Faltas leves.....	65
Faltas Graves:.....	66
Faltas muy graves o gravísimas.....	68
<b>Artículo 57. Sanciones o medidas disciplinarias para los estudiantes .....</b>	<b>69</b>
<b>Artículo 58. Faltas y sanciones para los apoderados.....</b>	<b>70</b>
Faltas de los Apoderados.....	70
Sanciones para los apoderados.....	70
<b>Artículo 59. Aplicación de las sanciones.....</b>	<b>71</b>
Proporcionalidad de la sanción.....	71
Atenuantes.....	71
Agravantes .....	71
Justificación de la sanción.....	71
<b>Artículo 60. Prohibición de sancionar .....</b>	<b>71</b>
<b>Artículo 61. Procedimiento de aplicación de faltas.....</b>	<b>72</b>
a)    Procedimiento para faltas leves.....	72
b)    Procedimiento para faltas graves.....	72
Denuncia .....	72
Investigación .....	72
Informe .....	72
Reunión.....	72
Apelación .....	73
c)    Procedimiento para faltas muy graves o gravísimas .....	73
<b>Artículo 62. Condicionalidad, cancelación de matrícula y expulsión .....</b>	<b>73</b>
Condicionalidad de la matrícula.....	73
Cancelación de matrícula.....	73
Expulsión con condicionalidad.....	74
Expulsión sin condicionalidad .....	74
<b>Artículo 63. Procedimiento de cancelación o expulsión .....</b>	<b>74</b>
Medidas cautelares en el procedimiento de expulsión (aula segura) .....	75
<b>TÍTULO X. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar .....</b>	<b>77</b>
<b>Artículo 64. Convivencia escolar .....</b>	<b>77</b>
<b>Artículo 65. Encargado de Convivencia Escolar.....</b>	<b>77</b>
<b>Artículo 66. Plan de Gestión de Convivencia Escolar.....</b>	<b>78</b>
Equipo de convivencia escolar.....	78
<b>Artículo 67. Gestión colaborativa de conflictos .....</b>	<b>78</b>
Negociación.....	79
Mediación .....	80
Arbitraje .....	80
<b>Artículo 68. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.....</b>	<b>81</b>
Composición.....	81
Funcionamiento .....	81
DIFUSION .....	82
<b>Artículo 69. Instancias de participación y los mecanismos de coordinación.....</b>	<b>82</b>
Centro de estudiantes .....	83
Centros de Padres y Apoderados .....	83
Consejos de Profesores .....	84
Comité de Seguridad Escolar .....	85

<b>Título XI. Reglamento interno de educación parvularia .....</b>	<b>85</b>
<b>Artículo 70. Regulaciones técnico-administrativas .....</b>	<b>85</b>
Tramo curriculares .....	85
Horarios de funcionamiento .....	86
Registro de matrícula. ....	86
<b>Artículo 71. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento.....</b>	<b>87</b>
Higiene del establecimiento .....	87
Higiene del personal.....	87
<b>Artículo 72. Frente a situaciones de alto contagio .....</b>	<b>89</b>
<b>Artículo 73. Niveles educativos y trayectoria .....</b>	<b>90</b>
Períodos regulares.....	90
Características generales de los niveles .....	90
Traspaso de un nivel a otro.....	91
<b>Artículo 74. Sobre salidas pedagógicas .....</b>	<b>91</b>
Regulaciones sobre salidas pedagógicas.....	91
<b>Artículo 75. De la aplicación de las normas de párvulo .....</b>	<b>92</b>
<b>Título XII. Aprobación, modificación y actualización del reglamento interno .....</b>	<b>93</b>
<b>Artículo 76. Actualización y modificaciones .....</b>	<b>93</b>
<b>Artículo 77. Alcance, adhesión y compromiso .....</b>	<b>93</b>
<b>Artículo 78. Difusión .....</b>	<b>94</b>
<b>ANEXO:    Protocolos de actuación .....</b>	<b>96</b>
<b>Protocolo de Vulneración de derechos.....</b>	<b>96</b>
<b>Protocolo de Acoso escolar o bullying.....</b>	<b>100</b>
<b>Protocolo de Maltrato y/o violencia escolar entre pares .....</b>	<b>104</b>
<b>Protocolo de Maltrato de adulto a menor .....</b>	<b>109</b>
<b>Protocolo de Maltrato de menor a adulto .....</b>	<b>112</b>
<b>Protocolo de Maltrato entre adultos .....</b>	<b>115</b>
<b>Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten     contra la integridad de los estudiantes .....</b>	<b>118</b>
<b>Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en     el establecimiento.....</b>	<b>124</b>
<b>Protocolo de accidentes escolares .....</b>	<b>129</b>
<b>Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas .....</b>	<b>133</b>
<b>Protocolo de Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.....</b>	<b>136</b>
<b>Protocolo de Acciones y procedimientos que fomenten la salud mental y de     prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, .....</b>	<b>140</b>
<b>Protocolo Administración de Medicamentos para estudiantes de educación     parvularia con enfermedades de alto contagio .....</b>	<b>143</b>
<b>Protocolo de cambio de ropa y de pañales .....</b>	<b>144</b>
<b>PROTOCOLO de Respuesta a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual     de Estudiantes .....</b>	<b>146</b>

<b>PROTOCOLO de Convivencia Escolar Digital .....</b>	<b>155</b>
<b>ANEXO: Reglamento de evaluación, calificación y promoción .....</b>	<b>161</b>
<b>ANEXO: Plan Integral de Seguridad Escolar .....</b>	<b>176</b>
<b>ANEXO: Plan de Gestión de la Convivencia Escolar .....</b>	<b>195</b>
<b>ANEXO: Estrategia de Transición Educativa (e.t.e).....</b>	<b>199</b>
<b>ANEXO: Reglamento de biblioteca.....</b>	<b>201</b>
<b>ANEXO: Reglamento del Centro de Padres.....</b>	<b>203</b>
<b>ANEXO: Reglamento del Centro de Estudiantes .....</b>	<b>207</b>
<b>ANEXO: Reglamento del Consejo de Profesores .....</b>	<b>212</b>

#### **Importante**

En el presente documento **se utilizan de manera inclusiva** términos como “la directora”, “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno” y sus respectivos plurales (así como, otras palabras equivalentes en el contexto educativo), que según la Real Academia de la Lengua Española se acepta como representante de hombres y mujeres en igual medida.

---

## TÍTULO I. ANTECEDENTES

---

### ARTÍCULO 1º. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

#### DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

<b>COLEGIO GEORGE WASHINGTON</b>	
<b>RBD</b>	8728-9
<b>RECONOCIMIENTO OFICIAL</b>	REX 11784 de fecha 31/10/1980
<b>DEPENDENCIA</b>	Particular Subvencionado
<b>RUT</b>	65116305- 6
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	Raúl Humberto Erazo Cifuentes
<b>SOSTENEDOR</b>	Corp. Educ. Colegio George Washington
<b>DIRECTOR</b>	Gloria Erazo Vera
<b>ENCARGADA DE UTP</b>	Patricia Galleguillos Hernández
<b>ENCARGADO CONVIVENCIA</b>	Paulina Andrada Quintanilla
<b>INSPECTOR GENERAL</b>	Fernando Ramírez
<b>1º CICLO</b>	

<b>DIRECCIÓN</b>	Echeverría 935, Independencia
<b>TELÉFONO</b>	+56938675427/+56938675426
<b>E-MAIL CONTACTO</b>	<a href="mailto:colegiogw935@gmail.com">colegiogw935@gmail.com</a>
<b>WEB INSTITUCIONAL</b>	<a href="http://www.cgw.cl/">http://www.cgw.cl/</a>
<b>NIVELES DE ENSEÑANZA</b>	Educación parvularia Enseñanza básica
<b>MODALIDAD DE ATENCIÓN</b>	Regular
<b>HORARIO FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTO</b>	Lunes a viernes desde las 07:30 a 19:00 hrs. <i>*con excepción de los feriados legales</i>

#### FUNDAMENTO

Nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar ha sido elaborado y modificado en base a diferentes experiencias, e instancias de aprendizaje tanto de apoderados, de estudiantes, asistentes de la educación y profesores, como también en base a la Reglamentación vigente en los ámbitos de Educación y Protección de Infancia.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio George Washington tiene como objetivo promover la sana convivencia entre todos los miembros de nuestra comunidad, dando especial importancia a una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Establecer de manera escrita y pública cuáles serán las normas y protocolos que regulan la Convivencia Escolar, permite a cada uno de los miembros de la Comunidad, conocer las consecuencias de sus actos ya sean negativos o positivos, ya sea sanciones, felicitaciones, estímulos positivos, derivaciones a talleres Psico-educativos o de habilidades parentales, actividades de servicio comunitario etc.

#### NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Colegio George Washington es una institución Educativa fundada en 1980, en la actualidad pertenece a la Corporación Educacional Colegio George Washington, entidad sin fines de lucro, que brinda educación gratuita de Enseñanza Básica y Pre básica, principalmente a niños de las comunas de Independencia y Recoleta.

Este establecimiento está formado por una Comunidad Educativa compuesta por los siguientes grupos:

- Docentes  
Compuesto por un grupo aproximado de 40 profesionales de la Educación, especialistas en diversas áreas, con un fuerte sentido de pertenencia a la comunidad y altas expectativas de sus estudiantes.
- Asistentes de la Educación  
Compuesto por un grupo aproximado de 20 trabajadores entre ellos, psicólogos, psicopedagogo, fonoaudiólogos, terapeuta ocupacional, asistentes de párvulos, inspectores y auxiliares de aseo.
- Estudiantes  
Grupo de aproximadamente 800 estudiantes entre los 4 y 14 años, cursando los niveles de pre kínder a octavo básico. La mayor parte de nuestros estudiantes son extranjeros o hijos de extranjeros, siendo sus nacionalidades principales peruana, colombiana y venezolana entre otras. Esta diversidad cultural es uno de nuestros principales sellos como colegio.

- Familia  
Compuestas por padres, madres y apoderados, de diferentes nacionalidades, son el principal soporte para el desarrollo de los estudiantes tanto en lo académico como en lo valórico y conductual.

#### MISIÓN Y VISIÓN

##### a) Visión

Deseamos ser un colegio en donde toda la comunidad educativa actúe con un alto nivel de motivación y compromiso frente al quehacer escolar. Estableciendo una sana convivencia y una educación integral e intercultural basada en la equidad y el respeto, entre sus integrantes como el entorno que nos rodea, formando personas felices y seguras de sí mismo.

##### b) Misión

Desarrollar y potenciar las capacidades de cada uno de nuestros alumnos y alumnas, entregando las herramientas para lograr un aprendizaje significativo y de calidad, fortaleciendo la formación valórica. Fundamentando nuestra acción educativa en la formación de personas reflexivas y críticas con un estilo de vida saludable, capaces de desenvolverse en una sociedad dinámica y diversa. En un espacio sano, que valore la diversidad y fortalezca la vida en comunidad de manera empática y tolerante

#### SELLOS EDUCATIVOS

##### - Vida saludable

Fomentar el cuidado del cuerpo y la mente, a través, de estrategias que fortalezcan la alimentación saludable, la actividad física, el desarrollo intelectual, la higiene y la paz espiritual. Complementando la bondad de mantener un cuerpo sano, con un cuidado del medio que nos rodea, para tener un futuro armónico.

##### - Comunidad Empática, Diversa y Tolerante

Apunta a la educación intercultural, ya que propone una valoración positiva de la diversidad y respeto por todas las personas. Fomentar las facultades para reconocer la igualdad de las personas en dignidad y derechos, así como respetar y valorar sus diferencias en su forma de ser, actuar, pensar, sentir, creer, vivir y convivir. Cada ser humano es transmisor de su cultura, la cual se expresa como parte de su identidad.

##### - Aprendizaje de Calidad

Fomentar el aprendizaje constante y de calidad en nuestros estudiantes, potenciando el pensamiento crítico, los hábitos de estudio y la participación democrática de todos quienes son parte de nuestra comunidad, como Padres, apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación, dentro de un marco integral que permita que todos puedan avanzar a la educación secundaria con una base de calidad.

## PROPÓSITO

La Política de Convivencia Escolar<sup>1</sup> tiene como objetivo orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

Esta visión de convivencia escolar permite el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática. Se aprende a convivir según la experiencia de convivencia que se construye en el establecimiento y según cómo esa experiencia va decantando y haciéndose rutina en el comportamiento cotidiano de cada uno de los actores de la comunidad educativa.

Por esta razón, la generación de ambientes inspiradores que faciliten el desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa y orientada al bienestar de la comunidad, es un desafío muy importante para nuestro establecimiento. La convivencia escolar debe inspirar, encantar e invitar a construir y vivir experiencias pedagógicas cargadas de sentido, donde se vuelva un imperativo el reconocimiento y la valoración de las identidades personales y el cuidado de todos.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, elaborado de conformidad con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, tiene por objetivo favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento.

## ARTÍCULO 2º. PRINCIPIOS Y VALORES

### PRINCIPIOS

#### Principios Educativos del establecimiento<sup>2</sup>

El colegio George Washington busca estimular el desarrollo pleno de todas las personas, respetando la diversidad y sobre esta base, formarlas tanto dentro de los valores como en la disposición para participar y aportar, conforme a su edad y madurez, en una sana convivencia escolar, regida por el respeto, la responsabilidad, la perseverancia, el amor, la justicia, la verdad y la solidaridad.

#### Principios que respeta el reglamento interno<sup>3</sup>

El presente reglamento interno en cada una de sus disposiciones respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, los siguientes:

##### a) Dignidad del ser humano

Se orienta hacia el pleno desarrollo del sentido de la dignidad, y fortalece el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales. Este resguarda la dignidad de la comunidad educativa, a través del respeto de la integridad física y moral de

---

<sup>1</sup> Política nacional de convivencia escolar; año 2019

<sup>2</sup> Principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional; página 14

<sup>3</sup> Resolución Exenta N°482. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado

estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

b) 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. La normativa señala que todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas considerarán primordial el atender el interés superior del niño.

c) No discriminación arbitraria

Este principio se encuentra fundamentado en la garantía de igualdad ante la ley, 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. En el ámbito educacional, esta 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.

d) Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Es decir, las disposiciones contenidas en el reglamento interno se ajustarán a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas y centro educativo aplicará sólo medidas disciplinarias contenidas en dicho reglamento, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

e) Justo y racional procedimiento

Las medidas disciplinarias que determine el establecimiento educacional serán aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el reglamento interno. Es decir, un procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta por la cual se le pretende sancionar, que respete la presunción de inocencia, que garantice el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa. Además, que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, garantizando 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.

f) Proporcionalidad

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 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. Estas serán aplicadas de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

g) Transparencia

Este principio 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. Además de establecer el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

h) 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 aspectos tales como: participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, expresar su opinión, aportar al desarrollo del proyecto educativo, proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento y a participar de las instancias colegiadas de la comunidad, entre otros.

i) Autonomía y Diversidad

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.

j) Autonomía progresiva

El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autonomía, en la medida que su capacidad lo permita. Corresponderá al Estado, al establecimiento educacional y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con la evolución de sus facultades.

k) Responsabilidad

Todos los actores de los procesos educativo de la comunidad educativa deberán cumplir con determinados deberes, que brinden un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, que colaboren y cooperen en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación y que respeten el reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

#### VALORES <sup>4</sup>

Los principios se van concretando en las acciones a partir de los valores, que son los que los hacen visibles. Nuestro establecimiento, en su propósito de contribuir con la formación de los estudiantes, se orienta a través de los siguientes valores:

- a. Respeto: Compromiso de alumnos, padres, profesores, directivos, inspectores y asistentes de la educación para relacionarse en forma armónica en un ambiente de aceptación y valoración de sí mismo y de los demás.
- b. Responsabilidad: Todo miembro de la comunidad escolar debe hacerse cargo de sus actos, de acuerdo a la normativa del colegio y cumplir con los compromisos adquiridos.
- c. Amor: entregar afecto a sus semejantes traducida en un sentimiento de acogida y encuentro con el otro, el desarrollo de la confianza mutua, la amistad y ayuda fraterna.
- d. Solidaridad: Capacidad para compartir, ayudar y estimular al prójimo en un marco de valoración, respeto y racionalidad, además de participar activamente en los problemas de la comunidad.
- e. Empatía: Capacidad para identificarse con algo o alguien. De tal manera, de poder comprender sus acciones y ayudarlo desde ese reconocimiento diverso.
- f. Tolerancia: Actitud de la persona que respeta las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las propias.
- g. Perseverancia: Capacidad de continuar con esfuerzo y esmero una tarea y/u objetivo en miras de una meta hasta alcanzarla.

#### FUENTES NORMATIVAS

1. Decreto N°100/2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).

---

<sup>4</sup> Principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional; página 15

2. Decreto N° 326/1989, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
3. Decreto N°830/1990, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
4. Decreto, N°873/1991, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Ley N°20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
6. Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
7. Ley N°20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
8. Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
9. Ley 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
10. Ley 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
11. Decreto con Fuerza de Ley N°2/2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación).
12. Ley N°20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado
13. Decreto con Fuerza de Ley N°2/1998, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
14. Decreto con Fuerza de Ley N°1/1996, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
15. Decreto Supremo N°315/2011, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
16. Decreto Supremo N°112/1999, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de estudiantes de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
17. Decreto Supremo N°24/2005, que reglamenta consejos escolares.
18. Decreto Supremo N°215/2009, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
19. Decreto N°2.169/2007, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
20. Decreto Supremo N°524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de estudiantes de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
21. Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
22. Circular N°1/2014, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
23. Ordinario N°768/2017, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
24. Ordinario N°476/2013, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
25. Ordinario Circular N°1.663/2016, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

26. Resolución Exenta N°137/2018, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
27. Ordinario Circular N°0379/2018, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182 de 2014 y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
28. Resolución Exenta N°193/2018, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
29. Circular N°156/2014 exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.
30. Rex. N°0381/2017 que aprueba la circular normativa para establecimientos de educación parvularia, reforzando la seguridad en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.
31. Decreto 67/2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
32. Decreto 481/2018, que aprueba bases curriculares de la educación parvularia.
33. Decreto exento 1126/2017: Reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos para el ingreso de la educación parvularia; artículo primero.
34. Decreto exento 373/2017 establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de educación parvularia y primer año de educación básica.
35. Resolución Exenta N°482/2018, Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado
36. Resolución Exenta N°860/2018, Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios
37. Resolución Exenta N°980/2018, Actualiza circular normativa para establecimientos educación parvularia, modificando la resolución 381.

#### **ARTÍCULO 4º DEFINICIONES CONCEPTUALES**

##### **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)<sup>5</sup>**

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar otorga un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa, orientando el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. En este se definen sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

##### **CONVIVENCIA ESCOLAR <sup>6</sup>**

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

---

<sup>5</sup> Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar, año 2011; página 3

<sup>6</sup> Decreto con Fuerza de Ley 2; julio 2010; página 10

## COMUNIDAD EDUCATIVA <sup>7</sup>

Agrupación de personas inspirada en un propósito educativo común, integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

## CULTURA ESCOLAR <sup>8</sup>

Conjunto de declaraciones formales, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos o formas de relación que se dan en la comunidad. Está configurada por elementos formales, como las declaraciones del Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento interno, los rituales o tradiciones, las definiciones estéticas, la manera de organizar los cursos y equipos, los espacios asignados a determinados objetivos y actividades, pero principalmente, a partir de los modos de relación que predominan en la comunidad.

## CLIMA ESCOLAR <sup>9</sup>

Se entenderá el clima como la percepción que tienen los integrantes de la comunidad respecto a las relaciones interpersonales que existen en el contexto escolar y también del ambiente en el cual se producen esas interacciones.

## CONSEJO ESCOLAR <sup>10</sup>

El Consejo Escolar en los establecimientos subvencionados tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia.

## ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR <sup>11</sup>

Es un actor clave que necesita de la coordinación con otros, estableciendo mecanismos y estrategias que permitan instalar sistemas de trabajo colaborativos e interdisciplinarios. El encargado de Convivencia Escolar es el responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar y que deberán constar en un plan de gestión que busque promover la convivencia y prevenir la violencia escolar.

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS<sup>12</sup>

Son las acciones específicas ejecutadas por un establecimiento educacional cuando un estudiante transgrede las normas establecidas en el reglamento interno, la que debe aportar al aprendizaje y a la formación ciudadana de los estudiantes y debe generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos, responsabilidad, compromiso con la comunidad educativa, respeto a las normas del establecimiento.

---

<sup>7</sup> Resolución Exenta N°482. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado; página 8

<sup>8</sup> Política nacional de convivencia escolar; año 2019; página 11

<sup>9</sup> Política nacional de convivencia escolar; año 2019; página 11

<sup>10</sup> Plan de Gestión de Convivencia Escolar, SUPEREDUC. <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/plan-de-gestion-de-convivencia-escolar/>

<sup>11</sup> Resolución Exenta N°482. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado; página 29

<sup>12</sup> Superintendencia de Educación: ¿Qué son las medidas disciplinarias? <https://www.youtube.com/watch?v=6ZHkpi3OC4o>

### MEDIDAS FORMATIVAS <sup>13</sup>

Las medidas formativas son estrategias que favorecen la sana convivencia, el buen trato y permiten avanzar hacia la construcción de espacios inclusivos y participativos dentro de una comunidad educativa

### MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL <sup>14</sup>

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial son estrategias que la comunidad educativa dispone en su Reglamento Interno, para formar a los estudiantes que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que impide su desarrollo integral. Se determinan sobre la base de un diagnóstico de la situación particular del estudiante, que da cuenta de las razones que originan su dificultad y forman parte de un plan de trabajo para asegurar la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas; incorporando compromisos del estudiante y del establecimiento, para apoyar su avance y logro.

### MEDIDAS REPARATORIAS <sup>15</sup>

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo. La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

### POLÍTICAS DE PREVENCIÓN <sup>16</sup>

Los ejes de la política nacional son ideas fuerza que orientan las estrategias para poner en práctica una Convivencia Escolar. Tiene por objetivo orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

### SEGURIDAD ESCOLAR <sup>17</sup>

Es entendida como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

### AUTOCUIDADO <sup>18</sup>

Autocuidado: capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así

---

<sup>13</sup> Superintendencia de Educación: medidas formativas.

[https://www.instagram.com/tv/B2U8\\_nWn2n5/?fbclid=IwARlipLN5GxMMYINCO3tkrWytvtoWWZqssl5P37rx34i\\_pZPQLkyIH73K4vM](https://www.instagram.com/tv/B2U8_nWn2n5/?fbclid=IwARlipLN5GxMMYINCO3tkrWytvtoWWZqssl5P37rx34i_pZPQLkyIH73K4vM)

<sup>14</sup> Superintendencia de Educación: ¿Qué medidas disciplinarias no deben incluirse en el Reglamento Interno? <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/que-medidas-disciplinarias-no-deben-incluirse-en-el-reglamento-interno/>

<sup>15</sup> Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar; página 6 <https://epja.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/43/2016/07/Reglamento-de-Convivencia-Escolar.pdf>

<sup>16</sup> Política nacional de convivencia escolar, año nov 2011; página 14 y 19 <https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/2098/mono-917.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

<sup>17</sup> Política de seguridad escolar y parvularia, mayo 2013; página 5 <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Pol%C3%ADtica-de-Seguridad-Escolar-y-Parvularia.pdf>

<sup>18</sup> Convivencia escolar Mineduc: Autocuidado y prevención de riesgos <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Autocuidado-y-Prevencion-de-Riesgos-Consumo-de-Tabaco.pdf>

como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

#### PREVENCIÓN DE RIESGOS <sup>19</sup>

Prevención de riesgos: refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

#### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN <sup>20</sup>

Son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.

#### ACOSO ESCOLAR <sup>21</sup>

Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

---

## TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES

---

### ARTÍCULO 5°. GENERALIDADES DE DERECHOS Y DEBERES

Los derechos deben ser garantizados en todo momento por los adultos de la comunidad educativa, además de asumirse progresivamente por los estudiantes. El no cumplimiento de un deber no puede implicar la pérdida de un derecho.

En el presente reglamento se establecen derechos y/ o deberes adicionales a los establecidos en el art. 10 LGE, los cuales son atinentes al proyecto educativo institucional y no contravienen lo dispuesto en la normativa educacional.

Los derechos y deberes siguientes se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

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.

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

---

<sup>19</sup> Comisión nacional de seguridad escolar: orientaciones semana de la seguridad escolar y parvularia, mayo de 2019; página 9 <http://convivenciascolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Orientaciones-Semana-de-la-Seguridad-Escolar-y-Parvularia.pdf>

<sup>20</sup> Superintendencia de educación: ¿que son los protocolos?, nov 2018 <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/01/Protocolos-de-Actuaci%C3%B3n-Eduacci%C3%B3n-Parvularia.pdf>

<sup>21</sup> Decreto con Fuerza de Ley 2; julio 2010; página 10

a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados:

#### **ARTÍCULO 6°. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

##### **DERECHOS**

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
- b) Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales
- c) No ser discriminados arbitrariamente
- d) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- e) Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- f) Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales
- g) Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento
- h) Ser informados de las pautas evaluativas
- i) Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento
- j) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento
- k) Asociarse entre ellos

##### **DEBERES**

Los estudiantes tienen el deber de:

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa
- b) Asistir a clases
- c) Estudiar, cumplir con sus deberes escolares y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades
- d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
- e) Cuidar la infraestructura educacional
- f) Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento

#### **ARTÍCULO 7°. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

##### **DERECHOS**

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- a) Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos
- b) Ser informados por el sostenedor y los directivos y 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
- c) Ser escuchados
- d) Recibir un trato respetuoso por parte de los demás miembros de la comunidad educativa

- e) Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento
- f) Ejercer estos derechos a través del Centro de Padres y Apoderados

#### DEBERES

Los padres, madres y apoderados tienen el deber de:

- a) Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos
- b) Apoyar sus procesos educativos
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional
- d) Respetar la normativa interna del establecimiento educacional
- e) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa
- f) Asumir la responsabilidad por todo destrozo o deterioro causado por su pupilo a los bienes del colegio pagando los daños causados, se excluyen los deterioros causados por el uso y en forma involuntaria

#### **ARTÍCULO 8°. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

##### DERECHOS

Los profesionales de la educación tienen derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- b) 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.
- c) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna
- d) Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo
- e) Participar de los consejos de profesores u otro estamento institucional y de las decisiones que se tomen de ellos.
- f) Que se resguarde y respete su información personal y vida privada
- g) No ser interrumpido durante su horario de colación.

##### DEBERES

Los profesionales de la educación tienen el deber de:

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
- b) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
- e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes
- f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa

## **ARTÍCULO 9º. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **DERECHOS**

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- b) Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- c) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar
- d) Participar de las instancias colegiadas de ésta
- e) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna
- f) Que se resguarde y respete su información personal y vida privada

### **DEBERES**

Los asistentes de la educación tienen el deber de:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa

## **ARTÍCULO 10º. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS**

### **DERECHOS**

Los equipos docentes directivos tienen derecho a:

- a) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b) Que se respete la integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos de cualquier tipo por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa
- c) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo

### **DEBERES**

Los equipos docentes directivos tienen el deber de:

- a) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades,
- b) Propender a elevar la calidad de éstos
- c) Desarrollarse profesionalmente
- d) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas
- e) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen

## **ARTÍCULO 11. DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES**

### **DERECHOS**

Los sostenedores tienen derecho a:

- a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- b) Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley
- c) Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

## DEBERES

Los sostenedores tienen el deber de:

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal
- d) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- e) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley

---

### TÍTULO III. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

---

#### ARTÍCULO 12. NIVELES DE ENSEÑANZA Y RÉGIMEN DE JORNADA

COLEGIO	
<b>NIVELES DE ENSEÑANZA</b>	Educación parvularia – Primer nivel de transición NT1 (pre kínder A-B) – Segundo nivel de transición NT2 (kínder A-B) Educación básica – 1° año básico (A-B) – 2° año básico (A-B) – 3° año básico (A-B) – 4° año básico (A-B) – 5° año básico (A-B) – 6° año básico (A-B) – 7° año básico (A-B) – 8° año básico (A-B)
<b>TIPO DE JORNADA</b>	- Jornada mañana y tarde: Pre-Kínder a 2° básico - Jornada Escolar Completa: 3° a 8° básico

#### ARTÍCULO 13. CONFORMACIÓN DE CURSOS

La organización del curso en su etapa inicial, es decir el primer año de ingreso (NT1) se realizará en base a las nóminas asignadas por el Sistema de Admisión Escolar. Con respecto al resto de los niveles, se relaciona directamente con la matrícula con que se cuenta, y está en correspondencia con las posibilidades establecidas por el Ministerio de Educación.

Cuando el establecimiento deba reducir la cantidad de cursos, debido a una baja en la matrícula, capacidad máxima autorizada por sala, u otro motivo, este podrá adoptar la decisión de reducir un curso, debiendo reubicar a los estudiantes en cursos del nivel que le corresponda. Esta reubicación será realizada respetando el principio de no discriminación y en lo posible con una distribución homogénea según las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.

#### **ARTÍCULO 14. CALENDARIO ESCOLAR**

Nuestro calendario escolar se ajusta al marco de regulación mínimo para el adecuado desarrollo del quehacer técnico-pedagógico y administrativo, el que tiene como fin el fortalecimiento de las prácticas de planificación, implementación, monitoreo y evaluación del currículum escolar y el logro de metas de aprendizaje, articulando el Proyecto Educativo Institucional con el respectivo Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.

Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal de cada curso, de acuerdo con lo aprobado por el Ministerio de Educación.

El establecimiento asume que los apoderados y estudiantes conocen el calendario y el horario establecido desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del recinto educativo, por lo tanto, los estudiantes deben cumplirlo con esmero sin necesidad de otras indicaciones.

#### **ARTÍCULO 15. CUMPLIMIENTO DESTACADO Y RECONOCIMIENTOS**

Se entenderán como estímulos positivos, el reconocimiento público mediante una distinción, ya sea felicitaciones públicas, diploma, cuadro de honor u obsequio, entregado periódicamente por el establecimiento a los estudiantes de cada nivel y curso que mantengan conductas que mejoren la sana convivencia escolar entre sus pares, que propongan ideas innovadoras dentro de su sala para mejorar el clima escolar, la seguridad en los recreos el buen trato etc. o que han mostrado un significativo cambio en su conducta y trato con los demás miembros de la Comunidad Educativa.

El proceso para otorgar este reconocimiento será mediante pauta descriptiva que otorgue voto a los profesores de los diferentes niveles, a los inspectores, y especialistas tratantes en casos que corresponda.

El establecimiento reconocerá y premiará los logros de los estudiantes en los diferentes ámbitos de su formación, de manera de fomentar con ello, el destacado cumplimiento de valores y principios que pretende promover nuestro establecimiento educacional a través del PEI.

La motivación es una de las claves del éxito escolar y premiar es una manera de incentivar y generar interés en los estudiantes. Consciente del valor del reconocimiento, la escuela velará por el derecho de cada estudiante a ser reconocido por sus logros académicos, de convivencia y valóricos. Dicho reconocimiento se deberá realizar a través de los siguientes instrumentos:

- Reconocimiento del Profesor que presencia una buena acción realizada por un estudiante, la que quedará consignada en el libro de clases.
- Entrevista personal con el estudiante
- Entrevista con su apoderado y registro en el libro de clases.
- Reconocimiento público en el curso.
- Reconocimiento en ceremonia pública al mérito de los estudiantes destacados en las diferentes áreas de desarrollo.
- Reconocimiento ante la Comunidad Escolar durante el año y en ceremonias oficiales de finalización del año escolar a aquellos estudiantes que se destaquen en las diferentes áreas de desarrollo, tales como:

- Trayectoria en el establecimiento
  - Rendimiento Académico
  - Esfuerzo y superación
  - Asistencia escolar
  - Mejor compañero
- Participación destacada en actividades deportivas, artísticas y talleres, tanto individual como por curso.
- Premio alumno George Washington” distinción otorgada mediante votación de profesores, inspectores o profesionales, que será realizada teniendo como ideal el perfil de alumno integral de nuestro establecimiento

Se premiará dos veces al año, al término de cada semestre y adicionalmente durante el segundo semestre se premiará mes a mes el esfuerzo y superación académica de los estudiantes de cada curso.

También de manera quincenal se premiarán las acciones positivas realizadas por los estudiantes en el contexto de los 4 modos de convivir de la Política Nacional de Convivencia Escolar.

En definitiva, el objetivo de reconocer e incentivar a los estudiantes es que desarrollen su autoestima, independencia y seguridad emocional, sentimientos que redundarán en un buen rendimiento escolar y en una sana convivencia.

#### **ARTÍCULO 16. USO DE ÚTILES Y MATERIAL DE TRABAJO**

Los estudiantes deberán presentarse al establecimiento con todos los materiales y útiles necesarios debidamente identificados, de acuerdo con el horario del día y a las instrucciones específicas dadas por el docente ante determinadas actividades y llevárselos al hogar al término de la jornada de clases.

La institución no facilitará el uso de teléfono ni autorizará la salida de los estudiantes con el propósito de ir en busca de los materiales.

Sobre el cuidado de los materiales escolares e infraestructura del establecimiento, los estudiantes velarán por el cuidado de éstos, siguiendo las siguientes normas:

- a. El aseo y el orden de la sala de clases u otros espacios pedagógicos será motivo de especial preocupación por parte de los estudiantes, debiendo entregarse en forma limpia y ordenada.
- b. Todos los estudiantes tienen la obligación del cuidado de la infraestructura del Colegio.
- c. Cada estudiante será responsable de la mesa y silla que le fue asignado por el Profesor Jefe del Curso. No se deben realizar rayados con plumones u objetos punzantes ni ningún destrozo al material escolar.
- d. Es obligación del estudiante cuidar todo el material didáctico del Colegio y que es de uso común.
- e. El estudiante no podrá realizar rayado, escritura de carteles, dibujos groseros en murallas, vidrios, cubiertas de mesas y sillas, pizarrones, cuadernos, servicios higiénicos u otra dependencia del establecimiento.
- f. Cada curso se hará responsable del interior y exterior de la sala de clases que ha utilizado durante el año.
- g. Deberá traer al colegio solamente útiles escolares, todo elemento considerado peligroso para su integridad física (elementos cortantes y/o punzantes) será retirado por el funcionario que se haya percatado del hecho, el cual será devuelto al apoderado a través de Inspectoría.

El no cumplimiento de alguna disposición sobre requerimiento de útiles o materiales de trabajo y/o mal uso de la infraestructura del recinto escolar será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta.

#### **ARTÍCULO 17. TEXTOS ESCOLARES DEL MINEDUC<sup>22</sup>**

A partir del año 2000, el Ministerio de Educación (MINEDUC) entrega textos escolares y guías didácticas de manera sistemática y gratuita a todos los estudiantes y profesores de los establecimientos subvencionados del país, a través del programa “Textos Escolares”, ello con la finalidad de asegurar la igualdad de oportunidades en el aprendizaje de todos los niños y niñas independiente de su condición social, económica o territorial.

Con respecto a la regulación sobre el uso de texto y útiles escolares se indican las siguientes disposiciones:

- a. El establecimiento comunicará a todos los padres y/o apoderados al momento de matrícula, la aceptación de dichos textos provistos por el MINEDUC.
- b. Estos serán entregados de manera gratuita a todos los estudiantes matriculados en el establecimiento dentro de los primeros 15 días del mes de marzo de acuerdo a la cantidad distribuida por el MINEDUC.
- c. En caso de que algunos estudiantes no reciban los textos en la primera entrega el establecimiento realizará la solicitud de ajuste de textos escolares para hacer entrega a la brevedad de ellos a quienes aún no lo reciban.
- d. La distribución de Textos Escolares estará a cargo del Centro de Recursos para el aprendizaje (CRA) quienes para verificar la entrega de ellos contarán con las nóminas de estudiantes por curso, las cuales deberán ser firmadas por quién recibe los Textos Escolares.
- e. Los estudiantes de 5° a 8° año básico deberán traer la autorización por escrito y firmada por su apoderado de recepción de los textos para que se realice su entrega, mientras que los textos de los estudiantes desde pre kínder a 4° deberán ser retirados por el apoderado.
- f. El o los textos escolares entregados a un estudiante pasan a ser de su propiedad, de modo que si este se retira o es matriculado en otro establecimiento deberá conservar la totalidad de ellos. En el caso de un alumno que ingrese a nuestro establecimiento proveniente de otro establecimiento deberá contar con los textos que ya le han sido asignados con anterioridad.
- g. Los textos escolares serán utilizados a lo largo de todo el año escolar, por lo tanto, es fundamental que en el momento de su entrega sean debidamente marcados con el nombre y apellido del estudiante y además forrados de acuerdo con la instrucción del profesor de asignatura para resguardar su conservación.

#### **ARTÍCULO 18. ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA**

“La actividad física y deporte de calidad es esencial para realizar plenamente su potencial de promoción de valores como el juego limpio, la igualdad, la probidad, la excelencia, el compromiso, la valentía, el trabajo en equipo, el respeto de las reglas y las leyes, la lealtad, el

---

<sup>22</sup> Resolución exenta 194/2018. Circular normativa sobre textos y útiles escolares. <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/03/REX-N%C2%BA-0194-APRUEBA-CIRCULAR-NORMATIVA-SOBRE-TEXTOS-Y-UTILES-ESCOLARES.pdf>

respeto por sí mismo y por los demás participantes, el espíritu comunitario y la solidaridad, así como la diversión y la alegría”.<sup>23</sup>

Para nuestro establecimiento, las clases de Educación Física constituyen una vía importante que encamina sus actividades a la formación integral de la personalidad de los estudiantes, por lo que la participación en éstas es de carácter obligatorio, no pudiendo eximirse.

Cada año en el momento de matrícula el apoderado debe realizar la declaración de salud que acredite que el estudiante no tiene ningún impedimento para participar de ella. En caso que se encuentre imposibilitado de realizar actividad física deberá acreditarlo con un certificado médico.

El horario de esta asignatura es el comunicado a cada curso, a principio de año, y para el inicio de la clase habrá una tolerancia de diez minutos, pasado los cuales, si el estudiante no se presenta se procederá de acuerdo con el procedimiento de faltas.

Si el estudiante, en casos fortuitos o de fuerza mayor, debiera ser retirado del establecimiento, se privilegiará el término de su clase, indicando al apoderado esperarlo en la recepción, con el fin de no interrumpir su proceso de aprendizaje.

#### USO DE IMPLEMENTOS Y/O ARTÍCULOS DE ASEO

Los estudiantes de pre kínder a 8vo básico deberán presentarse con el buzo institucional y zapatillas deportivas desde la casa y traer un bolso de aseo que debe incluir los útiles solicitados por el establecimiento, manteniendo una polera de cambio. Con respecto al etiquetado, cada prenda deberá estar debidamente marcada con nombre, apellido y curso del estudiante, de tal manera que su identificación en caso de pérdida sea efectiva.

Promover una vida activa saludable es uno de los objetivos principales nuestro colegio, por lo que implementamos acciones que se relacionan con la alimentación saludable a través de la solicitud de una fruta para cada clase.

El docente llevará un registro en cuanto a hábitos de higiene, cumplimiento de los hábitos de aseo, asistencia regular a las clases, uso del uniforme deportivo y presentación personal adecuada.

#### DE LA NO PARTICIPACIÓN REGULAR DE LA CLASE

- Los estudiantes que presenten comunicación escrita del apoderado, justificando un impedimento para poder participar de las actividades de clase de la asignatura de educación física, quedarán eximidos por ese día de participar en forma activa de ella.
- De los estudiantes que, en forma reiterada, es decir, por segunda clase consecutiva se presentan con un justificativo por parte del apoderado para no participar de las actividades por problemas de salud, se les solicitará un certificado médico. Este certificado médico debe especificar: diagnóstico, tiempo de reposo sin actividad física, nombre y especialidad del profesional y firma.
- Cualquier estudiante que por licencia médica prolongada o que se encuentren no aptos para realizar algún tipo de actividad física, según certificado médico, u otro motivo se les evaluará y calificará de acuerdo con el reglamento de evaluación, calificación y promoción del establecimiento. Estos trabajos y/o evaluaciones serán coordinados por el profesor de la asignatura y realizados en el lugar que el establecimiento indique para esto.
- El o los estudiantes que se presenten sin buzo, ni justificativo por primera vez, serán registrados en el libro virtual y serán enviados a organizar el material de la asignatura.

---

<sup>23</sup> Carta Internacional de la Educación Física, la Actividad Física y el Deporte. (UNESCO, 2015). Política nacional de actividad física y deporte 2016-2025. <http://www.mindep.cl/wp-content/uploads/2015/05/POLITICA-ULTIMA-VERSI%C3%93N-021116.pdf>

- A los estudiantes que se presenten sin buzo, ni justificativo por segunda se les citará a su apoderado y se consignara anotación negativa en el libro virtual.

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones mencionadas en este artículo será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta

#### **ARTÍCULO 19. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.**

##### **PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)**

Es una estrategia educativa con enfoque inclusivo que busca favorecer la participación y logros de aprendizaje de todos los estudiantes, aportando recursos y equiparando las oportunidades educativas especialmente para aquellos que presentan mayores necesidades de apoyo<sup>24</sup>.

Este programa apoya directamente a niños y niñas que presentan Necesidades Educativas Especiales, NEE, de carácter Permanente y Transitorio. Las primeras están presentes durante toda la vida académica del estudiante y por normativa, solo existen dos cupos por curso, mientras que las NEE de carácter transitorio están presentes por un período de la vida académica del estudiante, superándose en el caso de recibir los apoyos adecuados y existiendo una capacidad de cinco cupos por curso. Actualmente el colegio trabaja con estudiantes que presentan NEE de carácter permanente como trastornos del desarrollo y funcionamiento intelectual extremadamente bajo y de carácter transitorio con funcionamiento intelectual muy bajo, dificultades específicas del aprendizaje, déficit de atención con y sin hiperactividad y trastornos específicos del lenguaje.

El PIE del Colegio George Washington cuenta con un equipo multidisciplinario compuesto por tres psicólogos, dos fonoaudiólogos, un Terapeuta Ocupacional y ocho docentes especialistas en las distintas NEE trabajadas en el colegio.

El propósito y compromiso del equipo que conforma el PIE está basado en derribar las barreras que se le presentan a niños y niñas durante su vida académica, brindando a nuestros estudiantes todas las herramientas y estrategias que sean necesarias y pertinentes para la adquisición y logro de sus aprendizajes, tomando en cuenta los objetivos de aprendizajes del curriculum nacional. Para llevar a cabo estos apoyos el PIE realiza diversificación de la enseñanza y en caso de que las necesidades del estudiante lo ameriten, se construyen en conjunto con el equipo de aula adecuaciones curriculares individuales (PACI), las que están bajo los lineamientos legales de la ley de Inclusión 20845, decretos 170 y 83, emanadas del Ministerio de Educación de Chile.

El equipo también posee el compromiso de potenciar aprendizajes más allá de lo curricular, considerando fundamental trabajar las habilidades y destrezas que ayudaran a los estudiantes a enfrentar problemas cotidianos, siendo personas autosuficientes y con poder de decisión. Consideramos la autonomía como central en el proceso de aprendizaje, buscando desarrollarla en forma gradual y con responsabilidad. Se establece a su vez como foco central en el proceso

---

<sup>24</sup> Orientaciones para el apoyo técnico pedagógico al sistema escolar; DEG/MINEDUC/2015

de aprendizaje la creación de espacios emocionales que le permitan al estudiante desenvolverse con confianza y seguridad, atendiendo a las necesidades propias de su desarrollo como aquellas que se presentan en su entorno.

#### DEL INGRESO AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN

El Programa de Integración Escolar debe realizar una evaluación diagnóstica integral para determinar si existen dificultades en el aprendizaje de nivel permanente o transitorio en el estudiante, la cual consiste en una serie de instrumentos que precisan su nivel curricular, coeficiente intelectual y condición de salud mediante un abordaje interdisciplinario. De lo anterior se determinará el ingreso del estudiante al Programa de Integración Escolar y cuáles son los apoyos que debe recibir para favorecer su acceso al aprendizaje.

Los cupos para pertenecer al Programa de Integración son limitados, es por esto que se realiza un proceso de detección de las necesidades de aprendizaje, para determinar quiénes realizaran su ingreso.

a. Detección.

En el caso de las dificultades específicas del lenguaje, el especialista realizará un proceso de despistaje en aula común y por derivaciones de profesores jefe y docentes de asignatura. Se considerarán las evaluaciones externas entregadas por el apoderado provenientes de profesionales afín.

b. Autorización.

Cualquier evaluación realizada por el Programa de Integración debe ser autorizada por el apoderado en forma expresa. El apoderado será citado a una entrevista donde firmará un consentimiento informado y realizará el proceso de anamnesis.

c. Proceso de evaluación y responsables.

Diagnóstico	Tipo de Evaluación	Especialista Responsable
Déficit Cognitivo	Psicológica	Psicólogo/a
Trastorno del Espectro Autista	Psiquiátrica y/o neurológica	Psiquiatra y/o neurólogo
Trastorno Lenguaje Específico	Fonoaudiológica	Fonoaudiólogo
Déficit de Atención	Psiquiátrica y/o neurológica	Psiquiatra y/o neurólogo
Funcionamiento Límite	Psicológica	Psicólogo/a
Dificultades Específicas de Aprendizaje	Psicopedagógica	Educador Diferencial y/o Psicopedagogo

A su vez todos los estudiantes, independiente de su diagnóstico, poseen una evaluación psicopedagógica para determinar su nivel curricular realizada por un educador diferencial y/o psicopedagogo.

d. Evaluación de salud.

Una vez determinada una necesidad de aprendizaje en el estudiante se realiza una valoración de salud por un pediatra o neurólogo con el fin de descartar condiciones de salud que generen las NEE.

Una vez finalizado el proceso y determinado el ingreso del estudiante al Programa de Integración, se entregará al apoderado un informe de familia que sintetizará la información recabada y sugerencias para el desarrollo del estudiante.

#### **DE LA CONTINUIDAD EN EL PIE**

La continuidad, egreso o salida de un estudiante estará determinada por:

- a. Continuidad
  - Mantenimiento del Diagnóstico de NEE, según reevaluación del especialista.
  - Por capacidad de cupo y de acuerdo con la relevancia de su NEE.
- b. Egreso
  - Éste está determinado por dejar de presentar la NEE, según los resultados de las reevaluaciones.
- c. Salida
  - Por baja asistencia.
  - Por faltas graves consideradas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

En el caso de que un estudiante este egresado por cantidad de estudiantes que presenten NEE, y no logren tener un cupo en el PIE (son solo siete por curso), éstos pasan a ser parte de los grupos de apoyo pedagógico con el que cuenta el colegio.

#### **DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y APODERADOS DE ESTUDIANTES DEL PIE**

- a. Derechos:
  - Asegurar que su hijo reciba la atención que corresponda una vez determinada su NEE.
  - Recibir toda la información tanto del proceso de evaluación diagnóstica, tratamiento y reevaluación de su hijo/a, a través del informe de familia.
  - Ser atendido por los profesionales del equipo PIE, previa solicitud de esta por medio de una comunicación o por medio de solicitud con profesor jefe, o inspección.
- b. Deberes:
  - Estar tiempo y compartir con su hijo/a la realización de las actividades enviadas al hogar.
  - Procurar que su hijo/a presente materiales solicitados, por las distintas asignaturas, y en caso de no poder tenerlos, enviar comunicación para poder apoyar.
  - Asistir a las diferentes instancias que le solicite la escuela, tales como entrevistas individuales, reuniones del PIE para todos los apoderados y citaciones a talleres para padres que se realizan durante el año académico. En caso de no asistir se debe justificar con una comunicación o previo aviso en inspección.
  - En caso de que el estudiante requiera de la ingesta de algún medicamento, ya sea de forma permanente o por un periodo determinado según diagnóstico, debe presentar receta médica con nombre y firma del profesional que la emite.

#### **ARTÍCULO 20. DERIVACIÓN A ESPECIALISTA**

El colegio podrá hacer derivaciones a profesionales externos, las cuáles se darán a conocer en una entrevista individual con el apoderado. Las derivaciones se considerarán en caso de presentarse casos de:

- Problemas conductuales
- Dificultades de aprendizaje

- Cambios emocionales
- Inasistencia prolongada sin justificación.
- Dificultades de interacción social.
- Presencia de consumo de drogas, etc.

## **ARTÍCULO 21. EMISIÓN DE INFORMES**

### INFORME DEL ESTABLECIMIENTO

La emisión de informe por parte del centro educativo podrá ser solicitado por el apoderado titular, especialistas externos y/o instituciones garantes de derechos. Se solicitará en forma escrita al director, profesor jefe u otro funcionario designado por el establecimiento con un periodo mínimo de antelación de 5 días para poder realizarlo.

### INFORME DE PROFESIONALES EXTERNOS

El establecimiento podrá solicitar al apoderado acreditar que el estudiante se encuentra bajo algún tratamiento mediante un certificado emitido por el profesional tratante. Se considerarán los siguientes casos:

- Profesionales del área científica: neurólogos, neuropsiquiatra y psiquiatras.
- Profesionales del área de las ciencias sociales: Psicólogos, psicopedagogos, educadores diferenciales, terapeuta ocupacional.
- Otros profesionales

En el caso de que el estudiante este asistiendo a algún programa externo también se debe certificar indicando: nombre de la institución que presta el servicio, nombre del paciente, fecha de inicio y término del tratamiento (dependiendo del profesional) y posible diagnóstico.

Una vez terminado el tratamiento, se debe entregar al establecimiento un informe final, en el cual se reporte el diagnóstico, procedimientos utilizados, conclusiones y sugerencias tanto a la familia como al establecimiento, con el propósito de salvaguardar el bienestar del estudiante.

Creemos importante que la respuesta educativa que reciban nuestros estudiantes por parte del establecimiento sea lo más ajustada a sus necesidades, es por esto, que el adecuado diagnóstico y tratamiento es responsabilidad de los padres y/o apoderados. Frente a situaciones en las que el colegio denote que no se está abordando, podrá ser denunciada conforme al procedimiento establecido en el protocolo de actuación de vulneración de derechos.

## **ARTÍCULO 22. TERAPIAS HOLÍSTICAS <sup>25</sup>**

En estas terapias, también llamadas “complementarias y/o alternativas” podemos encontrar la homeopatía, acupuntura, naturopatía fitoterapia, medicina floral, hidroterapia y aromaterapia, entre otras, y son consideradas adicionales a los tratamientos científicos. La aplicación de estas terapias, son un derecho preferente de los padres de tratar a sus hijos bajo las creencias que estimen convenientes, sin embargo, si estas terapias no son efectivas, y si la problemática del estudiante persiste y/o altera el correcto proceso pedagógico, y/o pone en riesgo la integridad física de sí mismo o de otros miembros de la Comunidad Escolar, el establecimiento respetará

---

<sup>25</sup> Ley 21164, Consumo de medicamentos para tratar trastornos de conducta <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1133140>

la decisión de los padres y paralelamente iniciará los procesos formativos, disciplinarios y sancionatorios estipulados.

---

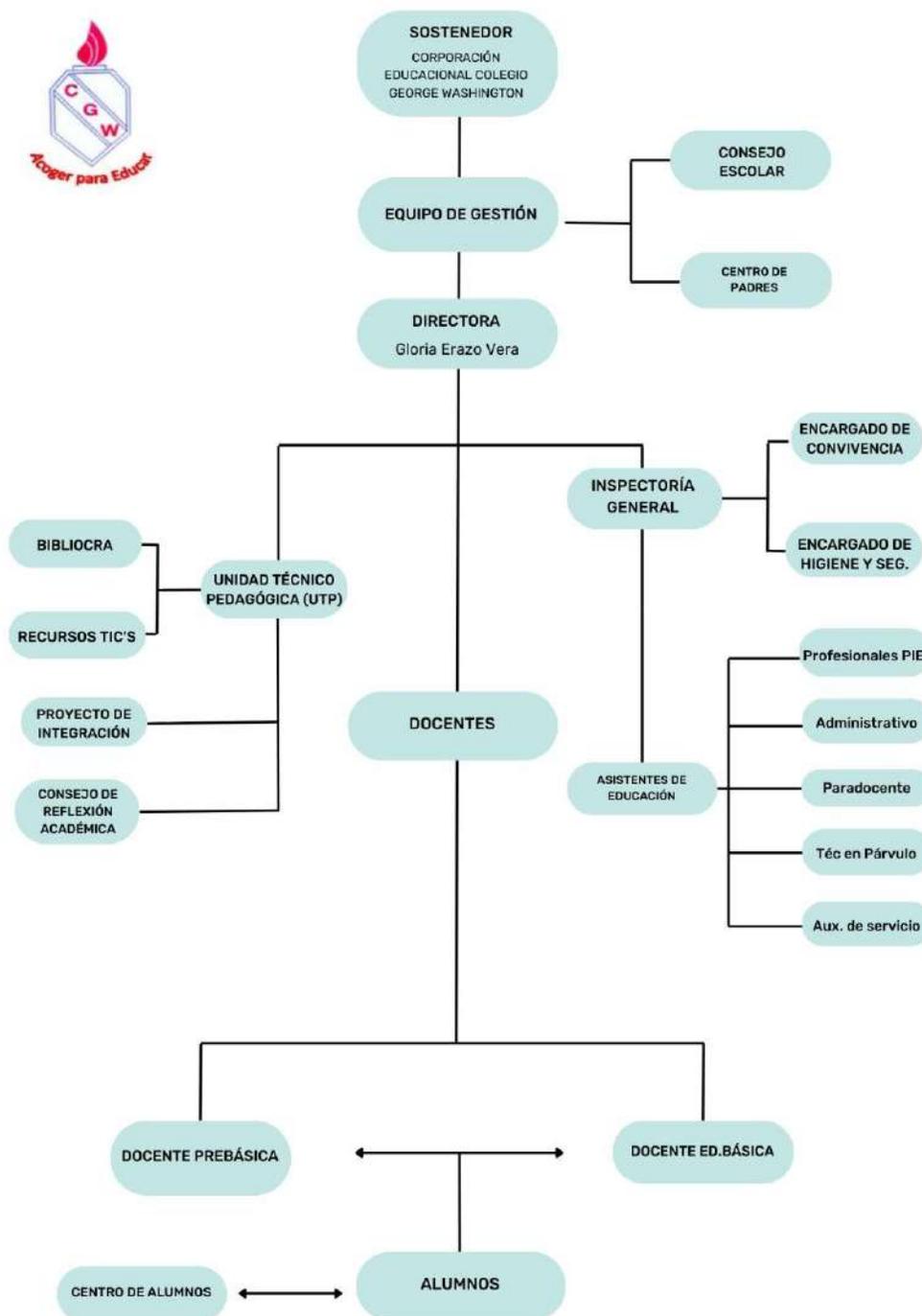
#### **TÍTULO IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS**

---

##### **ARTÍCULO 23. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES**

Esta se refiere a cuando el establecimiento deba suspender alguna actividad académica, extracurricular y/o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor como por ejemplo condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra situación de similar naturaleza. La suspensión de las actividades académicas implica que los estudiantes no asistan a la actividad y/o establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada y la información relacionada a esta suspensión será entregada a toda la comunidad educativa a través del medio de comunicación oficial usado por el establecimiento, pudiendo ser vía agenda, publicación en página web y carteles expuestos en puertas y paneles del establecimiento.

## ARTÍCULO 24. ORGANIGRAMA



## ARTÍCULO 25. ROLES

### DOCENTES

Es un profesional titulado y calificado en el sector, subsector o especialidad a impartir, responsable de guiar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, transmitir valores y promover el desarrollo y crecimiento de los estudiantes.

El Primer Nivel y Segundo Nivel de transición cuenta con Educadoras y sus correspondientes Asistentes de Párvulos.

## DIRECTIVOS

El rol principal del equipo directivo es gestionar su establecimiento, es decir, conducir y liderar el proyecto educativo institucional, además de gestionar administrativa y financieramente el establecimiento de acuerdo con la normativa vigente. De acuerdo con la función que desempeñen y las competencias requeridas para su ejercicio, forman parte del equipo directivo: Representante Legal, Directora, jefe UTP, inspector general primer Ciclo, Coordinador PME, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadora PIE.

## ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son asistentes de la educación, los funcionarios que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el Estatuto Docente. De acuerdo con la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, se clasificarán en las categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar.

## ARTÍCULO 26. RELACIONES CON LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

### DE LAS RELACIONES CON LA FAMILIA Y COMUNIDAD EDUCATIVA

Las disposiciones que regulan la relación del establecimiento con la familia y comunidad educativa tienen como propósito velar por el bienestar personal, bien común y prestigio del recinto educativo. Para lograrlo es necesario:

- a) Respetar las normas establecidas por las instituciones
- b) Cumplir con los objetivos propuestos para las actividades educativas
- c) Conservar la calidad de los bienes y servicios puestos a su disposición para su uso
- d) Mostrar un trato respetuoso tanto con sus pares como con las personas que están en su entorno
- e) Utilizar un lenguaje y modales de trato cortés, libres de groserías y malas actitudes
- f) Mantener el estado de conservación de los lugares donde deben permanecer
- g) Hacer buen uso de los recursos de los que se disponga.

Las relaciones se sustentarán en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

### DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON ORGANISMOS DE APOYO

A continuación, se presenta una breve definición y descripción de las funciones de las redes de apoyo con las que mantiene relaciones el establecimiento.

- a) OPD, es la Oficina de Protección de Derechos de Infancia y constituye un modelo que aporta a la construcción de un sistema de protección de derechos a nivel local que brindan de manera ambulatoria, protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes que se encuentren en una situación de exclusión social, o vulneración de estos.
- b) COSAM: El Centro de Salud Mental es una unidad de salud comunitaria, pública y gratuita, que brinda atención ambulatoria de especialidad en salud mental y psiquiatría a personas y familias con problemas y trastornos mentales de moderada a alta complejidad, en todas las etapas del ciclo vital.

- c) CESFAM: Es el Centro de Salud Familiar incorporan una atención integral del usuario, no solo se da tratamiento y atención médica a la enfermedad como tal, también se investiga sobre el contexto social, familiar y ambiental donde vive el paciente. Este cuenta con un equipo multidisciplinario (enfermera, matrona, dentista, médico, nutricionista etc.), todos los profesionales del centro asistencial al servicio del usuario.
- d) SENAME: Servicio Nacional de Menores, es una institución dependiente del Ministerio de Justicia y su misión es contribuir al desarrollo del sistema de protección social de la infancia y adolescencia a través del ejercicio de derechos y la reinserción social y/o familiar de niños, niñas y adolescentes vulnerados en sus derechos e infractores de ley, mediante una red de programas ejecutados directamente o por organismos colaboradores del Servicio.
- e) SENDA: Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, es una institución dependiente del Ministerio del Interior, su misión es implementar las políticas públicas en torno al problema de las drogas y prevenir el consumo y tráfico de sustancias ilícitas en el país.
- f) JUNAEB: La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas es una institución pública, parte del Ministerio de Educación, que vela por hacer efectiva la igualdad de oportunidades ante la educación de niños y jóvenes en condición de vulnerabilidad económica.
- g) PDI: La Policía de Investigaciones de Chile, cumple la labor de investigación de diversos delitos para los tribunales de justicia y la comunidad en general. Establece trabajar estrechamente con la Superintendencia de Educación para disminuir los índices de violencia y maltrato, con énfasis en mejorar las relaciones con la comunidad aplicando estrategias comunes involucrando a todos los actores educativos.
- h) Carabineros de Chile: Es una institución policial técnica, que integra las fuerzas de orden y seguridad de nuestro país. Tienen como objetivo el determinar con certeza cuáles son los servicios policiales preventivos demandados por la comunidad y disponer, entonces, los cursos de acción efectivos para controlar los fenómenos socio policiales.
- i) Hospital Dr. Roberto del Río: Cuenta con atención de urgencia, consulta de especialistas ambulatoria y atención de hospitalizados, donde se atienden principalmente niños, niñas y/o adolescentes. Este establecimiento es un hospital de alta complejidad que cuenta con todas las especialidades y subespecialidades pediátricas, siendo centro de referencia a nivel nacional y centro de atención de patologías GES.

#### **ARTÍCULO 27. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN**

Los medios y/o formas de comunicación entre los distintos integrantes de la comunidad educativa de nuestro establecimiento para enviar información o recibir solicitudes, consultas y reclamos es el siguiente:

- a) Comunicación con el apoderado.

El equipo directivo del establecimiento, así como los funcionarios de este se comunicarán con el apoderado a través de la aplicación apoderado.cl, que es el medio oficial. Adicionalmente, se podrán comunicar a través de circulares, correo electrónico, mensajes de textos, telefónicamente y carta certificada, información que quedará registrada en el libro correspondiente. El apoderado siempre deberá dar respuesta a la comunicación recibida a través del mismo medio de comunicación.

- b) Comunicación con el estudiante.

El establecimiento entregará a cada estudiante una libreta de comunicaciones, medio por el cual se podrá informar sobre los principales puntos del Reglamento Interno y además será el medio para enviar y recibir comunicaciones y justificativos entre colegio y apoderado.

La libreta de comunicaciones es un documento oficial y de uso obligatorio. Cada estudiante es responsable de mantener en óptimas condiciones el estado de ella durante todo el año. Por lo mismo, no está permitido presentarse al colegio sin su libreta y/o mantenerla deteriorada.

c) Comunicación del apoderado con el establecimiento.

En caso de inconvenientes, sugerencias, dudas o reclamos, se deberá seguir un conducto dependiendo del motivo de ella.

Asunto conductual

- Si el problema está relacionado con la conducta de su hijo o de algunos de sus compañeros, debe comunicar en la inspectoría que le corresponda a su pupilo y solicitar hora de atención con el Profesor Jefe.
- En caso de que el problema requiera mayor atención o que usted no se encuentre satisfecho con la solución brindada por profesor jefe e inspectoría, podrá solicitar atención con la Encargada de Convivencia Escolar, ella investigará la situación se entrevistará con los involucrados y realizará las derivaciones a especialistas en caso de que corresponda.
- Si aun así el problema persiste o usted no se encuentra satisfecho puede solicitar atención con la Directora General, Gloria Erazo, quien evaluará los procedimientos seguidos en las instancias anteriores e intentará dar solución a su problema.

Asunto pedagógico/evaluativo

- Si el problema es relacionado con las calificaciones de su pupilo, evaluaciones o contenidos vistos en clases, usted deberá solicitar vía libreta o personalmente en inspectoría atención del profesor de asignatura responsable o con el profesor jefe en caso de que sean varias las asignaturas en problema.
- En caso de que el problema persista o usted no esté satisfecho con la atención del profesor de asignatura y el profesor jefe, podrá solicitar atención con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), quien mediará en busca de una solución.
- En última instancia, si aun así la dificultad persiste o usted no se encuentra satisfecho, podrá solicitar atención de la Directora del establecimiento quien evaluará la situación en búsqueda de una solución.

De toda reunión se levantará acta, la que deberá ser firmada por los participantes. En caso de que alguno se negase a firmar, se dejará constancia mediante firma por algún testigo mayor de edad el hecho de la negativa a firmar.

CANALES QUE NO FORMAN PARTE DEL MECANISMO DE COMUNICACIÓN OFICIAL

Con respecto a la vinculación del personal docente con estudiantes en las redes sociales, se señalan las siguientes disposiciones:

- a. Las redes sociales no constituyen un canal de comunicación formal entre estudiantes y docentes
- b. No está permitido mantener contacto con los estudiantes a través de las redes sociales, como tampoco, concertar entrevistas o informar de actividades pedagógicas por medio alguna red social personal.

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones mencionadas en este artículo será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta.

## **ARTÍCULO 28. INGRESO DE ADULTOS AL ESTABLECIMIENTO**

Con el fin de otorgar un razonable grado de seguridad y protección a los estudiantes, todo adulto, que no sea trabajador del establecimiento, deberá cumplir los siguientes requerimientos:

- a) Portar su cédula de identidad y exhibirla en la recepción del establecimiento, respetando los tiempos de los funcionarios para completar el libro de registro respectivo.
- b) En caso de haber sido citado por un funcionario del establecimiento, deberá ingresar únicamente en inspección y esperar a ser atendido.
- c) En caso de solicitar entrevista sin previo aviso, deberá consultar por la disponibilidad de los funcionarios respectivos, y en caso de no poder ser atendido, deberá solicitar una entrevista formalmente.
- d) Los apoderados podrán obtener toda la documentación de sus hijos. En casos en que los padres no sean los apoderados titulares, podrán acceder a esta documentación, excepto cuando este derecho sea restringido mediante una orden judicial.
- e) Si el adulto se encuentra en estado de haber consumido alcohol o drogas, o excesivamente agresivo no se permitirá su ingreso al establecimiento. Se le advertirá por un funcionario que no puede entrar, y si no se retira se llamará a Carabineros.
- f) En el caso de personal de mantención o de distribución de JUNAEB, estos serán acompañados por un funcionario del colegio hasta las dependencias del comedor; personal de mantención o reparación contratado por el establecimiento según sus necesidades.

## **ARTÍCULO 29. USO DE UNIFORME**

### DISPOSICIONES GENERALES

El establecimiento educacional acuerda que el uso de uniforme escolar es obligatorio, los cuales podrán adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin la obligación de adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigen marcas. La directora del establecimiento podrá eximir a estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar, en caso de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados.

Las familias deben conocer y adherirse al Proyecto Educativo del establecimiento que han elegido para sus hijos y respetar lo estipulado en el Reglamento Interno, sin embargo, en ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar afectará el derecho a la educación, por lo que ningún estudiante será sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional o la suspensión y exclusión de las actividades educativas, sin perjuicio que el establecimiento podrá adoptar otras medidas disciplinarias, formativas y/o pedagógicas.

Aun cuando el uniforme escolar es obligatorio, el establecimiento dispone que las estudiantes embarazadas<sup>26</sup> tienen el derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.

---

<sup>26</sup> Resolución Exenta 0193, mar 2018; Circular normativa sobre alumnas embarazadas, padres y madres estudiantes, página 15 <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/03/REX-N%C2%BA-0193-APRUEBA-CIRCULAR-NORMATIVA-SOBRE-ALUMNAS-EMBARAZADAS-MADRES-Y-PADRES-ESTUDIANTES.pdf>

El niño, niña o estudiantes trans<sup>27</sup> tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

A aquellos estudiantes migrantes<sup>28</sup>, matriculados en el establecimiento, no les será de impedimento, en el primer año de su incorporación al sistema escolar, que no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.

#### DEL UNIFORME REGLAMENTARIO

UNIFORME ESCOLAR		
PRE-BÁSICA y BÁSICA	ALUMNAS	ALUMNOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polera del colegio color verde con la insignia institucional, manga corta o larga según la estación.</li> <li>- Polerón escolar azul marino.</li> <li>- Falda gris con insignia (largo adecuado, hasta 5 cms sobre la rodilla)</li> <li>- Calcetines color gris</li> <li>- Zapato negro colegial</li> <li>- Mochila o bolso colegial (no morral, ni carteras)</li> </ul> <p><b>Invierno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parka y/o polar institucional</li> <li>- Bufanda, cuello, gorro lana, guantes</li> <li>- Panty tradicional o de lana</li> <li>- Podrán utilizar pantalón gris de tela en reemplazo de la falda</li> <li>- Botín colegial color oscuro o negro</li> <li>- Botas de agua color oscuro y sin diseño (sólo días de lluvia)</li> </ul> <p><i>* Los zapatos o zapatillas estilo formal están autorizados. NO las zapatillas deportivas. * Las prendas de invierno podrán ser de color azul marino</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polera del colegio color verde con la insignia institucional, manga corta o larga según la estación</li> <li>- Polerón escolar azul marino</li> <li>- Pantalón gris</li> <li>- Calcetines color gris</li> <li>- Zapato negro colegial</li> <li>- Mochila o bolso colegial (no morral, ni carteras)</li> </ul> <p><b>Invierno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parka y/o polar institucional</li> <li>- Bufanda, cuello, gorro lana, guantes</li> <li>- Botín colegial color oscuro o negro</li> <li>- Botas de agua color oscuro y sin diseño (sólo días de lluvia)</li> </ul> <p><i>* Los zapatos o zapatillas estilo formal están autorizados. NO las zapatillas deportivas. * Las prendas de invierno podrán ser de color azul marino</i></p>
<b>UNIFORME DEPORTIVO UNISEX</b> <i>* desde pre kínder a 8° básico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buzo institucional (polerón y pantalón)</li> <li>- Polera gris institucional, sin cuello</li> <li>- Calcetines deportivos</li> <li>- Zapatillas deportivas de color blanco o negro (No de lona, caña alta u otro que pueda afectar el desempeño de la actividad física o provocar lesiones. No se permiten zapatillas con colores fluorescentes o muy llamativos).</li> <li>- Bloqueador solar</li> </ul>	

Es importante tener en consideración las siguientes indicaciones:

<sup>27</sup> ORD n°0768, abril 2017: Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación, página 8 <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2017/04/ORD-N%C2%BA-0768-DERECHOS-DE-NI%C3%91AS-NI%C3%91OS-Y-ESTUDIANTES-TRANS-EN-EL-%C3%81MBITO-DE-LA-EDUCACI%C3%93N-A-SOSTENEDORES.pdf>

<sup>28</sup> ORD n°0894, noviembre 2016: Instruye ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de los estudiantes migrantes, página 3 <https://migrantes.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/88/2017/04/7-ORD.894-Mineduc-Migrante.pdf>

- a. Toda prenda del uniforme deberá mantenerse limpia, en buen estado y claramente marcada con nombre, apellido y curso del estudiante. Es responsabilidad del estudiante cuidar sus pertenencias.
- b. Cuando un estudiante, por motivos de fuerza mayor, deba asistir al establecimiento con alguna prenda que no corresponda al uniforme, deberá solicitar el permiso correspondiente a través de una comunicación del apoderado.
- c. A los estudiantes que les sea sorprendidos asistiendo, sin autorización, con algún accesorio y/o prenda no mencionada previamente, se les solicitará el retiro de este por el profesor jefe, profesor de asignatura o inspector, dejando registro en el libro de clases. Las prendas serán entregadas en inspectoría quién las entregará al final de la jornada. En caso de reiteración se citará al apoderado para entregársela.
- d. No obstante, si el establecimiento así lo decide, podrá proporcionar una prenda de vestir, garantizando siempre la higiene de este uniforme. Además de respetar la intimidad, privacidad y dignidad de los estudiantes, buscando siempre velar por el interés superior del niño, niña y/o adolescente.
- e. Se debe respetar el uso del uniforme institucional descrito, por lo que no está permitido el uso de:
  - pantalones según modas (bajo cadera y sin basta) y/o prendas de otros colores
  - buzo deportivo en días que no corresponda o sin él cuando corresponda
  - Calzas deportivas u otras, ya sean cortas o largas
  - el polerón de buzo de Educación Física con el uniforme cotidiano
- f. La Dirección del Colegio, autorizará el uso de ropa de calle llamado “*Jeans day*”, según programación acordada previamente.

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones mencionadas en este artículo será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta.

### **ARTÍCULO 30. PRESENTACIÓN PERSONAL**

La presentación personal tiene una gran importancia en todos los ámbitos del mundo social y laboral, ya que de una u otra forma influye en la conducta de la persona. El uso del uniforme en sí contribuye a evitar diferencias sociales en los estudiantes y a su vez a un abaratamiento del gasto familiar, su exigencia también está dada porque todo estudiante se forma y se prepara para insertarse a un futuro mundo laboral donde en muchos casos deberá cumplir con una presentación personal adecuada y en ocasiones con la exigencia del uso de uniforme o ropa de trabajo

Los estudiantes deben mantener una presentación acorde a sus actividades escolares, manteniendo las siguientes indicaciones:

- a) Los estudiantes deberán presentarse todos los mañanas aseados y con ropa limpia, de acuerdo con el uniforme institucional.
- b) Las damas deben asistir sin joyas, piercing, anillos y/o aros colgantes o grandes. Además, no es aceptado ningún tipo de maquillaje en el rostro, uñas largas o con esmalte. Con respecto a su cabello, este debe ser tomado, bien peinado y/o trenzado con cole o similar de color blanco o azul, y sin tintura.
- c) Los varones deberán asistir sin joyas, aros, piercings u otros en el rostro o cuerpo. Con respecto a su cabello, este debe ser corto (corte colegial clásico y no de fantasía), sin tintura y afeitados.
- d) En caso que los varones o sus familias deseen que sus hijos tengan el cabello largo deberán acercarse a la inspectoría correspondiente a su nivel para solicitar la

autorización, comprometiéndose a mantenerlo limpio, tomado o trenzado según la cultura y sin tintura.

- e) Con respecto a otros accesorios, no está permitido el uso de pañuelos, muñequeras, jockey, cadenas, cinturones metálicos y/o de colores u otro accesorio que no corresponda al contexto escolar.

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones mencionadas en este artículo será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta.

### **ARTÍCULO 31. RETIRO DE ESTUDIANTES**

#### **DE LOS RETIROS DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR**

Una vez que el estudiante ha ingresado al recinto educativo no podrá ausentarse de éste sin la debida autorización del establecimiento.

En cuanto al retiro de estudiantes, tanto en horario de clases, al finalizar la jornada escolar y/o durante actividades extracurriculares, se deberá considerar lo siguiente:

- a) Si el retiro es conocido con antelación, el apoderado deberá enviar una comunicación por escrito, a través de la agenda escolar, la cual se exhibirá a primera hora al profesor que le corresponda por horario y para abandonar el establecimiento deberá ser previo permiso del Inspector.
- b) Sólo el apoderado reconocido en los registros del establecimiento o la persona que se haya designado al momento de la matrícula, podrá oficialmente retirar al estudiante. En caso de realizar el retiro otra persona, el apoderado deberá dar aviso al inspector, vía escrita, informando en la libreta de comunicaciones el día, hora, nombre y run de la persona que retira, especificando al/los estudiantes que retira.
- c) En caso de emergencia, por caso de fuerza mayor o fortuito, el apoderado podrá retirar o autorizar a un tercero previamente designado, ya sea personalmente o por escrito indicando el nombre, run y motivo del retiro, el cual puede ser vía correo electrónico, mensaje de texto y/o telefónicamente, siempre dejando registro del contacto.
- d) Se considerarán “situaciones Especiales” la salida de estudiantes embarazadas, madres en periodo de amamantamiento, estudiantes que representen al establecimiento, situaciones médicas (con comprobante respectivo) y salidas pedagógicas, quienes serán autorizados para retirarse previa autorización por escrito del apoderado y registro en el libro respectivo.
- e) Por motivos de orden y seguridad, en cualquier circunstancia, quien realice el retiro del estudiante deberá portar su cédula de identidad, quedando constancia en portería del nombre, run, motivo del retiro, firma de la persona quién realiza el retiro y del funcionario que autorizó la salida.
- f) No se podrán realizar retiros en los horarios de recreos, teniendo una tolerancia de hasta 10 minutos después del inicio de una hora de clases. El apoderado o persona autorizada deberá esperar en la recepción hasta el inicio de la hora siguiente.
- g) No se autorizan retiros 30 minutos antes del término de la jornada escolar, deberá esperar en la recepción la salida al horario correspondiente.
- h) No se podrán realizar retiros antes de rendir una evaluación programada con anticipación. Solo podrá hacerlo por motivos justificados y el apoderado deberá presentar un documento que acredite la situación.
- i) Los retiros por problemas de salud deberán efectuarse únicamente a través de Inspectoría. El estudiante deberá retirarse con el apoderado o la persona a quien este haya autorizado.
- j)

## DE PROCEDIMIENTO DEL RETIRO

Por motivos de orden y seguridad, en cualquier circunstancia, quien realice el retiro del estudiante deberá portar su cédula de identidad, quedando constancia en portería del nombre, run, motivo del retiro, firma del estudiante, persona quién realiza el retiro y del funcionario que autorizó la salida.

El apoderado y/o adulto que retire a un estudiante deberá solicitarlo en la recepción del establecimiento, quien informará al inspector de ciclo, quién realizará el retiro de la sala de clases y conducirá al estudiante a la salida, entregando personalmente al apoderado.

## DE PROCEDIMIENTO DE SALIDA AL FINAL DE LA JORNADA ESCOLAR

El establecimiento a dispuesto las siguientes indicaciones durante la salida de los estudiantes al finalizar la jornada escolar:

- a. Los estudiantes de pre básica serán despachados por las educadoras de párvulos y técnicos, desde la puerta de ingreso de pre básica.
- b. Los estudiantes de 1° a 4° básico serán despachados desde la recepción de inspectoría.
- c. A partir de 5° básico los estudiantes, podrán retirarse solos del colegio por la puerta de Echeverría 935, previa autorización y/o acompañados de su apoderado.

Los padres y/o apoderados que autoricen a sus hijos a retirarse solos del colegio, al finalizar la jornada escolar, deberán dejar una autorización firmada en inspectoría. Así mismo, los estudiantes que retiren a sus hermanos menores también deben contar con una autorización.

Es responsabilidad de los padres y/o apoderados velar por el retiro o traslado del estudiante al finalizar el periodo escolar y de las actividades extracurriculares, dando un margen de 30 minutos para que los estudiantes sean retirados. En casos reiterados y de negligencia grave en el cumplimiento de esta obligación el establecimiento solicitará el cambio de apoderado y/o activará el protocolo de actuación correspondiente.

## ARTÍCULO 32. TRANSPORTE ESCOLAR

El servicio de transporte escolar<sup>29</sup> consta del traslado de los estudiantes desde sus domicilios hasta sus respectivos establecimientos educacionales y viceversa. Este servicio será remunerado por quien lo adquiera, mediante un precio previamente con los padres y/o apoderados.

Los apoderados que decidan usar transporte escolar deberán tener claro que este es un servicio externo, por lo que el contrato es de exclusiva responsabilidad del usuario y el contratista, teniendo que encargarse de verificar el cumplimiento de las normas vigentes<sup>30</sup> en cuanto a seguridad, certificaciones, horarios y sanciones por atrasos.

El retiro de los estudiantes que van en furgón escolar autorizados por el colegio, desde pre básica, será realizado por el conductor asignado directamente en inspectoría.

Ante cualquier atraso o inasistencia del furgón escolar, tanto el docente a cargo de estudiantes de pre básica como el estudiante de educación básica avisará al establecimiento sobre el atraso, quedando registro en el libro correspondiente. Ante retrasos o inasistencias reiteradas del

---

<sup>29</sup> Ley N°18.290/1984: Ley de Tránsito; artículo 2, n°49. [https://www.conaset.cl/wp-content/uploads/2020/02/DFJ-1\\_29-OCT-2009.pdf](https://www.conaset.cl/wp-content/uploads/2020/02/DFJ-1_29-OCT-2009.pdf)

<sup>30</sup> Ley 19831/2002: Crea el registro nacional de servicios de transporte remunerado de escolares <https://www.conaset.cl/wp-content/uploads/2016/01/LEY-19831-09-NOV-2002.pdf>, Decreto 38/1992: Reglamenta el transporte remunerado de escolares [https://www.conaset.cl/wp-content/uploads/2016/01/DTO-38\\_14-MAR-1992.pdf](https://www.conaset.cl/wp-content/uploads/2016/01/DTO-38_14-MAR-1992.pdf) y Protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19 <https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/10/Protocolo-Transporte-Escolar.pdf>

encargado del servicio de transporte escolar el establecimiento comunicará al apoderado de dicha situación.

### **ARTÍCULO 33. ASISTENCIA**

#### ASISTENCIA A CLASES

La asistencia escolar es un elemento clave para el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes. Asistir a clases aporta al desarrollo de: conocimientos, habilidades, actitudes, hábitos y responsabilidad. Es importante señalar, que “aquellos estudiantes que tienen mejores tasas de asistencia logran una mejor comunicación y vínculo con sus compañeros y profesores, lo que hace de la vida escolar un periodo más grato y constructivo”<sup>31</sup>.

Los estudiantes tienen el deber de asistir a la totalidad de las clases programadas por el colegio, en el horario establecido para cada nivel y respetando el horario de ingreso y salida.

#### JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

La educación es un derecho de todas las personas y corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos y el Estado tiene el deber de proteger el ejercicio de este derecho.

En relación con las ausencias a la jornada escolar, se tomará la asistencia al inicio de cada jornada escolar, las cuales quedarán registradas en el libro virtual.

Toda inasistencia debe ser justificada personalmente por el padre, madre o apoderado, ya sea a través de un certificado médico, justificación personal del adulto o comunicación en libreta. No se aceptará justificaciones de otros familiares, ni tampoco telefónicamente.

La asistencia a clases es responsabilidad de los padres y/o apoderados. La inasistencia reiterada podrá ser denunciada por el establecimiento conforme al procedimiento establecido en el protocolo de actuación de vulneración de derechos.

Para ser promovido se debe contar con un mínimo de 85% de asistencia<sup>32</sup>. Se aclara que, si un estudiante presenta licencias médicas, éstas no anulan las inasistencias, sólo la justifican.

La justificación por enfermedad o control médico se debe hacer con el certificado médico, el cual será entregado en el establecimiento al reincorporarse a clases y hasta con un máximo de dos días hábiles posterior a este reintegro. Los certificados serán recepcionados por el inspector.

En el caso que la inasistencia afecte el proceso evaluativo, se solicitará justificación médica o presencia del apoderado en inspectoría al día siguiente y la evaluación correspondiente se realizará de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de evaluación, calificación y promoción del establecimiento.

#### INASISTENCIA DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR

Los estudiantes tienen el deber de asistir a la totalidad de las actividades curriculares, tanto al inicio como durante toda la jornada escolar, en el horario establecido para cada nivel. Con respecto a los atrasos se indican las siguientes disposiciones:

- No está permitido quedarse fuera de la sala durante las clases, debiendo ingresar a su sala respectiva

---

<sup>31</sup> Ministerio de Educación de Chile. (2014). Otros Indicadores de Calidad Educativa. <http://www.curriculumnacional.cl/inicio/recursos>

<sup>32</sup> Dto. 67; Normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1127255>

- Todo estudiante debe ser responsable de su puntualidad al inicio de clases y a la vuelta de recreos
- El establecimiento no permite a los estudiantes a salir solos de sus dependencias durante la jornada escolar, en ninguna circunstancia

Los estudiantes podrán salir de la sala en horas de clases solo si un educador de la comunidad lo solicita. El educador responsable deberá informar al inspector dicha situación. Dichas salidas no podrán realizarse en horas de clases en que haya programada alguna evaluación.

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones mencionadas en este artículo será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta.

#### **ARTÍCULO 34. ATRASOS**

El estudiante deberá llegar puntualmente al inicio de la jornada. Se considera atraso el ingreso después de la hora de entrada, según jornada y nivel de enseñanza a cualquiera actividad organizada por el colegio. El profesor a cargo de la 1ª hora de clases exigirá el uso del uniforme, o en su defecto lo hará el inspector del curso, su incumplimiento será informado a Inspectoría General, quien tomará las medidas correspondientes.

En relación con los atrasos, se tomará la asistencia al inicio de la jornada y se revisará ésta al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el libro de clase respectivo.

Los estudiantes deben asistir puntualmente a todas las clases del plan de estudios en forma regular, así como a las demás actividades escolares, y su asistencia está establecida por las normas ministeriales. En el caso de las actividades extraprogramáticas (fuera del horario de clases) ofrecidas por el establecimiento, el estudiante y su apoderado decidirán su participación en ellas.

El establecimiento a dispuesto el siguiente procedimiento respecto de casos de impuntualidad:

- a. Si un estudiante ingresa atrasado al colegio, después de las 8:00 en la jornada de la mañana y 14:00 hrs en la jornada de la tarde, quedará registrado como “atrasado” en el libro correspondiente, verificando información con el apoderado.
- b. Los estudiantes atrasados deberán permanecer en CRA mientras se desarrolla la rutina inicial de la clase, pudiendo ingresar a su sala de clases a la hora que establezca el establecimiento. Durante este periodo el estudiante deberá realizar actividades relacionadas con la asignatura y nivel que le correspondería según su horario.

Ante un atraso o incumplimiento con el horario establecido para cada nivel de enseñanza, el estudiante será el responsable de cumplir con los deberes asignados durante el periodo en el que estuvo ausente, sin perjuicio de que los adultos a cargo del estudiante deberán velar por su cumplimiento.

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones mencionadas en este artículo será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento, teniendo en consideración la gradualidad de la falta.

#### **ARTÍCULO 35. PERMISOS POR VIAJE**

En el caso de estudiantes que soliciten autorización para ausentarse del colegio por más de cinco días, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a. El apoderado deberá presentar al Profesor jefe con 5 días de anticipación, una carta dirigida a la Dirección del Colegio, explicando las razones de dicha solicitud.

- b. La solicitud debe indicar el periodo de ausencia del estudiante y la fecha de reingreso al establecimiento.
- c. El apoderado se hace responsable de apoyar a su hijo en las materias que deba recuperar y que se compromete a cumplir con las fechas de evaluaciones que hayan tenido que ser recalendarizadas.
- d. Se solicitará a los padres y/o apoderados copia de los pasajes de ida y regreso del estudiante, consignado en ellos la fecha en que los adquirió.
- e. El apoderado deberá esperar el pronunciamiento de la Dirección del Colegio la cual responderá en un plazo de tres días hábiles a la familia del estudiante.
- f. Si la solicitud de permiso es dentro de los meses de marzo, abril y mayo el apoderado deberá firmar un compromiso de asistencia que condicione su matrícula y/o su aprobación del año escolar dependiendo del porcentaje de asistencia acumulado al término del año escolar.
- g. Durante el mes de junio el colegio no autorizará permisos de viajes debido a que en este mes los estudiantes presentan sus evaluaciones de finalización del semestre.
- h. A partir del mes de julio la otorgación de permisos tendrá como requisito fundamental contar con al menos el 85% de asistencia acumulado a la fecha, de lo contrario el permiso será denegado.

#### **ARTÍCULO 36. OBJETOS DE VALOR**

Queda estrictamente prohibido el ingreso de artículos de valor, tales como: tablets, reproductores de música cualquiera sea su naturaleza, cámaras de video o fotográficas, diferentes elementos tecnológicos, joyas, juegos electrónicos, televisores, dinero, entre otros por parte de estudiantes.

Se deja expresamente establecido que el establecimiento no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto de valor que se ingrese al recinto escolar. Así como también, no se permitirá la interrupción de clases para gestionar la recuperación del objeto perdido.

El procedimiento por seguir ante el uso de objetos de valor ya sea, durante clases, en cambio de horas, actos cívicos o celebraciones escolares, charlas y/o conferencias, será el siguiente:

- a) El docente retendrá el objeto y lo registrará en el libro correspondiente
- b) El objeto será devuelto al terminar la jornada escolar
- c) En caso reiterativo de la conducta, este se considerará como un agravante al momento de adoptarán alguna medida

#### **USO DE CELULARES**

Las regulaciones con respecto al uso de celulares se encuentran anexas a este Reglamento en el Protocolo de Convivencia Escolar Digital

## ARTÍCULO 37. ENTREVISTAS Y REUNIONES<sup>33</sup>

### ENTREVISTAS

La entrevista es un espacio privilegiado para aprovechar las relaciones con los apoderados, ya que permite abordar aspectos específicos del aprendizaje y las formas de aprender de cada estudiante. El establecimiento comprende que una alianza efectiva entre la familia y la escuela mejora tanto el rendimiento académico de los estudiantes, como su desarrollo integral.

Con respecto a los resguardos en los espacios habilitados para entrevistar estudiantes, se indican las siguientes disposiciones:

- a. Las entrevistas sólo serán realizadas con objetivos pedagógicos por el personal docente capacitado y autorizado para ello.
- b. Éstas se realizarán de lunes a viernes en las dependencias del colegio y en horarios de funcionamiento de este.
- c. Se registrará, en el libro correspondiente, la hora, fecha, motivo de la entrevista y entrevistador, además de informar a la familia e Inspector General de la ocurrencia de esta.
- d. Al momento de una entrevista, el profesor a cargo del curso debe registrar en el libro correspondiente la salida del estudiante y su hora de retorno.
- e. En caso de emergencia y/o fuerza mayor, en el que se deba realizar una entrevista a un estudiante fuera del horario habitual y asignado, se deberá informar de ello a la directora del colegio y solicitar la autorización del apoderado.

Con respecto a los espacios habilitados para entrevistar apoderados, se indican las siguientes disposiciones:

- a. Las entrevistas a padres, apoderados y directivas de curso deben realizarse en las dependencias del colegio y en el horario de funcionamiento de este.
- b. En caso de emergencia y/o fuerza mayor, en el que se deba coordinar una entrevista con un apoderado fuera del horario habitual y asignado, se deberá informar de ello a la dirección del colegio.
- c. En el caso de requerir una cita a entrevista, el apoderado deberá solicitarla por escrito, vía libreta de comunicaciones, indicando la situación y/o tema a abordar. El inspector general, al encargado de convivencia escolar u otro responderá la solicitud por el mismo medio.
- d. Se dispondrá de un horario de atención a apoderados, el cual será dado a conocer en la primera reunión de Apoderados y permanecerá publicado en ambas inspectorías. Para entrevista con Psicólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta, u otro profesional de la Educación deberá realizar el mismo procedimiento.
- e. De toda entrevista se levantará acta, la que deberá ser firmada por los participantes. En caso de que alguno se negase a firmar, se dejará constancia mediante firma por algún testigo mayor de edad el hecho de la negativa a firmar.

### REUNIONES

- a. Reuniones de apoderados y asistencia a ellas.

Las Reuniones de Apoderados se realizarán todos los meses, idealmente la primera o segunda semana de cada mes. La Asistencia a ellas es obligatoria, por lo tanto, en caso de no asistir deberá

---

<sup>33</sup> En contexto de Pandemia por Covid-19 se privilegiará la realización de toda reunión y entrevista de manera virtual para prevenir toda instancia de contagio dentro del establecimiento.

justificar vía libreta con profesor jefe y solicitar una entrevista personal con él para informarse de la situación de su pupilo. Al término del año escolar cada profesor jefe deberá revisar la asistencia anual a reuniones de apoderados y evaluar un posible cambio de apoderado en caso de no cumplimiento con esta obligación.

b. De las jornadas para padres o reuniones especiales

Nuestro establecimiento con el fin de ser un apoyo en la crianza de nuestros estudiantes brindará para cada curso una vez al año una Jornada reflexiva para padres que tiene por objetivo fortalecer las habilidades parentales en cada una de nuestras familias. La asistencia a ella es obligatoria y fundamental para mejorar el trabajo colaborativo entre familia y escuela. Su inasistencia deberá ser justificada personalmente por el apoderado con Profesor Jefe o Encargado de Convivencia Escolar.

En casos excepcionales el establecimiento podrá citar a alguna reunión especial o extraordinaria para atender a una situación emergente. En esta situación, también deberá existir una justificación personal por parte del apoderado.

#### **ARTÍCULO 38. APODERADO SUPLENTE**

En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado del estudiante, el cual, para efectos del establecimiento, será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias de su hijo. No obstante, se solicitará al apoderado titular designar un apoderado suplente, pudiendo ser otro adulto significativo, autorizado expresamente por el responsable legal, el cual apoye y/o reemplace en su rol.

El establecimiento ante situaciones que ameriten el resguardo e interés superior del niño, niña y/o adolescente o de algún miembro de la comunidad educativa, podrá solicitar el cambio de apoderado, sin que esto signifique la pérdida del derecho de los padres a ser informados respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo.

Asimismo, frente al incumplimiento grave de los deberes que establece la ley o este reglamento a los apoderados, se les podrá aplicar la sanción de pérdida de la calidad de apoderado, asumiendo la titularidad el apoderado suplente. Para aplicar tal medida deberá aplicarse el mismo procedimiento establecido para las faltas graves de los estudiantes.

Será facultad de dirección prohibir el ingreso a un apoderado al establecimiento o exigir el cambio de apoderado, cuando sea responsable de actos violentos, agresivos o de falta de respeto de carácter grave, cometidos contra algún miembro de la comunidad escolar dentro de las dependencias del colegio o en actividades curriculares. Esta medida sólo podrá ser objeto de una reconsideración a solicitud del afectado.

Los padres que no tengan el cuidado de sus hijos tendrán el derecho a ser informados, a participar en las actividades y a ser escuchados por el establecimiento educacional, respecto de la situación escolar de sus hijos. Salvo restricción judicial.

#### **ARTÍCULO 39. CONVIVENCIA EN EL ESPACIO VIRTUAL**

Se debe respetar la integridad física y moral de cada integrante de la comunidad educativa no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. De acuerdo con lo mencionado, no se permite que ningún integrante de la comunidad grabe, suba y/o difunda imágenes o comentarios en la web o cualquier otro medio tecnológico, que denuesten a algún miembro de la comunidad o a la propia institucionalidad del Colegio.

El incumplimiento de esta norma se considerará una falta gravísima y su responsabilidad alcanza a todos los que en ella participen activamente, siendo abordado de acuerdo con las medidas establecidas en este reglamento.

Para regular en detalle la Convivencia Escolar en el espacio Digital o virtual consultar Protocolo de Convivencia Escolar Digital

#### **ARTÍCULO 40. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

##### FICHA DEL ESTUDIANTE

En el momento de la matrícula, se registrará información en la ficha personal del estudiante respecto a su salud, contacto en caso de emergencia y seguro escolar, para que el establecimiento gestione asistencia en los casos que sea necesario. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia. Es deber del apoderado mantener esta información actualizada, informando sobre cambios que tengan relación de enfermedades, tratamientos, alergias, teléfonos de contacto, seguro escolar, u otros relacionados a la salud del estudiante.

En el caso que un estudiante requiera consumir algún medicamento, el apoderado deberá informar al establecimiento por escrito de este tratamiento, el que debe incluir los datos del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, adjuntando el certificado médico correspondiente. Esta información quedará consignada en la ficha del estudiante

##### ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Ningún trabajador del establecimiento podrá suministrar medicamentos a estudiantes. En las situaciones en la que se deba seguir un tratamiento farmacológico durante la jornada escolar, el establecimiento dará todas las facilidades a apoderados, padres u otro adulto, previamente autorizado, para concurrir al establecimiento en el horario que corresponda administrar el medicamento.

De acuerdo con la normativa indicada para estudiantes de educación parvularia, se administrará medicamentos sólo en casos de enfermedades de alto contagio en este nivel educativo y siempre que reúna los requisitos establecidos el presente reglamento.

##### SEGURO ESCOLAR

El seguro Escolar se entiende como un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones. Este seguro protege a todos los estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la educación parvularia, básica y media y su cobertura cubre accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.

El establecimiento solicitará la información necesaria a cada apoderado con el fin de conocer cómo actuar ante la activación del seguro escolar, independientemente de las alternativas con las que cada establecimiento educacional y cada familia cuenta para actuar frente a un accidente.

Ante un accidente, estará obligado a denunciar la directora del establecimiento educacional, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Teniendo la oportunidad de levantar y firmar el acta del seguro escolar, para que el estudiante presente la declaración individual de accidente escolar ante el servicio de salud correspondiente.

---

**TÍTULO V. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

---

**ARTÍCULO 41. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO**

<b>HORARIOS</b>	
<b>FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO</b>	Lunes a viernes desde las 07:30 a 19:00 hrs. <i>*con excepción de los feriados legales</i>
<b>ALMUERZO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Desde pre kínder a 2° básico, el establecimiento cuenta doble jornada, por lo que estos cursos no almuerzan en el recinto escolar.</li><li>– Desde 3° a 8° básico el almuerzo es desde las 13:10 hasta las 14:00 hrs</li></ul>

**ACTIVIDADES****EXTRACURRICULARES**

El horario de las actividades extracurriculares es desde lunes a viernes desde las 15:45 a las 17:15 hrs.

<b>HORARIOS</b>				
<b>Nivel</b>	<b>Cursos</b>	<b>Jornada</b>	<b>Horario Ingreso</b>	<b>Horario Salida</b>
<b>Pre básica</b>	Prekínder A	Mañana	08:00 hrs	12:00 hrs
	Kínder A	Mañana	08:00 hrs	12:00 hrs
	Prekínder B	Tarde	13:30 hrs	17:30 hrs
	Kínder B	Tarde	13:30 hrs	17:30 hrs
<b>Básica</b>	1° básico A	Mañana	08:00 hrs	13:10 hrs
	2° básico A	Mañana	08:00 hrs	13:10 hrs
	1° básicos B	Tarde	14:00 hrs	19:00 hrs
	2° básicos B	Tarde	14:00 hrs	19:00 hrs
	3° a 8° básico	JEC	08:00 hrs	15:30 hrs
<b>Recreos</b>				
<b>Jornada mañana</b>	09:30 a 09:50 hrs	11:20 a 11:40 hrs	13:10 a 14:00 hrs	
<b>Jornada tarde</b>	15:30 a 15:45 hrs	17:15 a 17:30 hrs	No aplica	
<b>JEC (3° a 8° básico)</b>	09:30 a 09:50 hrs	11:20 a 11:40 hrs	13:10 a 14:00 hrs	

**ARTÍCULO 42. REGULACIÓN USO DE LOS ESPACIOS Y/O TIEMPOS / USO DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO**

Los estudiantes participarán en el cuidado de las instalaciones, equipos y recursos que utilicen bajo la dirección de los docentes, durante el tiempo destinado a diferentes actividades. En este sentido, toda la comunidad educativa comparte la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza en salas, patio, pasillos, baños y en todas las áreas a las que tengan acceso durante este periodo, por lo que deben realizar el máximo esfuerzo para conservarlos en buen estado.

Todo daño ocasionado tanto a la infraestructura e instalaciones del establecimiento como a otro mobiliario y/o implemento, perteneciente al recinto educativo, será abordado de acuerdo con las medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento.

La regulación de las diferentes dependencias y/o tiempos del establecimiento se indican a continuación:

**RECREOS**

Durante el tiempo destinado a recreos, los estudiantes serán monitoreados por un funcionario determinado por el establecimiento. El uso de baños será exclusivo de estudiantes, no pudiendo ingresar adultos a los baños durante este periodo. Los apoderados que llegarán a ingresar al establecimiento y necesiten servicios higiénicos sólo podrán utilizar los baños debidamente indicados. Con respecto al uso de otras instalaciones durante este periodo, se indica

que las salas de clases se encontrarán cerradas, la biblioteca se encontrará abierta en los dos recreos en ambas jornadas y la sala de computación se encuentra cerrada.

En caso de emergencias, el personal estará autorizado a remover prendas del estudiante, en presencia de otra persona que trabaje en el establecimiento, salvo que la situación requiera una acción rápida, a fin de evitar un daño mayor al estudiante, como, por ejemplo, en caso de quemaduras, heridas de gravedad, entre otras.

#### ALMUERZO

El lugar destinado al tiempo de almuerzo es el comedor. Durante este tiempo, los estudiantes serán monitoreados por un funcionario determinado por el establecimiento. El establecimiento está adscrito al Programa de Alimentación Escolar (PAE) y cuenta con las condiciones adecuadas de infraestructura en el servicio de alimentación, beneficiando a estudiantes matriculados que cumplan con los criterios de focalización vigentes, durante todo el año escolar. Aquellos estudiantes que traen su almuerzo desde su hogar deberán ingresar con esta al inicio de la jornada escolar, para consumirlo en el horario y espacio correspondiente. En casos especiales se permitirá que el alumno, por única vez, salga a almorzar a su casa previa petición personal del apoderado, y autorizado por Inspección General.

Con respecto al uso de otras instalaciones durante este periodo, se indica que las salas de clases y otras dependencias se encontrarán cerradas, manteniendo el gimnasio habilitado para realizar actividades de recreo entretenido.

#### BIBLIOTECA

La función principal de la Biblioteca es el apoyo a la función pedagógica en el desarrollo de habilidades de información y habilidades comunicativas en los estudiantes. Para este efecto dispone de una variada colección de materiales bibliográficos, impresos, audiovisuales y recursos tecnológicos, los cuales se ponen a disposición de la comunidad educativa. Además, es un espacio de extensión y socialización donde los estudiantes ponen en práctica competencias y valores transversales de su educación, tales como la autonomía, la solidaridad, la empatía, el respeto mutuo y el cuidado del bien común para el aprovechamiento de sus recursos, colecciones y actividades.

La Biblioteca Escolar ofrece a sus estudiantes los siguientes servicios:

- a. Circulación del material bibliográfico (préstamo a domicilio)
- b. Referencia y consulta (búsqueda y uso de fuentes de información)
- c. Espacio de lectura durante el periodo de recreo
- d. Uso de computadores de consulta para fuentes online

La regulación sobre el funcionamiento y normas de este espacio educativo se encuentran establecidas en el reglamento de biblioteca que se anexa a este reglamento.

#### SALA DE COMPUTACIÓN

Esta sala corresponde al espacio físico dentro del establecimiento acondicionado para ofrecer tanto a estudiantes como profesores todas las herramientas necesarias a nivel informático y/o computacional con fines pedagógicos.

El trabajo en la sala se realiza siguiendo instrucciones dadas por el docente capacitado a cargo y permitiendo una comunicación fluida y trabajo cooperativo entre los estudiantes.

Para mantener la seguridad en el laboratorio, los estudiantes deberán seguir las siguientes indicaciones:

- a) No entrar al laboratorio hasta que el docente a cargo lo indique.
- b) Deben ingresar sólo con los implementos solicitados, evitando el ingreso de artículos no permitidos.
- c) Mantener el orden y conductas preventivas, con el fin de evitar accidentes
- d) No consumir ningún alimento o bebestible.
- e) Escuchar y seguir cuidadosamente las instrucciones del docente

#### PATIOS Y/O GIMNASIOS

El establecimiento cuenta con un gimnasio, el cual es usado por la comunidad educativa en diversas instancias, tales como recreos, actividades institucionales, exposiciones académicas entre otras. Durante el uso tanto del patio como gimnasio, los estudiantes serán monitoreados por un funcionario determinado por el establecimiento, con el fin de velar por la seguridad de éstos.

El establecimiento cautelará que las actividades educativas y recreativas efectuadas en el patio y gimnasio, sean ejecutadas considerando las buenas prácticas necesarias que aseguren el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de los implementos.

#### SALA DE PROFESORES

La sala de profesores es un lugar de trabajo y planificación, en el cual los docentes interactúan con sus pares, sin embargo, también es un espacio de distensión, descanso y convivencia.

El ingreso a esta dependencia es exclusivo del personal. No podrán ingresar a ella apoderados ni estudiantes, salvo que cuenten con la debida autorización de un integrante del personal del establecimiento.

#### SALA DE CLASES

Es la sala de clases el lugar donde principalmente los estudiantes juegan, interactúan y adquieren nuevos aprendizajes y valores. Es por esta razón que se espera un buen clima de aula y de convivencia escolar, el que es un elemento inseparable de la calidad de la educación.

Para el óptimo desarrollo de la clase se espera que el estudiante logre:

- Ingresar de forma ordenada a su sala de clases, debiendo formarse fuera de ella a la espera del docente correspondiente.
- Iniciar la clase puntualmente.
- Desarrollar las actividades conforme a lo indicado.
- Participar activamente, desarrollando su capacidad de comprensión, reflexión y análisis
- Mantener el aseo y disposición de la sala para los aprendizajes.
- Terminar la clase en los tiempos establecidos.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases será monitoreada en todo momento por el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente

reglamento de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.

Durante los recreos los estudiantes no podrán permanecer en las salas de clases o lugares no destinados a recreación. No se permitirá el ingreso de otros estudiantes a salas que no les hayan sido asignadas.

#### BAÑOS

El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes al interior de estos y la coordinación de esta labor le corresponde a la administración del establecimiento. Se encuentra prohibido que el personal del establecimiento ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación, que se perciba desde afuera que se está produciendo alguna pelea o que se están destruyendo las instalaciones. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.

En caso de que un estudiante se moje, ensucie o le ocurra alguna situación que obligue al cambio de ropa, el apoderado será comunicado para su autorización por teléfono debiendo quedar registro escrito de ello, por cualquier medio escrito, o se le pedirá que concurra personalmente. En el evento que no exista posibilidad de contactar al apoderado, se procederá al cambio de ropa, en el caso de que el estudiante pueda realizar autónomamente este cambio se le esperará afuera del baño y/o camarín, en caso de que el estudiante no pueda realizar el cambio de ropa por sí mismo, se procederá a realizar el cambio y posteriormente se le avisará al apoderado de dichas acciones a través de los medios anteriormente señalados. En el caso de asistencia en el cambio de ropa este deberá ser ejecutado por, al menos dos funcionarios del establecimiento, con el fin de resguardar la seguridad e integridad del estudiante.

En relación con la distribución de los baños el Colegio cuenta con:

- Baños exclusivos para el uso de preescolar
- Baño para estudiantes de 1° a 5° básico diferenciado por género
- Baños de 6° básico a 8° básico diferenciado por género
- Baño para personas con discapacidad

#### SALA DE CENTRO DE PADRES/ESTUDIANTES

Tanto el Centro de Padres y Apoderados, como actores organizados y motivados a la participación y promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación y el Centro de Estudiantes, como una organización que busca servir como medio de desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, además de formarlos para la vida democrática, podrán hacer uso de las dependencias del establecimiento, previa autorización de éste.

El establecimiento reconoce el derecho de constitución y funcionamiento de estos centros de organización, además de facilitar su organización ya sea dentro o fuera del recinto educativo.

#### SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

Este espacio físico está a cargo de un asistente de la educación, el cual tendrá aprobado un curso de primeros auxilios. El objetivo es prestar atención de salud necesaria a cualquier miembro de la comunidad escolar en un ambiente de acogida y de buen trato hacia las personas, respetando el Proyecto Educativo del establecimiento (PEI).

Su responsabilidad comienza cuando el estudiante ingresa a la sala de cuidados o es atendido en otro lugar del establecimiento y finaliza cuando éste se retira a su sala de clases, o es derivado a su casa o a un centro asistencial. El encargado mantendrá registro de los estudiantes que asisten

a esta sala, informando a los apoderados cuando algún estudiante reciba atención ya sea telefónicamente y/o la libreta de comunicaciones.

En caso de emergencias, el personal estará autorizado a remover prendas del estudiante, en presencia de otra persona que trabaje en el establecimiento, salvo que la situación requiera una acción rápida, a fin de evitar un daño mayor al estudiante, como, por ejemplo, en caso de quemaduras, heridas de gravedad, entre otras.

El horario oficial de atención de la sala de primeros auxilios es de lunes a viernes desde las 8:00 a las 19:00 horas. Esta instalación solo dispone de equipamiento para una primera atención, así como para realizar un examen físico básico y no cuenta con medicamentos.

#### ACTOS CÍVICOS

El acto cívico es toda ceremonia oficial en donde se conmemore, celebre y recuerde un acontecimiento o un hecho histórico, o una fecha nacional importante. Éste tiene como fin promover el conocimiento, comprensión y análisis de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.

Se espera que cada integrante de la comunidad participe y se comporte de acuerdo con los principios y valores institucionales, manteniendo una actitud de respeto en cada acto que se desarrolle tanto fuera como dentro del establecimiento.

#### PREPARACIÓN DIARIO MURAL

El diario mural no solo provee información a la comunidad educativa, sino que también es una herramienta que desarrolla la creatividad y fomenta el trabajo en equipo. Como parte de la realización de este espacio, los cursos deberán dejar preparado el diario mural destinado para dicha actividad, el día previo a la conmemoración o celebración de alguna efeméride, previendo así que el día de la efeméride, a primera hora, este panel se encuentre disponible.

#### ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Son aquellas actividades que tienen por finalidad entregar espacios de participación y aprendizaje formativo para los estudiantes. Estas pueden ser, artísticas, científicas, deportivas y/o culturales y se desarrollen fuera del programa común de estudio, en horarios extraescolares.

Se informará al apoderado y a los estudiantes oportunamente las actividades que el establecimiento pone a su disposición, así como los horarios y días en que se desarrollarán. En caso de requerir autorización del apoderado para la participación del estudiante en la actividad, se enviará una circular para que sea completada, firmada y devuelta al establecimiento dentro del plazo que se señale para ello.

En el establecimiento, se podrán realizar los sábados actividades planificadas, autorizadas previamente por la Dirección del recinto educativo.

Con respecto a la participación en estas actividades, se espera de los estudiantes:

- Asistencia y puntualidad al horario establecido.
- Cuidar del material entregado.
- Atender a las exigencias dadas por docente a cargo de la actividad.
- Mantener conductas de respeto, ante sus compañeros y otras personas que participen en la actividad, o cuidado de los participantes.
- Cautelar que las expresiones y vocabulario sea el correspondiente a un estudiante

- Cuidar del entorno, infraestructura y dependencias del lugar en que se realice la actividad.

#### **ARTÍCULO 43. HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

El establecimiento educacional mantendrá todos sus espacios y recintos en buenas condiciones de orden y limpieza, contando con medidas que garanticen la higiene del recinto educativo. Para esto se cuenta equipos de trabajo y procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del centro educacional y procedimientos para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general. Además, se incorpora la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores <sup>34</sup> y plagas, regularmente.

---

<sup>34</sup> Decreto 289/1989: Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el decreto n° 462; artículo 17°

---

## TÍTULO VI. ADMISIÓN, MATRICULA Y PAGOS O BECAS

---

### ARTÍCULO 44. ADMISIÓN

Las postulaciones a los diferentes niveles de enseñanza, ya sea parvularia o básica, que imparte el establecimiento se realizarán a través del sistema de admisión escolar, en la página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

Para ello el apoderado del estudiante debe ingresar a la página, seleccionar el establecimiento, agregarlo dentro de un orden de preferencia, enviar la postulación y descargar el comprobante.

Se entenderá por apoderado:

1° En primer lugar la madre o el padre o el tutor legal.

2° En segundo lugar los abuelos.

3° En tercer lugar un tutor simple, el cual, para validarse debe realizar un trámite presencial en las oficinas de Ayuda Mineduc con la siguiente documentación:

- Cédula de identidad o Pasaporte/DNI del apoderado
- Cédula de identidad o Pasaporte/DNI o certificado IPE o certificado de nacimiento del estudiante

El tutor legal, para validarse como tal, debe acercarse a las oficinas de Ayuda Mineduc con la siguiente documentación:

- Cédula de identidad del apoderado
- Cédula de identidad o certificado de nacimiento del estudiante
- Documento y/ o resolución de sentencia Judicial que establezca la tutoría legal del estudiante, y que esté vigente al momento de postular.

Finalmente, si el estudiante es aceptado deberá aceptar el resultado, descargar el comprobante y matricularse.

### ARTÍCULO 45. MATRICULA

Para matricular a un estudiante se establecen las siguientes condiciones:

- a) La matrícula deberá efectuarse en los plazos dados por el Ministerio de Educación y/o en los plazos ampliados por la Dirección del Establecimiento.
- b) Los estudiantes deberán ser matriculados por sus Padres o Apoderados.
- c) El apoderado deberá ser mayor de edad y contar con la autorización escrita de los padres en caso de no ser familiar directo.
- d) No podrán desempeñarse como apoderados los funcionarios del Establecimiento, excepto en caso de tratarse de familiares directos.

En relación con los documentos necesarios para matricular, los apoderados de los estudiantes nuevos deberán presentar la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento (exclusivo para matrícula)
- Certificados de estudio del año anterior (original)
- Informe de desarrollo personal y social.

- En el caso de alumnos extranjeros se solicitará identificador provisorio (IPE), validación de estudios u otro similar

Los apoderados que matriculasen a estudiantes después de iniciado el año escolar deberán presentar además de los documentos señalados previamente, el certificado de traslado y libreta de notas del año o un certificado con las notas parciales del trimestre o semestre, según corresponda al año lectivo.

En caso de no contar con alguno de los documentos mencionados en las letras anteriores, la Directora resolverá cada caso en particular.

#### **ARTÍCULO 46. PAGOS O BECAS DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO**

El establecimiento es particular subvencionado gratuito y por tanto no hay copago o financiamiento compartido, de modo que no se regulan las bases generales del sistema de exención de pagos o de becas.

---

## TÍTULO VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

---

### ARTÍCULO 47. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR <sup>35</sup>

Ante la realidad de vivir en un país con múltiples amenazas, se hace prioritario fomentar una cultura nacional de la prevención y el autocuidado en nuestra comunidad educativa. Es por esto, que nuestro establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, que tiene como fin reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, a través de una metodología de trabajo permanente tanto en educación parvularia como educación básica.

Con respecto al PISE de nuestro establecimiento se indican las siguientes disposiciones:

- En él se regula el funcionamiento del Comité de Seguridad del Establecimiento, los protocolos de accidentes escolares, los simulacros de sismo e incendio, las responsabilidades del personal frente a emergencias, etc.
- El Plan Integral de Seguridad Escolar en nuestro establecimiento, es activo y flexible ya que permite ser evaluado para realizar modificaciones y adecuaciones permanentemente. Además, es realizado de acuerdo con las necesidades existentes en materia de seguridad del establecimiento.
- Se pretende con esto prevenir riesgos innecesarios frente a lo inesperado y crear conciencia respecto a tener una respuesta adecuada frente a cualquier situación de emergencia dentro o fuera del establecimiento escolar.
- Su principal objetivo es generar en nuestra comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad, proporcionar a los estudiantes de nuestro establecimiento un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumple con sus actividades formativas
- Es de vital importancia saber que el establecimiento cuenta con los protocolos de actuación en caso de emergencia y además mantiene medidas preventivas durante todo el periodo escolar, tales como incendio, sismo u otros.

Los procedimientos, políticas de prevención de riesgos y protocolos de actuación ante diferentes emergencias, se encuentra regulados en el PISE del centro educativo, el cual se encuentra en el anexo de este reglamento, además de una copia disponible en inspección para quien desee informarse más sobre el tema, realizar algún aporte o sugerencia.

### ARTÍCULO 48. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Nuestro establecimiento es un espacio común para toda la Comunidad Educativa, es el escenario en donde se desarrolla la vida en Comunidad, y en donde los estudiantes pasan la mayor parte del día. Es por esta razón que deben existir una serie de medidas de protección y

---

<sup>35</sup> Plan Integral de Seguridad Escolar, Metodología para su elaboración, diciembre 2017 <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Plan-Integral-de-Seguridad-Escolar.pdf>

prevención que permitirán poner a salvo en situaciones de emergencia tanto a quienes estudian y trabajan en este espacio, como a quienes están de paso.

#### SEGURIDAD DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

El colegio es el responsable de cuidar de la integridad física de los alumnos y funcionarios durante las clases, los recreos, salidas pedagógicas, participación en eventos escolares internos y externos programados y planificados.

El encargado de primeros auxilios registrará en el libro correspondiente la duración de la estadía del alumno en la sala de primeros auxilios, e informar al profesor jefe, además informar vía agenda o telefónicamente al apoderado indicándole la situación que lo afectó.

Será él en caso de accidente escolar quién determinará la activación del Protocolo de Accidentes Escolares. Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa.

En caso de accidente escolar todos los estudiantes están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio. Es fundamental que al momento de matricular al alumno el apoderado debe indicar si presenta alguna afección, alergia a medicamentos o enfermedad, para tener los antecedentes frente a una emergencia. Esta información queda registrada en la ficha de cada alumno.

#### DEL ÁREA DE RESGUARDO O CUSTODIA.

Se entenderá como área de resguardo o custodia aquel espacio y tiempo en el cual el establecimiento es responsable y este reglamento es aplicable.

En lo que respecta a tiempo se considerará desde el horario de ingreso según jornada, hasta el horario de término de esta, dando un margen de 60 minutos. No se considera como válido los periodos de tiempo de vacaciones de verano o invierno, días feriados o fines de semana.

En lo que respecta al espacio se considera como válido todo aquel que comprende al establecimiento y sus inmediaciones, entendiéndose como ellas las calles Avenida la Paz entre Dávila y Olivos; Echeverría entre las calles La Paz e Independencia.

También será área de custodia todo espacio que corresponda a una Salida Pedagógica organizada por el establecimiento y autorizada por Mineduc.

Toda falta cometida fuera de esta área será de responsabilidad exclusiva de quién la cometa, o de sus tutores legales en caso de ser cometida por un menor de edad. Sin embargo, en caso de ser una situación de violencia escolar, bullying o cyberbullying el colegio realizará la investigación correspondiente y brindará apoyo tanto a la víctima como al victimario.

#### DEL USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD.

El establecimiento cuenta con cámaras de seguridad cuyo fin principal es el resguardo de los bienes del establecimiento y prevención de robos, estas sólo se encuentran en espacios abiertos.

Es por ello que las grabaciones que resulten de esas cámaras son de uso exclusivo de Dirección e Inspectoría General. La solicitud de estas grabaciones para fines de investigación deberá ser realizada por las autoridades competentes, sea Fiscalía, PDI o Carabineros de Chile.

Sin perjuicio de lo anterior, Inspectoría General y Convivencia Escolar podrán consultar estas grabaciones con el fin de esclarecer conflictos o situaciones de violencia ocurridos en espacios abiertos del establecimiento.

## ARTÍCULO 49. RESGUARDO DE DERECHOS

### *a) Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes*

Este se refiere a las estrategias para abordar situaciones de descuidos o tratos negligentes, específicamente frente a la vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o psicológicas o emocionales de los estudiantes. El establecimiento incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes, las cuales están dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa, de acuerdo con las particularidades del nivel y modalidad educativa.

El protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar

### *b) Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes*

Este se refiere a las estrategias para definir las acciones de prevención a seguir ante hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, y la derivación de los afectados a los organismos competentes. El establecimiento incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación y agresiones sexuales dentro del contexto educativo que atenten contra la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales. Estas estrategias de prevención están dirigidas a los diferentes miembros de la comunidad educativa de acuerdo con las particularidades del nivel y modalidad educativa.

El protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### *c) Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento*

Este se refiere a las estrategias para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol que buscan promover y desarrollar estilos de vida saludable y convivencia armónica, los cuales se configuran como factores protectores frente al consumo y/o porte de drogas y alcohol. El centro educativo incorpora la temática del consumo de alcohol y otras drogas en el espacio educativo, desde una perspectiva comprensiva e inclusiva, así como también permanente en el tiempo, además de disponer de estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol, velando por la participación de toda la comunidad educativa.

El protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar

### *d) Protocolo de accidentes escolares.*

Este regula los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo, específicamente frente a la ocurrencia de un accidente dentro del recinto educativo de manera oportuna, organizada y eficiente. A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad.

El protocolo de actuación de accidentes se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar

- e) *Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.*

Este se refiere a las estrategias para abordar situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios del recinto educativo y estudiantes; o entre funcionarios y padres, madres y/o apoderados, la cual puede ser manifestada en forma física o a través de cualquier medio, material o digital.

El establecimiento incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica, entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. De igual forma, el centro educativo considera la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión.

El protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y protocolo de conductas suicidas y otras autolesivas se establecen en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar

---

## TÍTULO VIII. REGULACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

---

### ARTÍCULO 50. REGULACIONES DE COMPLEMENTO DE LA DOCENCIA

El rol del apoyo técnico pedagógico es favorecer y orientar el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos, de gestión y resultados educativos. La Unidad Técnico-Pedagógica será la encargada de coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Organizando junto con los docentes al inicio de cada año escolar, las estrategias de planificación y evaluación, calendarizando los procesos pedagógicos, la cobertura curricular y los procesos de evaluación y retroalimentación de los estudiantes, procurando que se cumplan con las actividades curriculares programadas. Con respecto a las regulaciones, éstas se describen a continuación:

- a) En relación con la planificación curricular

Un elemento central en el esfuerzo por promover y garantizar los aprendizajes de los estudiantes es la planificación de las clases, ésta maximiza el uso del tiempo y define los procesos y recursos necesarios para lograr los aprendizajes que el establecimiento pretende alcanzar. Una herramienta de apoyo al proceso de planificación son los programas de estudio entregados por el Ministerio de Educación<sup>36</sup>, los que han sido elaborados como un material flexible que los docentes pueden adaptar a nuestra realidad de acuerdo con el contexto en el que nos encontramos. Los docentes al planificar las clases para un curso determinado consideran los siguientes elementos:

- Diversidad de niveles de aprendizaje que han alcanzado los estudiantes del curso, lo que implica planificar considerando desafíos para los distintos grupos de estudiantes.
- El tiempo real con que se cuenta, de manera de optimizar el tiempo disponible.

---

<sup>36</sup> Bases curriculares Párvulo: - Decreto 481/2018: deja sin efecto decreto n°289/2001. Bases Curriculares Primero a Sexto Básico: - Decreto 433/2012 - Decreto 439/2012. Bases Curriculares 7° básico a 2° medio: - Decreto 614/2013 - Decreto 369/2015.

- Las prácticas pedagógicas que han dado resultados satisfactorios.
- Los recursos para el aprendizaje disponibles: textos escolares, materiales didácticos, recursos elaborados por el establecimiento o aquellos que es necesario diseñar, computadores, laboratorios y materiales disponibles en el Centro de Recursos de Aprendizaje, entre otros.

b) En relación con la supervisión pedagógica

En el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) se incorporan acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de los docentes con el fin de favorecer un mejor aprendizaje para todos los estudiantes. En el establecimiento se realizará acompañamiento docente, para determinar las prácticas y estrategias pedagógicas utilizadas en el aula, para luego hacer una retroalimentación en conjunto con los docentes, reflexionando, compartiendo experiencias y analizando sobre las posibles modificaciones que se pueden hacer en beneficio de los estudiantes.

c) En relación con los procesos de perfeccionamiento docente

Con el fin de promover, desplegar y asegurar los procesos educativos de los estudiantes de nuestro establecimiento, es que se coordina el perfeccionamiento docente, a través del trabajo colaborativo entre pares y de capacitación tanto interna como con instituciones externas. Este perfeccionamiento pretende potenciar, orientar y regular el desarrollo de docentes y educadoras como agentes centrales de un sistema educativo de calidad.

d) En relación con la evaluación del aprendizaje

La evaluación del aprendizaje explora las capacidades de este y señala los pasos a seguir para fomentarlo, además de orientar los procesos de enseñanza futuros. Los procesos de evaluación de los aprendizajes se realizarán en forma semestral, considerando la evaluación formativa y sumativa, para determinar el logro de los objetivos de aprendizajes. Esta regulación se encuentra dispuesta en el Reglamento de evaluación, calificación y promoción<sup>37</sup> establecido en el anexo de este Reglamento.

e) En relación con la orientación educacional y/o vocacional

El establecimiento cuenta con una persona encargada de contribuir al proceso de formación integral de los estudiantes, promoviendo su desarrollo personal, afectivo y social, quién realizará las actividades de orientación. Es así como está planificada la programación de formación valórica, afectiva, motivacional y vocacional, que permita desarrollar en nuestros estudiantes habilidades para enfrentar de mejor forma los procesos de aprendizaje.

En el establecimiento la orientación educacional se aborda desde la asignatura en cada uno de los niveles y con respecto a la orientación vocacional, en los últimos años de su etapa escolar, se los anima a participar de conversatorios, se invita a ex alumnos a relatar sus experiencias y se invitan a otras instituciones que serán de utilidad para realizar una primera aproximación del estudiante con sus intereses vocacionales.

f) En relación con el carácter que tendrá el Consejo de Profesores

El consejo de Profesores sólo tendrá carácter consultivo en materias técnico-pedagógicas.

---

<sup>37</sup> Reglamento según normativa vigente; Decreto 67/2018

#### **ARTÍCULO 51. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN** <sup>38</sup>

El establecimiento cuenta con normas sobre evaluación y promoción escolar, las que están dispuestas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, a fin de resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados, calificados y promovidos, de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, que a su vez considera las reglas especiales para aquellos que requieran evaluación diferenciada, en los términos señalados en la normativa vigente que regula esta materia.

El contenido del reglamento mencionado se ajusta a normas mínimas nacionales vigentes sobre evaluación, calificación y promoción de estudiantes para cada uno de los niveles. Además, considera aspectos como, el cumplimiento de objetivos de aprendizaje para ser promovidos de curso, las formas o mecanismos de evaluación, la importancia de adecuar las evaluaciones a las diversas necesidades de los estudiantes, entre otros. El reglamento de evaluación, calificación y promoción del establecimiento se encuentra en el anexo de este reglamento.

#### **ARTÍCULO 52. RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS** <sup>39</sup>

Los estudiantes que son padres, madres y/o las alumnas que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes respecto al ingreso y permanencia en el centro educativo. El establecimiento, ante esta situación busca retener y apoyar a estos estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo, y disponiendo el otorgamiento de facilidades académicas y administrativas. Se orientará a directivos, madres, padres y/o figuras parentales significativas, docentes y asistentes de la educación, sobre el actuar desde un rol formativo y fortalecerá la permanencia y progreso en los aprendizajes de estos estudiantes en el sistema escolar.

Con respecto a la regulación, según la normativa vigente, sobre estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes, se establecen las siguientes medidas:

- a) Medidas académicas corresponde a las acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum. Entre las medidas que el establecimiento adoptará se encuentran:
  - Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad.
  - Fijar criterios para la promoción de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.
  - Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. El establecimiento contará con un encargado responsable de supervisar la realización del programa.

---

<sup>38</sup> Decreto 67/2018: Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos n° 511 de 1997, n° 112 de 1999 y n° 83 de 2001, todos del ministerio de educación <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1127255>

<sup>39</sup> Resolución exenta 193/2018: Aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

- Se velará porque las estudiantes madres y embarazadas no estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, los docentes directivos entregarán las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil del estudiante.
  - Se incorporarán medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad.
  - Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Además, se dispone que las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un período superior.
- b) Medidas administrativas, se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.
- Tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, mantendrán siempre un trato y actitud de respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. En caso de contravenir esta norma, se aplicarán medidas establecidas en el presente reglamento.
  - Las estudiantes embarazadas podrán participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
  - Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
  - Respecto de las estudiantes embarazadas y madres y padres estudiantes, no deberá exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.
  - En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la directora del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas vigentes establecidas.
  - Se fijarán la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, en el cual se señalará la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el estudiante.
  - Las estudiantes embarazadas pueden asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación.
  - La estudiante embarazada podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

- La estudiante en período de lactancia podrá elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante.
- A las estudiantes madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en la normativa que reglamenta el Seguro Escolar<sup>40</sup>.
- Los docentes y directivos del establecimiento orientarán a los estudiantes para que ellos accedan a los diferentes beneficios que entrega el Ministerio de Educación. Además, el establecimiento educacional, si corresponde, ingresará en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a sus estudiantes en esas condiciones.
- El establecimiento mantendrá informados a los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente en situación y/o condición distinta (NEE) del desarrollo físico y socio afectivo de los jóvenes, promoviendo una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes.
- El establecimiento podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.
- El estudiante o apoderado deberá notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad que podría quedar bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- El establecimiento mantendrá actualizada la información de los organismos de apoyo, la que incluye los datos de contacto de las instituciones y organismos competentes. Actualmente algunas redes de apoyo son: CESFAM, Ministerio del Desarrollo Social (Programa Chile crece contigo), Junta nacional de auxilia escolar y becas (Junaeb), Salas cunas para que estudie contigo (PEC) ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI, Beca de apoyo a la retención escolar (BARE).

El Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazada se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

#### Artículo 53. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Las giras de estudio y las salidas pedagógicas constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes. Cada una de estas acciones son planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Durante estas actividades los estudiantes deberán mantener una conducta adecuada en todo momento, siguiendo las instrucciones del personal a cargo. Deberán evitar situaciones de riesgo e informar cualquier anomalía a su docente. Además, de evitar portar objetos de valor que no sean necesarios.

---

<sup>40</sup> Decreto 313/1972: incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley n° 16.744.

El Protocolo que regula las salidas pedagógicas y giras de estudio se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar

---

## **TÍTULO IX. FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

### **ARTÍCULO 54. GARANTÍAS ASOCIADAS AL DEBIDO PROCESO.**

El debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

1. Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
2. Ser escuchado y poder efectuar descargos.
3. Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
4. Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

5. Garantizar el respeto de la privacidad, de la dignidad y honra de los involucrados, adoptándose todas las medidas tendientes al resguardo de la confidencialidad (particularmente respecto de terceros).

#### **ARTÍCULO 55. MEDIDAS PREVENTIVAS, PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS Y PSICOSOCIALES**

El establecimiento, atendiendo a su rol formador, priorizará 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.<sup>41</sup>

Frente a cada falta se podrán aplicar una o más medidas pedagógicas, formativas y psicosociales que se señalan a continuación.

- a) Reubicación: El estudiante podrá ser reubicado dentro de la sala de clases o bien a un curso diferente. Esto último siempre que se enmarque en el principio del interés superior del niño, niña o adolescente, a juicio de los representantes del establecimiento y del apoderado.
- b) Tiempo de reflexión o toma de conciencia: Se le brindará al estudiante un tiempo para que pueda reflexionar acerca de su conducta. Podrá realizar esta reflexión fuera de la sala de clases, pero el establecimiento velará porque esté siempre bajo la supervisión de un adulto.
- c) Asignación de actividad alternativa: Se podrán asignar actividades alternativas a las realizadas.
- d) Presentación de un tema: El estudiante podrá presentar un tema relacionado con las faltas en que ha incurrido.
- e) Reflexión Escrita: El estudiante podrá presentar una reflexión por escrito acerca del comportamiento inadecuado que tuvo, el que deberá presentar en los tiempos y formas que se indique.
- f) Autocrítica: lograr que él o los estudiantes aun tomando posición, puedan evaluar la propia conducta en referencia a los valores que están detrás de la norma y/o el daño causado tanto a sí mismo como a los demás.
- g) Compromiso profesor–estudiante: Se podrán adoptar compromisos del estudiante con el docente en los que cambie su comportamiento y la no reiteración de las conductas.
- h) Plan de acción Establecimiento – apoderado: El centro educativo podrá acordar con el apoderado compromisos que tengan como objetivo el cambio de las conductas infractoras de su pupilo.
- i) Intervenciones a nivel del grupo o del curso: El establecimiento a través de sus docentes u otros profesionales podrá realizar intervenciones con el objetivo de que cambien sus conductas.
- j) Derivación para apoyo: El establecimiento podrá derivar a los estudiantes a apoyo por parte del psicólogo u otro profesional de la educación.

---

<sup>41</sup> Resolución Exenta N°482, Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado

- k) Derivaciones especialistas externos: El establecimiento podrá derivar al estudiante a otros especialistas externos.
- l) Servicio Comunitario: El establecimiento podrá destinar al estudiante a labores tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía de docentes, ayuda en el cuidado y limpieza de áreas del establecimiento, entre otras iniciativas.
- m) Medidas de reparación: Cuando el estudiante produzca un daño en contra de un miembro de la comunidad educativa o de la infraestructura del establecimiento se podrá determinar una medida de reparación. Tales medidas, podrían consistir en, disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, financiar la reparación del daño causado, entre otras que pueden surgir del mismo estudiante, una vez se haya propiciado la reflexión sobre su conducta.

#### **ARTÍCULO 56. FALTAS DE LOS ESTUDIANTES**

Las faltas se graduarán en leve, grave y muy grave o gravísimas de acuerdo con la afectación a la convivencia escolar o al proyecto educativo del establecimiento. Todas las faltas tendrán asociadas una o más sanciones o medidas disciplinarias, sin perjuicio de que además puedan adoptarse medidas formativas, pedagógicas, psicosociales, acciones de resolución pacífica de conflictos, o bien, la aplicación de protocolos de actuación, según sea el caso.

##### **FALTAS LEVES**

Son aquellas que alteran el orden normal del desarrollo de las clases, de otras actividades educativas o que constituyen un peligro para sí mismo o para los demás, sin que se genere un daño para algún miembro de la comunidad educativa.

1. Interrumpir de cualquier forma el desarrollo de la clase, sin la autorización del profesor.
2. Lanzar proyectiles, aviones de papel, comida, basura o cualquier otro elemento que interrumpa el adecuado desarrollo de las actividades educativas o que afecten a miembros de la comunidad.
3. Utilizar aparatos electrónicos que perturben el curso normal de las clases.
4. Comer o consumir cualquier tipo de alimentos o golosinas dentro de la sala de clases.
5. Presentarse a clases sin el libro, cuaderno o cualquier otro material pedagógico solicitado previamente.
6. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar. Se considerará falta de respeto el uso de sobrenombres, realizar comentarios y/o cualquier gesto que resulten ofensivos.
7. Infringir las normas de seguridad del establecimiento que consten en el presente reglamento, que se encuentren señaladas en la infraestructura o que fueran indicadas por adulto de la comunidad educativa.
8. Ingresar a oficinas, bodegas, recintos privados del personal y del establecimiento en general, sin autorización.
9. Toda inasistencia o atraso al ingreso de la jornada, no justificada por el apoderado.
10. Presentarse al establecimiento sin su libreta de comunicaciones.
11. No traer comunicaciones firmadas por el apoderado en los casos que se ha requerido.

12. Botar basura en lugares no habilitados.
13. Cualquier otra falta a las obligaciones o deberes que contempla la ley y el presente reglamento y que no tengan una sanción asociada se juzgaran como leves.
14. No cumplir con tareas u otros deberes escolares.
15. No trabajar en clase.
16. Quitar y/o esconder bienes personales de otros estudiantes o miembros de la comunidad educativa.
17. Realizar expresiones de cariño inapropiadas para un contexto escolar
18. Usar el uniforme incompleto o de forma inapropiada.
19. No cumplir con las normas de presentación personal
20. Ingresar tarde a la clase.
21. Venta y permuta de objetos con fines personales (por ejemplo: alimentos, juguetes, entre otros)
22. Solicitar el retiro del Establecimiento a sus apoderados sin informar al Colegio
23. No cumplir con los acuerdos y/o compromisos adquiridos con el establecimiento.
24. No devolución oportuna de libros y/o material de la biblioteca.
25. Portar sustancias químicas que atenten contra la seguridad de la persona o la comunidad.
26. Portar y/o usar fósforos, encendedor o cualquier otro instrumento que inicie el fuego.
27. Fotografiar o grabar sin consentimiento a cualquier miembro de la comunidad educativa.
28. Hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos con su celular o tablet.
29. Realizar o atender llamadas en horarios de clases
30. Recibir y/o enviar mensajes, en horario de clases
31. Chatear o postear durante el desarrollo de la clase
32. Acceder a internet para usar Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, o cualquier otra red social similar
33. Portar y/o utilizar un celular perteneciendo a cursos de prekínder a quinto básico
34. No poner el Celular en la caja de almacenamiento.
35. Utilizar el celular en clases y/o recreos restringidos.
36. Utilizar el celular en espacios comunes en donde su uso no este permitido, como patio techado, pasto, biblioteca, baños, camarines.

#### FALTAS GRAVES:

Se entiende por faltas graves los comportamientos que atenten contra la convivencia escolar y afecten la integridad emocional, física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común.

1. No ingresar a clases durante la jornada escolar.

2. Salir de la sala sin aviso, ni autorización previa.
3. Expresarse o burlarse intencionalmente con ofensas, de manera despectiva en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa de manera presencial, por escrito, por medios de internet, por medio de celulares entre otros.
4. Idear y ejecutar juegos discriminadores, ofensivos que atentan contra la integridad emocional, física y social de un miembro de la comunidad educativa.
5. Hacer uso de un lenguaje agresivo, discriminador, grosero o soez al referirse a las creencias religiosas, culturales, étnicas, valóricas, de orientación sexual, trato a la mujer, condición socioeconómica, y de símbolos de significado de otros miembros de la comunidad escolar.
6. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Realizar cualquier acto de maltrato o agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa que no produzca lesiones.
8. Portar algún elemento corto punzante al interior del establecimiento o en sus inmediaciones.
9. Realizar conductas que atenten contra la infraestructura del establecimiento que no sea considerada como esencial para la prestación del servicio educativo.
10. Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente el mobiliario, tales como medios audiovisuales, computadores, TV, data, cámaras de video, implementos de educación física, de biblioteca, de laboratorio o cualquier objeto equivalente.
11. Dañar o maltratar sus bienes materiales propios y/o de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochilas, etc.
12. Obstruir o dificultar el desarrollo de un simulacro de operación PISE o de cualquier otro plan de emergencia del establecimiento, no respetar los protocolos de seguridad, de evacuación o programas de seguridad escolar y hacer mal uso de extintores u otros equipos de seguridad.
13. Realizar cualquier conducta de connotación sexual dentro del establecimiento, por ejemplo: besos en la boca, posturas sexuales, reproducir, comercializar, distribuir, difundir pornografía por cualquier medio, descargarla o almacenarla a través de los computadores del establecimiento, exhibir el cuerpo desnudo, realizar requerimientos de carácter sexual, entre otros.
14. Utilizar información y/o imágenes de otros miembros de la comunidad escolar sin su autorización por cualquier medio de comunicación. Especialmente, subir a redes sociales, reproducir a través de cualquier medio o enviar a través de cualquier medio, imágenes o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa, obtenida dentro del establecimiento o fuera de él, sin el consentimiento del o la afectada, o de sus padres.
15. Falsificar firmas o timbres y sellos del establecimiento.
16. Falsificar firma del apoderado.
17. Apropiarse de bienes de otro miembro de la comunidad escolar o tomarlas sin autorización o consentimiento.
18. Consumir y/o portar alcohol, tabaco y/o drogas, dentro del establecimiento, en actividades que éste realice o en el trayecto a o desde su casa.

19. Presentarse al Establecimiento bajo la influencia de alcohol o drogas ilícitas o lícitas no prescritas por un médico.
20. Cualquier acto que indique deshonestidad, plagio, fraude o engaño deliberado, incluyendo falsificación de firmas, borrar, consignar o alterar calificaciones u otros documentos oficiales.
21. Copiar en pruebas, enviar o recibir mensajes de texto a través de celular, calculadora u otro.
22. Prestar o solicitar los trabajos académicos a otros estudiantes para que obtengan una evaluación mejor, tales como: trabajos de investigación, maquetas, mapas, entre otros.
23. No cumplir los compromisos celebrados con el equipo directivo del establecimiento y/o cualquier otra medida formativa o pedagógica establecida por este reglamento.
24. Repetir curso en un mismo establecimiento más de una oportunidad en la educación básica.
25. Acceder a internet para indagar sobre temas que atenten contra la sana convivencia escolar
26. Portar o descargar en sus equipos audios, videos y/o imágenes de tipo pornográfico y exhibir a sus pares.

Transgredir la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares u otras personas, por medio del grooming y el cyberbullying, de la creación de memes, entre otras formas de agresión y ofensa.

#### FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS

Se entiende por faltas muy graves o gravísimas aquellos comportamientos que atentan gravemente la convivencia escolar y vulneran la integridad emocional, física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común.

1. Realizar actos de maltrato psicológico: burlas, insultos, amenazas, descalificaciones, apodos cuando a la persona le molesta y ha pedido no ser llamada así, aislamiento, discriminación o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito, o a través de medios tecnológicos, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, blogs, WhatsApp; difundir rumores malintencionados; no hablar a un compañero; discriminar arbitrariamente 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, identidad de género, idioma, edad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
2. Realizar cualquier acto de maltrato o agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa que produzcan a lo menos lesiones relevantes.
3. Realizar conductas de agresión o acoso sexuales, o bien actos de connotación sexual no consentidos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa y personal que se desempeñe en el establecimiento de forma permanente o transitoria.
4. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios,

5. Realizar conductas que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento o que amenace gravemente la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
6. Realizar actos de acoso escolar como amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar u hostigar a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
7. Crear perfiles de confesiones o similares para divulgar información, burlas o imágenes de cualquier miembro de la Comunidad Educativa enviados por otras personas de manera anónima.
8. Realizar cualquiera de las conductas señaladas en el punto anterior a través de cualquier otro medio tecnológico, virtual, tales como chats, blogs, Instagram, Facebook, twitter, WhatsApp, telegram, Snapchat, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, redes sociales, teléfonos.
9. Proporcionar o facilitar a título gratuito o mediante pago, alcohol y/o drogas ilícitas o lícitas de venta restringida.
10. Realizar cualquier conducta que revista las características de delito.

#### **ARTÍCULO 57. SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS ESTUDIANTES**

Las sanciones se aplicarán proporcionalmente de acuerdo con la gravedad de la falta:

- A. Faltas leves: Frente a una falta leve se podrá aplicar una o unas de las siguientes sanciones.
  - a) Conversación individual con el estudiante
  - b) Anotación negativa en el libro de clases
  - c) Citación al apoderado
  - d) Suspensión hasta por un (1) día
- B. Faltas graves: Frente a una falta grave se podrá aplicar una o unas de las siguientes sanciones.
  - a) Anotación negativa en el libro de clases
  - b) Citación al apoderado
  - c) Suspensión hasta por tres (3) días
- C. Faltas muy graves o gravísimas: Frente a una falta muy grave o gravísima se podrá aplicar una o unas de las siguientes sanciones.
  - a) Anotación negativa en el libro de clases
  - b) Citación al apoderado
  - c) Suspensión hasta por cinco (5) días
  - d) Condicionalidad de la matrícula
  - e) Cancelación de matrícula
  - f) Expulsión del establecimiento educacional

## ARTÍCULO 58. FALTAS Y SANCIONES PARA LOS APODERADOS

### FALTAS DE LOS APODERADOS

Se consideran faltas leves:

1. Faltar a la Reunión de Padres y Apoderados.
2. Retrasarse sin previa justificación en el retiro de su pupilo en el horario de salida de manera reiterativa.
3. Ingresar al establecimiento en horario de clases sin autorización previa.
4. Faltar a una citación ya sea de un profesor o Inspectoría.
5. Asistir al colegio con una presentación personal no adecuada para un establecimiento educacional.

Se consideran faltas graves:

1. Negarse sin justificación a pagar destrozos o deterioros causados por su pupilo a los bienes del colegio, excluyéndose los deterioros causados por el uso y en forma involuntaria.
2. Fumar o beber alcohol en el Establecimiento.
3. Entregar documentación adulterada propia o de su pupilo, ya sea certificados de nacimiento, informes de promoción de otros establecimientos, certificados médicos etc.
4. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, incluyendo su propio pupilo.

Se consideran faltas gravísimas:

1. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento incluyendo a su pupilo.
2. Ingresar al establecimiento objetos que faciliten la agresión a terceros, como fierros, cadenas, elementos corto-punzantes o armas de fuegos.
3. Vender y/o consumir drogas dentro del establecimiento o en sus cercanías
4. Sustraer útiles, dinero u otros artículos de valor, desde bolsos, carteras y/o bolsillo de ropas de algún miembro de la comunidad educativa.
5. En contexto de Pandemia por Covid-19, se considera de manera adicional como falta gravísima toda aquella que ponga en riesgo la Salud Pública de la Comunidad Educativa, como por ejemplo enviar a clases a su pupilo con síntomas de Covid-19, enviar a clases a su pupilo siendo contacto estrecho de una persona contagiada por Covid-19, adulterar o falsificar certificados médicos que indique la posibilidad de retornar a clases de un alumno contagiado.

### SANCIONES PARA LOS APODERADOS

Para faltas leves

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación por escrito en bitácora del apoderado
- c) Registro en la hoja de vida del alumno.

Para faltas graves

- a) Cambio de Apoderado

Para faltas gravísimas

- a) Prohibición de ingreso al establecimiento.
- b) Denuncia a las autoridades de Salud correspondientes

## **ARTÍCULO 59. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES**

### **PROPORCIONALIDAD DE LA SANCIÓN**

Frente a una falta podrá aplicarse una de las sanciones establecidas para la falta, sólo una o más de una, dependiendo de la gravedad del daño causado, la intencionalidad de la conducta, la motivación del responsable, el provecho obtenido, la edad, nivel de madurez del infractor, el contexto en el cual se comete la falta y la presencia de circunstancias atenuantes o agravantes.

### **ATENUANTES**

Deberán considerarse las circunstancias atenuantes como la ausencia de anotaciones negativas, la presencia de anotaciones positivas, la excelencia académica del infractor, si se ha disculpado por la infracción; si ha actuado en respuesta a una provocación por parte de otros o bajo inducción o manipulación por parte de otra persona; si ha reparado el daño causado y si ha informado a un docente o directivo de su falta antes de que sea acusado o sorprendido.

### **AGRAVANTES**

Deberán considerarse las circunstancias agravantes como la presencia de anotaciones negativas, si la conducta es reiterada, si ha actuado con abuso de poder o de fuerzas, haber inducido a otras personas a cometer la falta, haber inculcado a otra persona por la falta propia cometida, haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa; haber cometido la falta pese a la existencia de una mediación previa, en la que hubiera un compromiso de no cometer nuevamente en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado, haber usado el espacio virtual para agredir, a través del anonimato y/o suplantación de identidad de otros; si la comisión de la falta fue previamente planificada.

### **JUSTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN**

Quien aplique la sanción deberá comunicar los elementos que consideró al aplicar la sanción señalando los elementos que consideró y la presencia de atenuantes y agravantes. La sanción de suspensión siempre deberá fundarse por escrito y comunicarse al apoderado antes de adoptar la medida. La sanción de expulsión o cancelación de matrícula siempre deberán aplicarse tras adoptar el procedimiento especial para estos casos.

## **ARTÍCULO 60. PROHIBICIÓN DE SANCIONAR**

No podrán ser sancionadas con la suspensión las faltas vinculadas al uso del uniforme escolar, ni a la presentación personal.

No podrán ser causa para la aplicación de la sanción cancelación de matrícula y expulsión aquellas que se funden en el embarazo y la maternidad; el cambio del estado civil de los padres y apoderados; el no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los estudiantes; salvo para repetir en más de una oportunidad en la educación básica. Por último, tampoco podrá decretarse esta medida por motivos académicos, de carácter político, ideológicos.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

## ARTÍCULO 61. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE FALTAS.

### A) PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES

1. El profesor o inspector que observa la falta conversa con el estudiante.
2. El estudiante explica la situación, da su versión de los hechos.
3. El profesor o inspector le hace ver que de acuerdo con la normativa interna el estudiante ha incurrido en una falta leve y aplica la sanción.
4. El apoderado podrá apelar de la medida ante el inspector. Si fuera acogida, se dejará constancia de ello en el registro del libro.

### B) PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES

#### DENUNCIA

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una falta cometida por un estudiante deberá comunicarla al Encargado de Convivencia Escolar.

#### INVESTIGACIÓN

La investigación estará a cargo de un equipo de instrucción, compuesto por el psicólogo, encargado de convivencia, profesor jefe o inspector de ciclo, cualquiera de ellos o todos coordinadamente, deberán obtener todos los antecedentes de la efectividad de haberse producido la falta y sobre la participación del estudiante en ella.

#### INFORME

Un miembro del equipo de instrucción debe elaborar un informe que contenga los hechos que configuran la falta, la participación del estudiante. Además, fijará la fecha y hora de la reunión con el inspector y citará al apoderado. Si el apoderado no se presenta a la reunión se le citará nuevamente, y por escrito, a una segunda reunión bajo el apercibimiento de que se realizará sin su presencia y perderá la posibilidad de efectuar sus descargos. La segunda citación no podrá realizarse para el mismo día de la primera. Las notificaciones se realizarán por cualquier medio idóneo que permita dejar constancia de la notificación, pudiendo ser de forma personal, por correo electrónico a la casilla registrada en la matrícula, libreta de comunicaciones o carta certificada.

#### REUNIÓN

La reunión será dirigida por el Inspector y con la presencia de uno de los miembros del equipo instructor y con el apoderado o sin él siempre que hubiese sido citado en la forma señalada anteriormente.

La reunión se llevará a cabo de la siguiente forma:

- a. El encargado de convivencia escolar o miembro del equipo de instrucción dará cuenta del contenido del informe y propondrá las medidas formativas y/o sanciones que correspondan de acuerdo con la gravedad de la falta.
- b. El apoderado, en el mismo acto, podrá efectuar sus descargos sobre los hechos, la participación de su hijo o pupilo y sobre las medidas formativas y la sanción propuestas por el instructor.
- c. El Inspector, una vez que ha escuchado a ambas partes, adoptará una decisión sobre la aplicación de medidas formativas y de la sanción, pudiendo acoger la propuesta del instructor, aumentarlas, disminuirlas o dejarla sin efecto. El inspector comunicará su decisión al apoderado. Se levantará un acta de esta reunión.

Si el apoderado no asistiera a la reunión, se le comunicará por escrito el acta de la reunión, la que contendrá la decisión del Inspector con sus fundamentos.

## APELACIÓN

El estudiante, padre o apoderado podrá apelar a la decisión del Inspector inmediatamente, ante la directora del establecimiento. Si estudiante y apoderado apelan a la medida se entenderán complementarias entre sí.

Podrá apelarse verbalmente en la misma reunión, siempre que la directora del establecimiento estuviera disponible, resolviéndose de plano y dejando constancia de todo lo obrado en la misma acta de la reunión.

Si la directora no estuviera disponible, el apoderado podrá apelar verbalmente en el acto, de lo que se dejará constancia en el acta de la reunión. También podrá apelar por escrito dentro de los dos días hábiles siguientes, a opción del apoderado.

La directora resolverá la apelación rechazándola, acogiéndola total o parcialmente en un plazo de 5 días hábiles. Para comunicar su decisión podrá hacerlo por escrito o personalmente en su despacho levantando un acta para tal efecto.

### C) PROCEDIMIENTO PARA FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS

Se aplicará el procedimiento para las faltas graves, a menos que se imponga la sanción de condicionalidad de la matrícula, cancelación o expulsión. En estos casos se procederá en la forma que se indica a continuación.

## ARTÍCULO 62. CONDICIONALIDAD, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

### CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA

Si el estudiante incurre en una falta muy grave y el funcionario instructor (inspector, inspector general o encargado de convivencia escolar) va a proponer al Inspector la condicionalidad de la matrícula además de las medidas formativas y sanciones que correspondan, deberá consignar en el informe expresamente la inconveniencia de las conductas desplegadas, advertir la posibilidad de aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula y expresar cuáles son las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que propondrá.

Si el inspector acoge la propuesta del instructor sobre la condicionalidad o si no lo hubiera propuesto, pero estima que es conveniente aplicarla conforme a los antecedentes que le han aportado, en su decisión deberá dejar constancia expresa de:

- a) La representación a los padres y apoderados de la inconveniencia de las conductas desplegadas
- b) Advertir que podría aplicarse las medidas de expulsión o cancelación de matrícula si se reiteraran las conductas o si no se cumplieran las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.
- c) Cuáles son las condiciones y/o medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que deberá cumplir.
- d) Época en la que se revisará el cumplimiento de las medidas aplicadas. Si nada se dice, se revisarán al término del semestre en curso.

La condicionalidad puede aplicarse sin perjuicio de la aplicación de otras medidas formativas y demás sanciones como la suspensión.

### CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Procederá la cancelación de matrícula cuando el estudiante que se encuentra condicional incurre en una nueva falta grave o gravísima. La cancelación de matrícula impedirá que el estudiante sea matriculado para el año siguiente.

## EXPULSIÓN CON CONDICIONALIDAD

Procederá la expulsión en aquellos casos en que el estudiante se encuentre condicional y cometa una falta muy grave o gravísima. El estudiante será separado de la institución a contar desde el momento en que la resolución ya no pueda ser modificada por recurso alguno.

## EXPULSIÓN SIN CONDICIONALIDAD

Asimismo, podrá aplicarse la expulsión en aquellos casos en que el estudiante no se encuentre condicional y siempre que incurra en una falta muy grave o gravísima señaladas en los números del 1 al 5, de dichas faltas.

### **ARTÍCULO 63. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN O EXPULSIÓN**

Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1- El Inspector general realizará una formulación de cargos o informe y la comunicará por escrito al (a los) apoderado(s). La formulación de cargos debe contener hechos específicos y mencionar expresamente cual es la norma que prohíbe la conducta y la que establece la sanción.
- 2- El apoderado tiene la posibilidad de defender a su hijo contestando los descargos, acompañando evidencias. Debe ser presentada por escrito y firmada por quien la suscriba dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la formulación de cargos o informe.
- 3- Recibidos los descargos, la directora adoptará la decisión de expulsar o cancelar la matrícula, sólo dicha autoridad podrá hacerlo.
  - a. La resolución debe contener las razones en que se funda la decisión, siguiendo la siguiente estructura:
    - i. Resumen de los hechos que se sancionan (cargos)
    - ii. Resumen de la defensa del apoderado (descargos)
    - iii. Razones por las que se llegó a la convicción de que se realizó o no la conducta prohibida.
  - b. La resolución debe señalar expresamente la decisión de aplicar una sanción y cuál, siendo cancelación de matrícula o expulsión.
  - c. La resolución debe señalar expresamente que se puede solicitar la reconsideración de la medida en el plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción de dicha resolución.
  - d. La resolución debe contener además cómo se puede ejercer la reconsideración, señalando por ejemplo el lugar donde se presentará y el horario de atención.
- 4- Notificación por escrito de la medida de expulsión: La notificación debe ser de la decisión y de sus fundamentos. Bastará para lo anterior, comunicar la resolución adoptada por la directora .
- 5- Recibida la decisión por los padres, éstos tendrán la posibilidad de pedir la reconsideración de la medida, pudiendo, por ejemplo, insistir con su defensa o de pedir que se aplique una sanción de menor entidad.
  - a. Plazo: Debe presentarse dentro del plazo de los 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción de dicha resolución.
  - b. Se presenta ante el mismo director.
  - c. Formalidades: debe ser por escrito, debe estar firmada por quién la presenta.
- 6- Recibida la apelación o reconsideración, la directora del establecimiento citará Consejo de profesores para que conozca el proceso. El Consejo deberá pronunciarse por

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

- 7- La directora deberá dictar una resolución que acoge o rechaza la reconsideración.
  - a. La resolución deberá contener lo siguiente:
    - i. Resumen de la decisión de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos.
    - ii. Resumen de los argumentos de la solicitud de reconsideración.
    - iii. Fundamentos por los que se acoge o rechaza la reconsideración.
    - iv. Indicar expresamente la decisión de rechazar o acoger la reconsideración de la medida.
  - b. Deberá notificar la resolución, fecha a contar desde la cual quedará a firme la resolución.
- 8- Comunicación de la adopción de la medida y sus evidencias a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación: Se debe elaborar un oficio y se deberá acompañar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de expulsión o cancelación a firme.
  - a. Documentos que se deben acompañar a dicha solicitud:
    - i. Copia del reglamento interno actualizado.
    - ii. Documentos que acrediten el procedimiento realizado.
    - iii. Documentos que acrediten que el estudiante ha cometido la infracción que da lugar a la medida.
    - iv. Documentos que acrediten haber representado, en forma previa, a los padres de la inconveniencia de las conductas del estudiante, en los casos que proceda.
    - v. Documentos que acrediten haber implementado, en favor del estudiante medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en forma previa a la aplicación de la medida disciplinaria, en los casos que proceda.
    - vi. Documentos que acreditan los descargos que hicieron los afectados, en caso de que existieran.
    - vii. Documento en el cual conste la notificación por escrito de la medida disciplinaria, y que este contenga la medida adoptada, sus fundamentos y el plazo para solicitar la reconsideración de la misma.
    - viii. Solicitud de reconsideración de la medida, si es que esta hubiera sido presentada.
    - ix. Informe del Consejo de Profesores, el cual se pronuncia sobre la solicitud de reconsideración de la medida, si es que esta hubiera sido presentada.
    - x. Documento firmado por la directora en el cual este confirme la medida.
    - xi. Notificación al apoderado de la resolución de su solicitud de reconsideración.

#### MEDIDAS CAUTELARES EN EL PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN (AULA SEGURA)

La directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un recinto educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley N°21.128. Con todo, siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad

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

La directora deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante 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.

---

## TÍTULO X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

---

### ARTÍCULO 64. CONVIVENCIA ESCOLAR

La normativa define la buena convivencia escolar<sup>42</sup> como “*la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes*”.

Luego, la misma legislación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia. Para esto el centro educativo velará por capacitar a la comunidad educativa sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto. Además de propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para la detección de los indicadores de maltrato infantil en todas sus formas y fortalecer el trabajo con la familia que fomente la buena convivencia escolar.

La Comunidad Escolar y especialmente los docentes, deben promover el reconocimiento de las actitudes y acciones positivas y desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes. Mediante la información, capacitación, reflexión y el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas y capaces de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, se deben generar las condiciones adecuadas para construir un modelo de convivencia basado en el respeto, la inclusión y la participación disciplinada, a través de un diálogo formativo y un conjunto de reglas claras.

En cumplimiento con la normativa el presente reglamento interno contiene las normas de convivencia definidas por el establecimiento en conjunto con la comunidad educativa, de acuerdo con los valores expresados en el proyecto educativo y el desarrollo y formación integral de los estudiantes. Este reglamento permite que éstos demuestren actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas.

### ARTÍCULO 65. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento educacional cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar, que es responsable de la implementación de las medidas establecidas en el plan de gestión. El centro educativo, de acuerdo con su realidad y contexto social, velará porque el encargado cuente con formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, con el fin de fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

En el establecimiento, el encargado de convivencia será responsable de implementar las medidas establecidas por el Consejo Escolar, promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar, elaborar los planes de acción en Convivencia, en función de las indicaciones del Consejo Escolar, entre otras.

---

<sup>42</sup> Ley n°20.536: Sobre violencia escolar <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030087>

## **ARTÍCULO 66. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Nuestro establecimiento, en cumplimiento con la normativa cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, instrumento en el cual se evidencian las iniciativas tendientes a promover la buena convivencia escolar del recinto educativo. Tanto el calendario de actividades a realizar durante el año escolar, como los objetivos y una descripción de éstas, se encuentran en este plan de gestión el que está disponible en el recinto educativo, así como todos los documentos que acrediten su implementación.

### **EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El equipo de Convivencia Escolar estará integrado por la Encargada de Convivencia Escolar, Inspectora General y Psicólogos, quienes tendrán la misión de planificar, implementar y monitorear las actividades propuestas en el Plan de Gestión de la Convivencia y aprobadas por el Consejo Escolar, el cual está constituido por la directora del establecimiento, el Sostenedor o un representante designado, un representante de los docentes, un representante de los asistentes de la educación, y el presidente del Centro de Padres y Apoderados.

El objetivo de trabajo del Equipo de Convivencia Escolar es promover instancias que mejoren el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa, favoreciendo el diálogo y mediación ante los conflictos, y junto con ello, es imprescindible trabajar en conjunto con los apoderados para fortalecer la formación valórica de los niños y niñas y la creación de ambientes saludables.

## **ARTÍCULO 67. GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

Nuestro establecimiento considera diferentes mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, esto con el fin de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

Se entenderá por conflicto *“situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones”*.

Se entenderá por resolución pacífica de conflictos *“la habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas”*. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:

- Consideración de los intereses de la otra persona involucrada en el proceso
- Disposición a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida
- Beneficio a las partes involucradas en el conflicto,
- Mantener, cuidar y enriquecer las relaciones, si es parte de las expectativas

El surgimiento de conflictos en el contexto escolar es natural, es en estos espacios que se relacionan individuos de distintas edades, caracteres, intereses, de contextos culturales y posiciones sociales diferentes. Reconocemos que los conflictos son parte inherente de toda comunidad humana y, por tanto, cualquier intervención que se quiera hacer al respecto debe orientarse a una resolución adecuada de ellos, y no a su supresión.

Si comprendemos que los conflictos no son buenos ni malos en sí mismos, sino que la forma en que se abordan es la que puede tener consecuencias negativas o positivas, es que podemos avanzar. Un conflicto bien tratado, es una oportunidad de aprendizaje, sin embargo, cuando no

es resuelto de forma oportuna, puede ser un impedimento para el aprendizaje. El establecimiento, en su rol formador, promueve el aprender a manejar bien los conflictos con el fin de lograr convivir con justicia, en democracia y en paz.

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcional y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos.

La Política Nacional de Convivencia Escolar indica que las técnicas alternativas más conocidas para resolver los conflictos son:

- a. La negociación, en que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- b. La mediación, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- c. El arbitraje en que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

En las técnicas para la resolución de un conflicto existen diferencias, las cuales tienen relación con cómo se resuelve el conflicto, la finalidad que tienen y los resultados se buscan. A continuación, se presenta un cuadro sinóptico de las técnicas de resolución de conflictos<sup>43</sup>:

TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS			
	NEGOCIACIÓN	ARBITRAJE PEDAGÓGICO	MEDIACIÓN ENTRE PARES
Finalidad	Llegar a acuerdo	Aplicación justa de la norma	Búsqueda de soluciones
Intervención de terceros	No hay	Existe un tercero con atribuciones	Existe un mediador para llegar a un acuerdo
Quién resuelve	Las partes	El árbitro pedagógico	Las partes involucradas en el conflicto
Resultado	Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden	Compromiso de las partes y sanción Aplicada	Acuerdo consensuado. Ambos ganan

Cada técnica empleada en un proceso de resolución de conflicto debe incluir una serie de etapas por las que todo tercero con o sin atribuciones y toda parte en conflicto debe transitar.

#### NEGOCIACIÓN

En la *negociación*, las partes manifiestan voluntad e interés por resolver las diferencias sin ayuda de terceros.

Este será un procedimiento espontáneo que se realiza entre las partes involucradas en el conflicto, sin intervención de terceros. Puede ser practicado por estudiantes, apoderados, docentes o asistentes de la educación que busquen solucionar sus conflictos de manera pacífica. Si la negociación no es efectiva las partes deberán acudir a un tercero en búsqueda de una solución o reparación según sea el caso.

<sup>43</sup> Política Nacional de Convivencia Escolar: ¿Cómo resolver dialógicamente los conflictos?, 2019

Los pasos sugeridos a seguir son:

1. Acordar escuchar con respeto y dialogar
2. Aclarar el conflicto
3. Exponer los intereses de las partes
4. Acordar la solución más adecuada para ambas partes

#### MEDIACIÓN

En la *mediación*, las condiciones para la mediación son que las partes se encuentren calmadas, que sea voluntario y que exista confianza.

Se entiende como Mediación escolar al procedimiento en el que una persona, ajena al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo, sin establecer sanciones o culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y reparación cuando sea necesaria.

La mediación será realizada prioritariamente por el Encargado de Convivencia Escolar, quien dejará un acuerdo por escrito de ella, sin embargo, también se puede practicar el sistema de mediación entre pares, en donde el mediador es un estudiante de la misma edad de los involucrados, en este caso de igual forma deberán quedar establecidos por escrito los acuerdos tomados en ella.

Los pasos sugeridos a seguir son:

1. Premediación
2. Presentación y reglas del juego
3. Cuéntame y te escucho
4. Aclarar el problema
5. Proponer soluciones
6. Llegar a un acuerdo

#### ARBITRAJE

En el *arbitraje pedagógico*, un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar un acuerdo a alcanzar.

Este será un procedimiento guiado por un adulto, el cuál puede ser asistente de la educación o docente, cuyo objetivo será buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y la reflexión grupal. El arbitraje es una herramienta de resolución de conflicto que se realiza en el momento en que ocurre el conflicto, es por ello que quien la guie será la persona que la detecta en el mismo momento.

Una vez solucionado el conflicto, el adulto guía deberá informar, ya sea a inspección o profesor jefe según corresponda

Los pasos sugeridos a seguir son:

1. Reconstruir el conflicto
2. Buscar una solución justa

## ARTÍCULO 68. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

### COMPOSICIÓN

Es un equipo consultivo sobre la calidad de la enseñanza o la convivencia escolar. La función que cumple es dar las instancias de participación formal a la familia, estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa, en las decisiones importantes del establecimiento.

El establecimiento constituirá un Consejo Escolar<sup>44</sup>, de carácter informativo, consultivo y propositivo, compuesto por:

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| a) Director                    | → Preside el equipo                           |
| b) Sostenedor                  | → Representación Institucional                |
| c) Inspector                   | → Representación Inspectoría                  |
| d) Docente pre básica y básica | → Pedagógico Curricular                       |
| e) Inspector                   | → Representación asistentes de la educación   |
| f) Centro de Padres            | → Integrantes centro de padres y/o apoderados |
| g) Convivencia escolar         | → Encargado de convivencia escolar            |
| h) Coordinadora PIE            | → Representación PIE                          |

Este organismo se constituirá formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y llevará un Registro de las sesiones que realicen, que consisten en:

- Actas de constitución del Consejo Escolar, dentro de los tres primeros meses del año, en la que consten los temas tratados y acuerdos establecidos.
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular, a lo menos 4 veces al año, mediando entre ellas no más de tres meses, en la que consten los temas tratados y acuerdos establecidos.
- El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus integrantes.
- Registro de los integrantes.
- El Plan de Gestión de Convivencia Escolar incorporará medidas acordadas por el Consejo Escolar.

### FUNCIONAMIENTO

- a) Función informativa. La directora deberá informar al Consejo Escolar:
- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes.
  - Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados.
  - Informe sobre el estado financiero
  - Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
  - Enfoque y metas de gestión dla directora del establecimiento.

---

<sup>44</sup> Decreto 24/2005: Reglamenta Consejos Escolares

- b) Función consultiva. La directora deberá consultar al Consejo escolar:
- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
  - Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
  - Informe de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
  - Calendario de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características de éstas.
  - Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se hubiese otorgado esta atribución.
  - Cuando el establecimiento se proponga llevar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM.
- c) Función propositiva. El Consejo puede presentar medidas en distintos ámbitos del funcionamiento del establecimiento educacional, las que en todo caso no serán resolutivas.

#### DIFUSION

- a) Medios de difusión para la convocatoria: se publicará circular informativa en página web del establecimiento [www.cgw.cl](http://www.cgw.cl) dirigida a toda la comunidad educativa, señalando fecha y lugar del encuentro. Esta misma circular será publicada en los ingresos de Echeverría 935 y 967 señalando la realización del encuentro.
- b) Se citará a los participantes con una antelación de 10 días hábiles a la fecha fijada para la sesión de Consejo Escolar.

El Consejo podrá revisar y ser consultado en materias académicas y formativas, éste podrá sesionar para materias de convivencia, sugiriendo y aportando con ideas que permitan formarnos como una comunidad que convive en espacios de sano desarrollo.

Este consejo tendrá la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales.

#### **ARTÍCULO 69. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN**

Este reglamento resguarda el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación. El establecimiento cuenta con Centros de Estudiantes, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores, Consejos Escolares y, Comités de Seguridad Escolar y garantiza que las instancias de participación se desarrollen correctamente, generando espacios para su funcionamiento. Se establece que el mecanismo de coordinación entre los directivos del establecimiento educacional y los referidos estamentos será a través de reuniones.

#### CENTRO DE ESTUDIANTES <sup>45</sup>

El Centro de estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica del establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

El centro de estudiantes está conformado por un Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario, Encargado de Convivencia Escolar, cuya elección se realizará según su propio reglamento de funcionamiento, la primera semana del mes de abril y tendrá vigencia por un año desde el momento de su elección

Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en los estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento

Las regulaciones de la organización y funcionamiento del centro de estudiantes se establecen en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar

#### CENTROS DE PADRES Y APODERADOS <sup>46</sup>

El Centro de Padres es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento, orientando sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoviendo la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulando el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

---

<sup>45</sup> Decreto 254: Aprueba reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=13994>

<sup>46</sup> Decreto 565: Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=14275>

Esta Institución funcionará con los siguientes cargos, Presidente, Tesorero, Secretario los cuales serán elegidos anualmente en Asamblea General de Centro de Padres a efectuarse en el mes de abril de cada año. En ella participarán a lo menos un representante por cada curso, quiénes serán los encargados de elegir la directiva año a año.

Son funciones de los Centros de Padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los éstos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Las regulaciones de la organización y funcionamiento del centro de padres se establecen en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

#### CONSEJOS DE PROFESORES <sup>47</sup>

En el establecimiento educacional habrá un Consejo de Profesores de carácter informativo y consultivo, integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. El Consejo de Profesores no tendrá carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en estos consejos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del

---

<sup>47</sup> DFL 1: Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=60439>

proyecto educativo del establecimiento y será convocado y presidido por la directora , quién podrá delegar esta función en casos que se estime conveniente.

Los Consejos de Profesores se reunirán de acuerdo con la programación anual, pudiendo ser a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones. Cuando la Dirección lo estime conveniente se podrá invitar a técnicos o expertos en una materia para que asesoren el consejo, pertenezcan o no a la Comunidad Educativa. Además, el consejo de profesores, podrán ser invitado a las reuniones de los Centros de Estudiantes y Centros de Padres y Apoderados.

Las reuniones se realizarán de forma que no perturbe el funcionamiento normal del Establecimiento.

Las regulaciones de la organización y funcionamiento del Consejo de Profesores se establecen en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

#### COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR <sup>48</sup>

El Comité de Seguridad Escolar tiene como misión coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

El Comité de Seguridad Escolar, podrá funcionar a través del Consejo Escolar coordinando las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

A continuación, se mencionan las líneas de acción que sigue el comité:

- a) Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- b) Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- c) Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

---

## TÍTULO XI. REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

---

### ARTÍCULO 70. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

#### TRAMO CURRICULARES

El establecimiento imparte educación parvularia en el siguiente nivel:

- 3° Nivel que corresponde al Nivel de Transición de 4 a 6 años
  - Primer Nivel de Transición (NT1) con estudiantes de 4 a 5 años
  - Segundo Nivel de Transición (NT2) con estudiantes de 5 a 6 años

---

<sup>48</sup> Resolución exenta 2515: Integral de seguridad escolar <http://convivenciascolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Plan-Integral-de-Seguridad-Escolar.pdf>

La edad mínima<sup>49</sup> de ingreso a primer y segundo nivel de transición será de cuatro y cinco años respectivamente, cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

#### HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

COLEGIO GEORGE WASHINGTON	
<b>HORARIO FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTO</b>	Lunes a viernes desde las 07:30 a 19:00 hrs. Sábado de 09:00 a 13:00 hrs. <i>*con excepción de los feriados legales</i>
<b>HORARIO EXTENSIÓN HORARIA</b>	El colegio tiene jornada doble en este nivel por lo que no se contempla la extensión horaria.

#### HORARIO DE CLASES

##### JORNADA MAÑANA

Hora Ingreso	1° recreo	2° recreo	Hora Salida
08:00 hrs.	09:30 a 09:45 hrs.	11:20 a 11:35 hrs.	12:00 hrs..

##### JORNADA TARDE

Hora Ingreso	1° recreo	2° recreo	Hora Salida
13:30 hrs.	15:00 a 15:15 hrs.	17:00 a 17:15 hrs.	18:30 hrs.

#### REGISTRO DE MATRÍCULA.

El establecimiento cuenta con un registro de matrícula para todos los niveles de educación parvularia y un funcionario responsable de realizar este procedimiento. Este registro evidencia el ingreso de cada estudiante al centro educativo, registrado en forma correlativa, cronológica y continuada y contiene la siguiente información:

- Número de matrícula (correlativo)
- R.U.N
- Datos de identificación del estudiante (apellido paterno, materno y nombres)
- Sexo (femenino o masculino),
- Fecha de nacimiento (día, mes, año),
- Nivel al que ingresa
- Fecha de matrícula
- Domicilio del estudiante
- Nombre de los padres y/o apoderados
- Datos del apoderado, tanto titular como suplente (teléfono, e-mail, dirección)
- Fecha de retiro y motivo del retiro
- Columna de observaciones

Este registro tiene como fin dar a conocer la cantidad de estudiantes matriculados en el establecimiento y sus datos personales, información que sirve para determinar el coeficiente técnico, la capacidad, equipamiento, entre otros. Este registro será actualizado, desde el inicio y

<sup>49</sup> Decreto exento 1126/2017: Reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos para el ingreso de la educación parvularia; artículo primero.

hasta el final del año calendario, considerando el registro de párvulos nuevos posterior al inicio del año (altas) y, por otra parte, una vez iniciado el año respectivo, considerará los párvulos que, encontrándose matriculados en el establecimiento, hayan sido retirados por su apoderado (baja) señalando las causas. Los cambios de curso no afectarán la numeración del registro, no obstante, en la columna observaciones se deja constancia de dicha situación. El establecimiento no cuenta con extensión horaria.

## **ARTÍCULO 71. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO**

### HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Los auxiliares del establecimiento realizarán las siguientes medidas necesarias para garantizar la higiene de:

- a) Se realizará el aseo diariamente o las veces que sea necesario en los espacios que habitan los párvulos como salas de clases, baños, patios y pasillo.
- b) Se limpiarán los elementos de uso cotidiano como mesas, muebles, ventanas, luminarias y material didáctico.
- c) Las condiciones referidas a su cuidado:
  - El establecimiento proveerá los materiales necesarios para realizar la limpieza, tales como escobillones, pala, traperos, paños, guantes de goma, detergente, cloro y un rociador.
  - Para la limpieza de las salas deberá primero barrer el piso y quitar el polvo de muebles, mesas, ventanas y muros. Luego, se trapeará el piso con detergente y se desinfectará con cloro.
  - Los muebles y mesas se desinfectarán con una solución de cloro.
  - Las luminarias se limpiarán con un paño seco y éstas deberán estar apagadas.
  - Los materiales didácticos que puedan ser lavados con detergente primero se limpiarán, luego se enjuagarán y se dejarán estilar antes de que sean nuevamente usados por los estudiantes.
  - Los baños deberán asearse usando guantes de goma y se utilizarán paños para su limpieza exclusivos para el lavamanos y taza del baño, sin mezclarlos. Además, se desinfectarán con cloro luego de ser utilizados.

### HIGIENE DEL PERSONAL

Con todo, se seguirán las siguientes reglas mínimas de higiene del personal que atiende a los párvulos:

- a) Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.
  - Los profesionales y asistentes de la educación utilizarán delantal durante la jornada de trabajo. Excepcionalmente podrán usar otros elementos de higiene en los casos que se indique en el presente reglamento. Además, deberán usar calzado cómodo, el cabello largo deberá permanecer tomado. Se sugiere evitar el uso de joyas vistosas, el uso de uñas cortas y sin esmalte.
  - El lavado de manos se realizará al inicio de la jornada, después de apoyar a los niños en el baño y/o después de mudar; después de tener contacto con dinero u otro objeto de alto tráfico, después de ir al baño, antes de comer o de manipular cualquier tipo de alimentos y después de tener contacto con secreciones corporales de un párvulo. El lavado se realizará con jabón líquido y el secado con papel desechable.
- b) Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de los baños.

- En cuanto a la muda, ver el procedimiento de cambio de ropa y muda en el anexo de este reglamento.
  - En cuanto al uso de los baños siempre deberá tratar de mantener el aseo de éste. Si el párvulo con control de esfínter no sabe limpiarse sólo y requiere de ayuda, podrá ser apoyado por la educadora de párvulos del nivel o de la asistente de aula, a menos que el apoderado manifieste su rechazo por escrito y solicite ser citado cada vez que el párvulo realiza una deposición.
- c) Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación.
- El proceso de alimentación es una instancia educativa orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.
  - La familia debe conocer la alimentación que recibe diariamente su hijo para promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.
  - La educadora, es la responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias de la alimentación en todas las etapas del proceso, desde la recepción de alimentos, en donde se verificará calidad y cantidad, hasta la llegada de la alimentación a cada párvulo.
  - Se tendrán presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información que debe estar registrada en el tablero técnico de la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.
  - El personal auxiliar realizará la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.
  - Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico ordenará la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas. En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea desayuno, almuerzo, once o colación, la educadora o técnico responsable invitará a los estudiantes a lavarse cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren. El personal que entrega la alimentación a los párvulos también se lavará las manos, además de cubrir su cabello con un turbante o pañuelo y usar pechera exclusiva para esta actividad.
  - La llegada de la alimentación a la sala será organizada para evitar el apilamiento de jarros o bandejas en los muebles que pueden volcarse y provocar accidentes.
  - Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se usará una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas.
  - No se soplará los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
  - Durante la alimentación, se observará que estudiantes mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantengan un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
  - No se apurará a los estudiantes en la ingesta de alimentos, ni obligará a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito. Se conversará con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente, con el fin de abordar en conjunto dicha situación.
  - A medida que los niños finalizan la alimentación, la vajilla utilizada será ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.
  - Al término de esta actividad se organizará la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas.

- Finalmente, la sala de actividades se limpiará, ventilará y ordenará para la actividad siguiente.
- d) Medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.
  - Se seguirán las medidas de aseo del local escolar señaladas en el presente reglamento
  - Se almacenará la basura en basureros o contenedores metálicos o plásticos de alta resistencia, con tapas. Los contenedores estarán lejos del alcance de los niños y deberá permanecer siempre limpio a su alrededor.
  - Los accesos y ventanas de aquellos lugares donde se almacene comida contarán con mosquitero.
  - Los restos de comida quedarán en bolsas dentro de los basureros o contenedores señalados, cerrados.
  - Se mantendrá corto el pasto o la maleza tanto del establecimiento como de los lugares públicos colindantes.
  - Frente a la presencia de roedores o muestras de su presencia como excremento, elementos mordidos u otros similares, se gestionará la desratización en el más breve plazo posible.

e) Los procedimientos de higiene serán implementados principalmente por los auxiliares con al menos la frecuencia señalada en este reglamento, sin perjuicio de que por razones de urgencia su superior jerárquico podrá pedir una mayor frecuencia en casos especiales. La supervisión de las medidas de higiene será realizada por la administradora del establecimiento o, en su defecto, a quién designe, al menos mensualmente.

f) Los mecanismos que se señalan en este apartado podrán ser modificados por la administración del establecimiento, en cualquier momento y comenzarán a regir en ese mismo instante, pero deberá informar de éstos a los trabajadores del establecimiento que estén encargados de implementarlas e informar al Consejo Escolar en la sesión más próxima.

#### **ARTÍCULO 72. FRENTE A SITUACIONES DE ALTO CONTAGIO**

Se adoptarán las siguientes medidas para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, con objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos

- a) Se realizará la promoción de acciones preventivas, tales como:
  - Adhesión a campañas de vacunación contra enfermedades inmunoprevenibles en etapa escolar, influenza y otras que puedan surgir
  - Se coordinará con el centro de salud más cercano la entrega de informativos de prevención de enfermedades estacionales, así como la entrega de recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.
- b) Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior del recinto se adoptarán las siguientes acciones especiales:
  - Se ventilarán los espacios que utilizan los párvulos en cada oportunidad que los estudiantes no se encuentren presentes o estando presentes, siempre que no baje o aumente la temperatura de dicho espacio de forma brusca.
  - Se desinfectarán los ambientes de cada sala con spray desinfectante cada vez que los párvulos ingresen y/o salgan de la sala u otro espacio cerrado.
  - Junto con el lavado de manos, se realizarán otras prácticas de higiene y autocuidado como el uso de alcohol gel cada vez que tengan contacto con un estudiante que tenga una enfermedad de alto contagio y se utilizarán pañuelos desechables para limpiarles la nariz, las educadoras y asistentes podrán usar mascarillas, entre otras acciones que se dispongan en atención a la enfermedad.

- c) El procedimiento para el suministro de medicamentos a niños párvulos por parte del personal del establecimiento se realizará únicamente cuando se trate de una enfermedad de alto contagio, y el apoderado deberá presentar la receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. El suministro de medicamentos solo podrá hacerse mientras dure el tratamiento y deberán seguirse las siguientes reglas:
- Se preferirá siempre el suministro de los medicamentos por parte de la familia. Para ello se flexibilizará el horario de ingreso y de salida. Si el medicamento sólo se administra cada 12 horas deberá suministrarlo la familia del párvulo en su domicilio.
  - Si lo anterior no fuera posible, la educadora en conjunto con la apoderada, confeccionarán una ficha con los días precisos y horarios en que debe suministrarse el medicamento.
  - El apoderado deberá entregar los medicamentos marcados con el nombre del estudiante en las dosis precisas que deberá administrarse.
- d) El procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud:
- Será necesario el traslado a un centro asistencial de un párvulo cuando presente fiebre superior a 38°, diarrea o vómitos en más de dos oportunidades durante la jornada, vómito explosivo o cuando presente dificultades respiratorias (respiración agitada, silbido al respirar, entre otras), cuando presente picaduras crecientes o que le generen ampollas.
  - Se citará inmediatamente al apoderado o a quién hayan designado como contacto de emergencia que el párvulo debe ser trasladado a un centro asistencial.
  - Si ningún contacto de emergencia puede acudir al establecimiento, se enviará al estudiante acompañado por la educadora o asistente al centro de atención de salud más cercano y se informará a los padres o apoderados al centro que ha sido trasladado y de cualquier cambio o derivación que haga el centro a uno de mayor especialidad.

## **ARTÍCULO 73. NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA**

### **PERÍODOS REGULARES**

La jornada escolar comienza con la entrada de los estudiantes de prekínder y kínder al establecimiento, manteniendo periodos regulares y recreos entre estos periodos.

La organización de la jornada diaria tiene como fin dar una estructura al tiempo que los estudiantes permanecen en el recinto educativo, esto impacta en la estabilización que requieren para desenvolverse con mayor seguridad durante su jornada escolar, en la medida que, conocen la secuencia de los diversos períodos. En relación con la educadora, una jornada estructurada, le permite anticipar en la planificación el trabajo pedagógico que llevará a cabo con su grupo de estudiantes, lo que es un requisito fundamental para lograr prácticas pedagógicas de calidad. El establecimiento reconoce la importancia de establecer una necesaria coordinación entre los diferentes cursos del nivel y educación básica, por lo establece una estrategia de transición educativa que aborda los procesos de adaptación en el traspaso.

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS NIVELES**

La forma de organización de los objetivos de aprendizaje del establecimiento corresponde al nivel curricular tres, que se refiere al nivel de transición. Los párvulos mayores, es decir estudiantes de prekínder y kínder, siguen una lógica de adquisición de autonomía e identidad gracias a sus mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales. En este nivel curricular, se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio

en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos.

Tanto en NT1 es decir prekínder con estudiantes de 4 a 5 años como en NT2, kínder con estudiantes de 5 a 6 años se promueve el desarrollo de los ámbitos de experiencia, núcleos de aprendizaje y objetivos de aprendizaje, los cuales se describen a continuación:

- a) **Ámbito de experiencia: desarrollo personal y social**
  - Núcleo de aprendizaje: identidad y autonomía
  - Núcleo de aprendizaje: convivencia y ciudadanía
  - Núcleo de aprendizaje: corporalidad y movimiento
- b) **Ámbito de experiencia: comunicación integral**
  - Núcleo de aprendizaje: lenguaje verbal
  - Núcleo de aprendizaje: lenguajes artísticos
- c) **Ámbito de experiencia: interacción y comprensión del entorno**
  - Núcleo de aprendizaje: exploración del entorno natural
  - Núcleo de aprendizaje: comprensión del entorno sociocultural
  - Núcleo de aprendizaje: Pensamiento matemático

El establecimiento cuenta con el material didáctico adecuado y suficiente para el logro de aprendizajes, esto con el fin de proporcionar a los estudiantes experiencias atractivas e incentivadoras las que beneficien la exploración, la experimentación, la curiosidad, la indagación, el sentido lúdico, el movimiento y la creatividad, tanto individual como grupal. Además, el establecimiento cuenta con una biblioteca de aula, con cantidad y variedad de textos, los que incluyen libros narrativos e informativos que tienen directa relación con las temáticas del nivel educativo.

#### TRASPASO DE UN NIVEL A OTRO

El objetivo fundamental de este proceso de adaptación es potenciar la coordinación profesional entre las educadoras de párvulos y los docentes de primero básico, haciendo de enlace entre estas dos fases del aprendizaje.

El establecimiento cuenta con una Estrategia de Transición Educativa (ETE), que aborda la transición de los estudiantes de este nivel educativo, desde una mirada sistémica e inclusiva que resguarda las características propias de la niñez, de su desarrollo y aprendizaje. La estrategia de transición educativa contiene objetivos, acciones y evaluaciones y ha sido organizada en función de las dimensiones de los estándares indicativos de desempeño para el nivel tales como liderazgo, gestión pedagógica, formación y convivencia y gestión de recursos, además de considerar los principios fundamentales para la elaboración de la estrategia de transición que corresponden a flexibilidad, integralidad, contextualización, participación y priorización.

La regulación de la Estrategia de Transición Educativa de nuestro establecimiento se encuentra estipulado en el anexo de este reglamento.

#### **ARTÍCULO 74. SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

##### REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas favorecen el desarrollo integral de los estudiantes, permitiendo relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y vivencial relacionadas con diversas materias. Además, promueven aprendizajes sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, los docentes y el medio ambiente, en espacios distintos al aula.

En el nivel educativo de transición, se regula la implementación y ejecución de diversas salidas:

- a) Las salidas pedagógicas al entorno cercano: estas experiencias educativas favorecen que los estudiantes se sitúen en su realidad social, cultural y natural. Se realizan dentro del perímetro más cercano al establecimiento y por un periodo breve de tiempo, promoviendo de esta manera aprendizajes específicos, por ejemplo, conocer la feria del sector o los servicios públicos, entre otros.
- b) Las salidas pedagógicas que implican un mayor despliegue de recursos son planificadas en relación con la temática a abordar y tienden a ser a lugares más apartados al establecimiento.

Para resguardar la seguridad y la integridad de los participantes, las normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de salidas pedagógicas están establecidas en el anexo de este reglamento.

#### **ARTÍCULO 75. DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE PÁRVULO**

Los estudiantes de párvulo se regirán por las normas de este título, y en todo lo no regulado por él, por las que establece este reglamento para los estudiantes de enseñanza básica. En caso de contradicción de las normas de este título con las de otros títulos de este reglamento se preferirán las de este título. Así como también las normas de este título no podrán ser aplicables a los estudiantes de niveles distintos de educación parvularia.

---

**TÍTULO XII. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL  
REGLAMENTO INTERNO**

---

**ARTÍCULO 76. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES**

El presente reglamento se actualizará, al menos, una vez al año de acuerdo con el procedimiento que regula sus modificaciones o adecuaciones. Tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno serán consultadas al Consejo Escolar, instancia que no podrá ser vinculante, de acuerdo con lo establecido en este instrumento. La directora del recinto educativo responderá por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, en un plazo de 30 días.

El proceso de actualización anual ajustará el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificará que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él continúen vinculados al establecimiento.

El Reglamento Interno y sus modificaciones estará publicado en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación, además de estar disponible en el recinto educativo para consulta de los estudiantes, padres y apoderados.

**ARTÍCULO 77. ALCANCE, ADHESIÓN Y COMPROMISO**

El presente instrumento, forma parte de los documentos que padres y apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular al estudiante en el establecimiento, firmando para ello un documento en que consta su recepción, adhesión y compromiso de cumplimiento respecto de este.

Cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los estudiantes, a sus padres y/o apoderados, cuerpo directivo, personal docente y asistente de la educación, en consecuencia, rige para toda la comunidad educativa.

El presente Reglamento estará disponible en un lugar accesible del centro educativo para efectos de que cualquier miembro de la comunidad pueda tener acceso.

#### ARTÍCULO 78. DIFUSIÓN

La comunidad escolar tomará conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones, a través de la publicación de dicho reglamento y todos sus anexos, en el sitio web indicado, además de mantenerlo disponible en el recinto, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento.

El Reglamento Interno de Convivencia será informado en la comunidad educativa como a continuación se señala:

ESTAMENTO	PERÍODO	MEDIOS
Director y Sostenedor	Semestralmente	En Reuniones de Consejo Escolar. En Reuniones de Equipo de Gestión
Profesores	Semestralmente	En reuniones técnicas
Asistentes de la Educación	Mensualmente	Entrega de copia impresa
Padres y Apoderados	Mensualmente	Reunión de Apoderados Página Web Jornadas de Reflexión Agenda Escolar
Estudiantes	Mensualmente	Consejo de Curso y Orientación Página Web Jornadas de Reflexión Agenda Escolar

El establecimiento entregará una copia digital del Reglamento Interno y sus documentos anexos a los padres, madres y apoderados, al momento de la matrícula, a los correos electrónicos informados, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre, madre o apoderado correspondiente. En caso de no contar con una casilla electrónica se entregará una copia impresa. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula cuando éstos hayan sido modificados.

Ante una eventual modificación durante el año lectivo realizada por necesidades del establecimiento, reparos de la superintendencia y/o alguna situación imprevista no contemplada en este reglamento se procederá a informar a toda la Comunidad Educativa a través de circular las modificaciones efectuadas y su actualización en la página web del establecimiento. De manera paralela la versión actualizada será ingresada a la plataforma SIGE del Ministerio de Educación.

En caso de existir discrepancias entre los Reglamentos publicados en estos dos medios, se considerará como documento válido el que se encuentre publicado en la plataforma del Ministerio de Educación.

Para efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación se mantendrá permanentemente en el recinto escolar una copia del Reglamento vigente identificado correctamente el año académico en curso, el establecimiento mediante el logo o nombre, timbre u otro medio y debidamente numerado y/o foliado.

---

PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

---

### Conceptualización

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos constitutivos de vulneración de derechos tales como: descuido, malos tratos o tratos negligentes, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, salud y vivienda.
- No se proporciona atención médica básica: Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, que no se atienda a su salud mental, entre otros.
- Vulneración en el ámbito de la educación: Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento sin el justificativo correspondiente, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.
- Cuando existe maltrato físico en su entorno familiar como cachetear, golpear, zamarrear, quemar, mechonear, empujar, tironear.
- Cuando existe maltrato psicológico en su entorno familia como agresión verbal o gestual reiterativa a un NNA. Por ejemplo, amenazar (te voy a regalar, ya no te quiero, me voy a ir), insultos (tonto, garabatos, descalificaciones, feo, y/o groserías en general), ridiculizar (guagua, guatón, mamón, mujercita, entre otros) también se contempla el no hablarle durante tiempos prolongados.
- Negligencia parental: A pesar de existir las condiciones materiales adecuadas, el adulto a cargo del NNA no atiende sus necesidades básicas, como protección, salud, alimentación, vestimenta y/o higiene.
- No se otorga protección y/o se expone al niño, niña o adolescente a 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

### Estrategias de prevención

1. Jornadas para padres y/o apoderados sobre vulneración de derechos niño, niña y/o adolescente
2. Capacitación a los funcionarios sobre vulneración de derechos niño, niña y/o adolescente
3. Difusión sobre vulneración de derechos niño, niña y/o adolescente a estudiantes

## Etapas

### Etapas: Activación

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 24 horas de conocido el hecho

#### **Acciones:**

1. Cualquier persona que detecte o sospeche de una posible vulneración de derechos debe comunicarlo al encargado de convivencia escolar, quien deberá inmediatamente activar el protocolo e informar al director.
2. Adoptar algunas de las medidas de resguardo: separar al adulto presunto agresor del contacto con los estudiantes, si fuera el caso pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención; guardar reserva de la información del caso evitando exponer la identidad e intimidad del o los afectados y evitar que el o la afectada relate muchas veces lo sucedido para evitar la revictimización; permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto; derivar a la oficina de protección de derechos que corresponda al domicilio del estudiante; derivar a centro de salud.

OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS OPD	
Dirección	Nueva Colon N°1095, a un costado de la municipalidad.
Contacto telefónico	966991238
Correo electrónico	opd@independencia.cl
COSAM DEL TERRITORIO	
Dirección	Belisario Prats 1485, Recoleta, Independencia, Región Metropolitana
Contacto telefónico	(2) 2575 1800 - 223878662
Correo electrónico	--
CESFAM Dr. Agustín Cruz Melo	
Dirección	Avenida Independencia 1325, Independencia.
Contacto telefónico	27157700 - 800-500-158
Correo electrónico	--

3. Este protocolo deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

### Etapas: Comunicación a los padres y/o apoderados

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 24 horas de conocido el hecho

#### **Acciones**

1. El encargado de convivencia comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados del o los estudiantes afectados, personalmente.
- 2- Los padres y/o apoderados serán citados para el más breve plazo posible a través de un llamado telefónico o mensaje de texto al teléfono que tuvieran registrado. Con todo, siempre se enviará un correo electrónico al menos a uno de ellos, siempre que hubieran consignado uno. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta un correo electrónico se enviará un correo certificado a su domicilio a más tardar al día hábil siguiente.
3. De la reunión se dejará registro en libro de clases y su contenido podrá constar en un acta separada.

### **Etapa: Denuncia y solicitud de medida de protección**

**Responsables:** Director

**Plazos:** Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

#### **Acciones:**

1. La directora interpondrá una medida de protección ante los tribunales de familia que correspondan, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Si los inculcados del hecho son los mismos padres o tutores de los estudiantes, no es necesario comunicarles previamente la denuncia, ni tener su autorización para hacerlo.
2. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>
3. Si de los hechos surgen antecedentes de la comisión de un delito, la directora interpondrá la denuncia ante el **Ministerio Público** (Av. Pedro Montt 1606, Santiago, Fono 600 333 0000), si no es posible se interpondrá ante el **Tercer Juzgado de Garantía** ([www.oficinajudicialvirtual.cl](http://www.oficinajudicialvirtual.cl)), en su defecto ante la **Policía de Investigaciones** (Unidad Brigada de Investigación Criminal Independencia, Dirección General Borgoño 1204, piso 5, Independencia.. Teléfono 2-2708 18 08. Correo electrónico [bicrim.ind@investigaciones.cl](mailto:bicrim.ind@investigaciones.cl)) o **Carabineros de Chile** (39A. Comisaría Radiopatrullas. Dirección: Carrion N° 1795, Independencia. Fono: 2 - 29224100).

### **Etapa: Traslado a centro asistencial**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

#### **Acciones:**

1. En caso que sea necesario constatar lesiones, el encargado llevará a la o el estudiante al Servicio Médico Legal o al servicio médico más cercano.

### **Etapa: Recolección de antecedentes**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 6 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho.

**Acciones:**

1. Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, tales como: revisar el libro de clases, entrevistar a profesores u otros actores relevantes. Sólo eventualmente podrá entrevistar al afectado, siempre que no se lo re-victimice.

**Etapa: Ejecución de medidas formativas**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 12 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

**Acciones:**

1. Se podrá adoptar una o alguna de las siguientes medidas:

Reubicación de estudiante, tiempo de reflexión, asignación de actividad alternativa, presentación de un tema, reflexión escrita, compromiso profesor – estudiante, plan de acción colegio – apoderado, intervenciones a nivel del grupo o del curso, derivación a orientación para apoyo, derivación a especialistas externos, trabajo comunitario y medidas de reparación.

**Etapa: Seguimiento y cierre**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 12 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

**Acciones**

1. Realizadas las acciones, se comunicará al padre, madre y/o apoderado del cierre del protocolo y de las medidas adoptadas.

### Conceptualización

Entenderemos por acoso escolar o bullying a todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. Es una forma de violencia que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia.

1. Se produce entre pares
2. Es reiterada en el tiempo
3. Existe asimetría de poder entre las partes, es decir una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico.

Se considerarán constitutivas de bullying escolar, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier estudiante del establecimiento;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno de manera reiterada.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno de forma reiterada.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno de forma reiterada, a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;

Una vez que el establecimiento tiene conocimiento de una posible situación grave de acoso, bien a través del propio alumno, una observación directa, o por otros denunciante, es preciso activar este protocolo.

### Estrategias de prevención

1. Jornadas para padres y/o apoderados para detectar síntomas de acoso escolar
2. Talleres para la comunidad educativa sobre la importancia de las normas, su contenido y aplicación
3. Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar conductas de acoso escolar
4. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores sobre la convivencia escolar.
5. Además se procurará por parte de toda la comunidad educativa:
  - Evitar los sobrenombres o apodos, sean o no ofensivos.
  - Velar por la integración de todos los Estudiantes a las actividades que se realicen.
  - Desarrollar talleres que fomenten el respeto y la aceptación de las diferencias.
  - Incluir en las clases mecanismos de no violencia, disminuyendo la competencia entre los niños o adolescentes.
  - Evitar los abusos de poder, ya sea desde el profesor a los Estudiantes, como entre los Estudiantes.

- Tener canales de expresión para los Estudiantes.
- Poner atención a los lugares donde ocurren los conflictos como los patios traseros y lugares con menor presencia docente.

## Etapas

### Etapa: Activación

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar. En su ausencia lo subrogará el profesor inspector general.

**Plazos:** 24 horas desde la detección de las conductas o de denunciado el hecho

#### **Acciones:**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (Directivo, apoderado, profesor, asistente de la educación, estudiante) podrá denunciar conductas de acoso escolar o bullying al encargado de convivencia escolar, quién informará de forma inmediata al director.
2. Adoptar algunas de las medidas de resguardo: separar al adulto presunto agresor del contacto con los estudiantes, si fuera el caso pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención; guardar reserva de la información del caso evitando exponer la identidad e intimidad del o los afectados y evitar que el o la afectada relate muchas veces lo sucedido para evitar la revictimización; permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto; derivar a la oficina de protección de derechos que corresponda al domicilio del estudiante; derivar a centro de salud.

OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS OPD	
<b>Dirección</b>	Nueva Colon N°1095, a un costado de la municipalidad.
<b>Contacto telefónico</b>	966991238
<b>Correo electrónico</b>	opd@independencia.cl
COSAM DEL TERRITORIO	
<b>Dirección</b>	Belisario Prats 1485, Recoleta, Independencia, Región Metropolitana
<b>Contacto telefónico</b>	(2) 2575 1800 - 223878662
<b>Correo electrónico</b>	--
CESFAM Dr. Agustín Cruz Melo	
<b>Dirección</b>	Avenida Independencia 1325, Independencia.
<b>Contacto telefónico</b>	27157700 - 800-500-158
<b>Correo electrónico</b>	--

3. Este protocolo deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad en las medidas que se adopten.

### Etapa: Comunicación a los padres y/o apoderados

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** Dentro de los 6 días hábiles de conocido el hecho

#### **Acciones**

1. El encargado de convivencia comunicará la activación del protocolo y de los hechos que lo motivaron a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados, personalmente. Son involucrados tanto los estudiantes que ejercen el acoso, como aquellos que lo reciben y además quienes son testigos pasivos de tales conductas,
- 2- Los padres y/o apoderados serán citados para el más breve plazo posible a través de un llamado telefónico o mensaje de texto al teléfono que tuvieran registrado. Con todo, siempre se enviará un correo electrónico al menos a uno de ellos, siempre que hubieran consignado uno. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta un correo electrónico se enviará un correo certificado a su domicilio a más tardar al día hábil siguiente.
3. De la reunión se dejará registro en libro de clases y su contenido podrá constar en un acta separada.

### **Etapa: Recolección de antecedentes**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 6 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho.

**Acciones:**

1. Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, tales como: revisar el libro de clases, entrevistar a profesores u otros actores relevantes. Sólo eventualmente podrá entrevistar al afectado, evitando siempre la revictimización.
2. El Encargado de convivencia junto con la directora del establecimiento, determinarán conjuntamente si hay o no acoso escolar. Si se concluye la existencia de acoso escolar, se deben adoptar las medidas que se indican en este protocolo, en caso contrario se cerrará el caso y se comunicará a los padres y apoderados de los involucrados.

### **Etapa: Ejecución de medidas formativas**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 12 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

**Acciones:**

1. Se podrá adoptar una o alguna de las siguientes medidas:  
Reubicación de estudiante, tiempo de reflexión, asignación de actividad alternativa, presentación de un tema, reflexión escrita, compromiso profesor – estudiante, plan de acción colegio – apoderado, intervenciones a nivel del grupo o del curso, derivación a orientación para apoyo, derivación a especialistas externos, trabajo comunitario y medidas de reparación.
2. Desarrollar una unidad de Orientación para sensibilizar y modificar conductas de bullying en los cursos afectados, tomando en consideración los grados de ansiedad de la víctima.

### **Etapa: Seguimiento y cierre**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** Todo el semestre en que se tuvo conocimiento del hecho o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

**Acciones:**

1. Se realizará un seguimiento de las medidas adoptadas, recopilando antecedentes y/o en entrevistas con los involucrados y/o sus padres.
2. Se aplicarán las medidas formativas y disciplinarias que correspondan a través de los procedimientos establecidos en el reglamento interno y se activarán los protocolos que sean necesarios si es que se detectara algún hecho relevante (por ejemplo, vulneración de derechos, de prevención del consumo de alcohol y drogas, de hechos de connotación sexual, entre otros).
3. Realizadas las acciones, se comunicará personalmente a los padres y/o apoderado del cierre del protocolo y de las medidas adoptadas.

### Conceptualización

a. Agresividad: se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

b. Agresiones físicas: se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de que utilicen armas de cualquier tipo, se constituye como un agravante significativo.

c. Violencia psicológica o emocional: se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.

d. Violencia social: consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

### Estrategias de prevención

1. Jornadas para padres y/o apoderados para recalcar la importancia de acompañar a los estudiantes en que reconozcan que la violencia es un modo de convivir que la sociedad rechaza.

2. Talleres para la comunidad educativa sobre la importancia de las normas, su contenido y aplicación.

3. Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar métodos pacíficos para la resolución de conflictos.
4. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores sobre la convivencia escolar.

### **Etapas**

#### **Etapas: Activación**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 24 horas desde la detección de las conductas o de denunciado el hecho

**Acciones:**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (Directivo, apoderado, profesor, asistente de la educación, estudiante) podrá denunciar conductas de violencia escolar (agresiones, conflicto entre pares, violencia psicológica o violencia social) al encargado de convivencia escolar, quién informará de forma inmediata al director.
2. Si se trata de una situación de violencia que se está produciendo en ese mismo instante (como una pelea) el encargado de convivencia podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo a sus posibilidades y procurará estar acompañado de otro adulto.
3. Si se trata de una situación de violencia inminente (por ejemplo: pelea a la salida de clases) el encargado de convivencia intervendrá con los supuestos involucrados, identificando las causas del conflicto y podrá determinar que los estudiantes abandonen el establecimiento únicamente acompañado por sus apoderados o por un adulto autorizado por ellos.
4. Adoptar algunas de las medidas de resguardo: separar al adulto presunto agresor del contacto con los estudiantes, si fuera el caso pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención; guardar reserva de la información del caso evitando exponer la identidad e intimidad del o los afectados y evitar que el o la afectada relate muchas veces lo sucedido para evitar la revictimización; permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto; derivar a la oficina de protección de derechos que corresponda al domicilio del estudiante; derivar a centro de salud.

<b>OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS OPD</b>	
<b>Dirección</b>	Nueva Colon N°1095, a un costado de la municipalidad.
<b>Contacto telefónico</b>	966991238
<b>Correo electrónico</b>	opd@independencia.cl
<b>COSAM DEL TERRITORIO</b>	
<b>Dirección</b>	Belisario Prats 1485, Recoleta, Independencia, Región Metropolitana
<b>Contacto telefónico</b>	(2) 2575 1800 - 223878662
<b>Correo electrónico</b>	--
<b>CESFAM Dr. Agustín Cruz Melo</b>	
<b>Dirección</b>	Avenida Independencia 1325, Independencia.
<b>Contacto telefónico</b>	27157700 - 800-500-158
<b>Correo electrónico</b>	--

#### **Etapas: Comunicación a los padres y/o apoderados**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 24 horas de conocido el hecho

**Acciones**

1. El encargado de convivencia comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados, personalmente.
- 2- Los padres y/o apoderados serán citados para el más breve plazo posible a través de un llamado telefónico o mensaje de texto al teléfono que tuvieran registrado. Con todo, siempre se enviará un correo electrónico al menos a uno de ellos, siempre que hubieran consignado uno. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta un correo electrónico se enviará un correo certificado a su domicilio a más tardar al día hábil siguiente.
3. De la reunión se dejará registro en libro de clases y su contenido podrá constar en un acta separada.

**Etapa: Denuncia y solicitud de medida de protección**

**Responsables:** Director

**Plazos:** Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

**Acciones:**

1. Si de los hechos surgen antecedentes de la comisión de un delito, habrá que distinguir:
  - a. Si el denunciado es mayor de 14 años la directora interpondrá la denuncia ante el **Ministerio Público** (Av. Pedro Montt 1606, Santiago, Fono 600 333 0000), si no es posible se interpondrá ante el **Tercer Juzgado de Garantía** ([www.oficinajudicialvirtual.cl](http://www.oficinajudicialvirtual.cl)), en su defecto ante la **Policía de Investigaciones** (Unidad Brigada de Investigación Criminal Independencia, Dirección General Borgoño 1204, piso 5, Independencia.. Teléfono 2-2708 18 08. Correo electrónico [bicrim.ind@investigaciones.cl](mailto:bicrim.ind@investigaciones.cl)) o **Carabineros de Chile** (39A. Comisaría Radiopatrullas. Dirección: Carrion N° 1795, Independencia. Fono: 2 - 29224100).
  - b. Si el denunciado es menor de 14 años, la directora interpondrá una denuncia ante los tribunales de familia que correspondan, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>

**Etapa: Traslado a centro asistencial**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

**Acciones:**

1. En caso que sea necesario constatar lesiones, el encargado llevará a la o el estudiante al Servicio Médico Legal o al servicio médico más cercano.

### **Etapa: Recolección de antecedentes**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 7 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho.

#### **Acciones:**

1. Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, tales como: revisar el libro de clases, entrevistar a profesores u otros actores relevantes. Sólo eventualmente podrá entrevistar al afectado, evitando siempre la revictimización.
2. El Encargado de convivencia conversará con los apoderados de los estudiantes involucrados por separado. En un primer momento es recomendable hablar solo con los apoderados, entregándoles la información recopilada y dándoles el espacio y contención para asimilar y comprender la situación. No ocultar información ni minimizar los hechos y evitar emitir juicios sobre los participantes. Dar espacio para que hagan las consultas que quieran y explicar el procedimiento a seguir considerado en el protocolo del Reglamento Interno.
3. Hecho lo anterior, el Encargado de convivencia junto con la directora del establecimiento determinarán conjuntamente si hay o no acoso escolar. Si se reconoce un caso de acoso escolar se adoptarán las medidas que se indican en este protocolo, en caso contrario se cerrará el caso y se comunicará a los padres y apoderados de los involucrados.

### **Etapa: Ejecución de medidas formativas**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 13 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

#### **Acciones:**

1. Se podrá adoptar una o alguna de las siguientes medidas:  
Reubicación de estudiante, tiempo de reflexión, asignación de actividad alternativa, presentación de un tema, reflexión escrita, compromiso profesor – estudiante, plan de acción colegio – apoderado, intervenciones a nivel del grupo o del curso, derivación a orientación para apoyo, derivación a especialistas externos, trabajo comunitario y medidas de reparación.
2. También podrán determinarse acciones de reparación cuando se ha causado daño al establecimiento o a miembros de la comunidad educativa.
3. Se trabajará con los involucrados en los métodos alternativos de resolución de conflictos.
4. Se iniciarán los procedimientos sancionatorios para la aplicación de medidas disciplinarias, en los casos que corresponde.
5. Se activarán los demás protocolos que correspondan.

### **Etapa: Seguimiento y cierre**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 12 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

**Acciones**

1. Realizadas las acciones, se comunicará al padre, madre y/o apoderado del cierre del protocolo y de las medidas adoptadas.

### **Conceptualización**

Pueden constituir situaciones de maltrato de un adulto a un menor cuando hay conductas de agresividad, agresiones físicas, violencia psicológica y/o violencia social en los mismos términos señalados en el protocolo de maltrato y/o violencia escolar entre pares. Pero cabe destacar que actos de violencia cometidos por adultos hacia menores de edad de la comunidad educativa revisten especial gravedad.

Algunos de estos actos pueden constituir delitos. En estos casos, deberá seguirse este protocolo para denunciarlos, siendo responsabilidad de la fiscalía establecer los pasos a seguir en cuanto a su calificación.

### **Estrategias de prevención**

1. Jornadas para padres y/o apoderados para informar sobre los distintos tipos de maltrato.
2. Talleres para la comunidad educativa sobre la importancia de las normas, su contenido y aplicación.
3. Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar situaciones de conflicto y sobre las consecuencias jurídicas del maltrato de adultos a menores.
4. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores sobre la convivencia escolar.

### **Etapas**

#### **Etapas: Activación**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 24 horas desde la detección de las conductas o de denunciado el hecho

#### **Acciones:**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (Directivo, apoderado, profesor, asistente de la educación, estudiante) podrá denunciar conductas de violencia escolar (agresiones, violencia psicológica o violencia social) que sea producida por un adulto sobre un menor. El encargado de convivencia escolar recibirá estas denuncias, quién informará de forma inmediata al director. Si el denunciado es el encargado de convivencia será la directora quién podrá recibirla. Si la directora es el denunciado, la denuncia será recibida por el sostenedor.
2. Si se trata de una situación de violencia que se está produciendo en ese mismo instante (como una pelea) el encargado de convivencia, o su superior jerárquico según sea el caso, podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo a sus posibilidades y procurará estar acompañado de otro adulto.
3. La directora del establecimiento podrá adoptar en ese mismo instante cualquiera de las siguientes medidas de resguardo:
  - a. Si el denunciado es trabajador del establecimiento: Podrá disponerse la suspensión de todas labores en las que tenga que relacionarse con estudiantes. En casos de extrema gravedad podrá suspenderse al trabajador de sus funciones conforme a lo dispuesto en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad. Se considerará siempre un caso grave cuando exista peligro o amenaza grave para la integridad y seguridad del trabajador.

b. Si el denunciado es un apoderado del establecimiento: El establecimiento podrá disponer la prohibición de ingresar al establecimiento durante la jornada escolar.

c. Si el denunciado es un trabajador dependiente de una empresa que realiza trabajos en el establecimiento: El establecimiento como empresa mandante deberá solicitar a la empresa mandataria que adopte las medidas necesarias para que el denunciado no tenga contacto con los estudiantes dentro del establecimiento.

### **Etapa: Comunicación a los padres y/o apoderados**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 24 horas de conocido el hecho

#### **Acciones**

1. El encargado de convivencia comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados, personalmente.
- 2- Los padres y/o apoderados serán citados para el más breve plazo posible a través de un llamado telefónico o mensaje de texto al teléfono que tuvieran registrado. Con todo, siempre se enviará un correo electrónico al menos a uno de ellos, siempre que hubieran consignado uno. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta un correo electrónico se enviará un correo certificado a su domicilio a más tardar al día hábil siguiente.
3. De la reunión se dejará registro en libro de clases y su contenido podrá constar en un acta separada.

### **Etapa: Denuncia y solicitud de medida de protección**

**Responsables:** Director

**Plazos:** Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

#### **Acciones:**

1. Si de los hechos surgen antecedentes de la comisión de un delito, la directora interpondrá la denuncia ante el **Ministerio Público** (Av. Pedro Montt 1606, Santiago, Fono 600 333 0000), si no es posible se interpondrá ante el **Tercer Juzgado de Garantía** ([www.oficinajudicialvirtual.cl](http://www.oficinajudicialvirtual.cl)), en su defecto ante la **Policía de Investigaciones** (Unidad Brigada de Investigación Criminal Independencia, Dirección General Borgoño 1204, piso 5, Independencia.. Teléfono 2-2708 18 08. Correo electrónico [bicrim.ind@investigaciones.cl](mailto:bicrim.ind@investigaciones.cl)) o **Carabineros de Chile** (39A. Comisaría Radiopatrullas. Dirección: Carrion N° 1795, Independencia. Fono: 2 - 29224100).

### **Etapa: Traslado a centro asistencial**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

**Acciones:**

1. En caso que sea necesario constatar lesiones, el encargado llevará a la o el estudiante al Servicio Médico Legal o al servicio médico más cercano.

**Etapa: Recolección de antecedentes**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 6 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho.

**Acciones:**

1. Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, tales como: revisar el libro de clases, entrevistar a profesores u otros actores relevantes. Sólo eventualmente podrá entrevistar al afectado, evitando siempre la revictimización.
2. El Encargado de convivencia conversará con los apoderados del estudiante afectado. En un primer momento es recomendable hablar solo con los apoderados, entregándoles la información recopilada y dándoles el espacio y contención para asimilar y comprender la situación. No ocultar información ni minimizar los hechos y evitar emitir juicios sobre los participantes. Dar espacio para que hagan las consultas que quieran y explicar el procedimiento a seguir considerado en el protocolo del Reglamento Interno.
3. El Encargado de convivencia junto con la directora del establecimiento conversarán con el adulto involucrado, debiendo garantizar el principio de presunción de inocencia, es decir no podrán adoptar medidas sancionadoras mientras no se haya comprobado debidamente el hecho y su participación.

**Etapa: Ejecución de medidas formativas**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 14 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

**Acciones:**

1. Se podrá adoptar una o alguna de las siguientes medidas:  
Reubicación de estudiante, tiempo de reflexión, asignación de actividad alternativa, presentación de un tema, reflexión escrita, compromiso profesor – estudiante, plan de acción colegio – apoderado, intervenciones a nivel del grupo o del curso, derivación a orientación para apoyo, derivación a especialistas externos, trabajo comunitario y medidas de reparación.
2. Se trabajará con los involucrados en los métodos alternativos de resolución de conflictos.
3. Se iniciarán los procedimientos sancionatorios para la aplicación de medidas disciplinarias, en los casos que corresponde.
4. Se activarán los demás protocolos que correspondan.

**Etapa: Seguimiento y cierre**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 12 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

### **Acciones**

1. Realizadas las acciones, se comunicará al padre, madre y/o apoderado del cierre del protocolo y de las medidas adoptadas.
2. Si de los antecedentes se desprende la responsabilidad de un trabajador del establecimiento, se podrán adoptar las medidas que establece el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, o las que la ley señale. Lo anterior, sin perjuicio de las denuncias que se interpongan dentro de la activación de este protocolo.

---

## **PROTOCOLO DE MALTRATO DE MENOR A ADULTO**

---

### **Conceptualización**

Pueden constituir situaciones de maltrato de un menor a un adulto cuando hay conductas de agresividad, agresiones físicas, violencia psicológica y/o violencia social en los mismos términos señalados en el protocolo de maltrato y/o violencia escolar entre pares. Algunos de estos actos pueden constituir delitos. En estos casos, deberá seguirse este protocolo para denunciarlos, siendo responsabilidad de la fiscalía establecer los pasos a seguir en cuanto a su calificación.

### **Estrategias de prevención**

1. Jornadas para padres y/o apoderados para informar sobre los distintos tipos de maltrato.
2. Talleres para la comunidad educativa sobre la importancia de las normas, su contenido y aplicación.
3. Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar situaciones de conflicto y sobre las consecuencias jurídicas del maltrato de adultos a menores.
4. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores sobre la convivencia escolar.

## **Etapas**

### **Etapas: Activación**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 24 horas desde la detección de las conductas o de denunciado el hecho

### **Acciones:**

1. El adulto afectado podrá denunciar conductas de violencia escolar (agresiones, violencia psicológica o violencia social) que hubiese sufrido por parte de un menor. El encargado de convivencia escolar recibirá estas denuncias, quién informará de forma inmediata al director.
2. Si se trata de una situación de violencia que se está produciendo en ese mismo instante el encargado de convivencia, podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo a sus posibilidades y procurará estar acompañado de otro adulto.

3. La directora del establecimiento podrá adoptar en ese mismo instante cualquiera de las siguientes medidas de resguardo:

- a. La contención del estudiante agresor, por parte de otros adultos del establecimiento.
- b. Si el agredido es trabajador del establecimiento: Podrá disponerse la suspensión de todas labores en las que tenga que relacionarse con su agresor. En casos de extrema gravedad podrá suspenderse al trabajador de sus funciones conforme a lo dispuesto en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad. Se considerará siempre un caso grave cuando exista peligro o amenaza grave para la integridad y seguridad del trabajador.
- c. Si el afectado es un apoderado del establecimiento o un trabajador dependiente de una empresa que realizar trabajos en el establecimiento: El establecimiento adoptará medidas tendientes a evitar que el hecho se produzca en el futuro y adoptará medidas para su seguridad dentro del establecimiento, proporcionales a la gravedad del caso.

#### **Etapa: Traslado a centro asistencial**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

**Acciones:**

1. En caso que el afectado sea trabajador del establecimiento deberá activar el Seguro Social contra Accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales, ACHS (Agustinas N°1428, Santiago. Teléfono: 600 600 22 47).

#### **Etapa: Recolección de antecedentes**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 6 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho.

**Acciones:**

1. Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, tales como: revisar el libro de clases, entrevistar a profesores u otros actores relevantes.
2. El Encargado de convivencia conversará con los apoderados del estudiante agresor. En un primer momento es recomendable hablar solo con los apoderados, entregándoles la información recopilada y dándoles el espacio y contención para asimilar y comprender la situación. No ocultar información ni minimizar los hechos y evitar emitir juicios sobre los participantes. Dar espacio para que hagan las consultas que quieran y explicar el procedimiento a seguir considerado en el protocolo del Reglamento Interno.

#### **Etapa: Ejecución de medidas formativas**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 14 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

**Acciones:**

1. Se podrá adoptar una o alguna de las siguientes medidas:

Reubicación de estudiante, tiempo de reflexión, asignación de actividad alternativa, presentación de un tema, reflexión escrita, compromiso profesor – estudiante, plan de acción colegio – apoderado, intervenciones a nivel del grupo o del curso, derivación a orientación para apoyo, derivación a especialistas externos, trabajo comunitario y medidas de reparación.

2. Se trabajará con los involucrados en los métodos alternativos de resolución de conflictos.

3. Se iniciarán los procedimientos sancionatorios para la aplicación de medidas disciplinarias, en los casos que corresponde.

4. Se activarán los demás protocolos que correspondan.

**Etapa: Seguimiento y cierre**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 12 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

**Acciones**

1. Realizadas las acciones, se comunicará al padre, madre y/o apoderado del cierre del protocolo y de las medidas adoptadas.

### **Conceptualización**

Pueden constituir situaciones de maltrato entre adultos cuando hay conductas de agresividad, agresiones físicas, violencia psicológica y/o violencia social en los mismos términos señalados en el protocolo de maltrato y/o violencia escolar entre adultos miembros de la comunidad educativa. Los actos de maltrato puede ser entre funcionarios, entre apoderados y entre apoderados y trabajadores. Algunos de estos actos pueden constituir delitos. En estos casos, deberá seguirse este protocolo para denunciarlos, siendo responsabilidad de la fiscalía establecer los pasos a seguir en cuanto a su calificación.

### **Estrategias de prevención**

1. Jornadas para padres y/o apoderados para informar sobre los distintos tipos de maltrato.
2. Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar situaciones de conflicto.
3. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores sobre la convivencia escolar.

### **Etapas**

#### **Etapas: Activación**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 24 horas desde la detección de las conductas o de denunciado el hecho

#### **Acciones:**

Agresión de un apoderado a un trabajador del establecimiento:

1. El adulto afectado podrá denunciar conductas de violencia escolar (agresiones, violencia psicológica o violencia social) que hubiese sufrido por parte de un apoderado. El encargado de convivencia escolar recibirá estas denuncias, quién informará de forma inmediata al director.
2. Si se trata de una situación de violencia que se está produciendo en ese mismo instante, el encargado de convivencia podrá actuar de manera directa e inmediata, de acuerdo a sus posibilidades y procurará estar acompañado de otro adulto.
3. La directora del establecimiento podrá adoptar en ese mismo instante cualquiera de las siguientes medidas de resguardo:
  - a. Si el agredido es trabajador del establecimiento: Podrá disponerse la suspensión de todas labores en las que tenga que relacionarse con su agresor. En casos de extrema gravedad podrá suspenderse al trabajador de sus funciones conforme a lo dispuesto en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad. Se considerará siempre un caso grave cuando exista peligro o amenaza grave para la integridad y seguridad del trabajador.
  - b. Si el agresor es trabajador del establecimiento: Podrá disponerse la suspensión de todas labores en las que tenga que relacionarse con el agredido. En casos de extrema gravedad podrá suspenderse al trabajador de sus funciones conforme a lo dispuesto en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad. Si de los antecedentes se desprende la responsabilidad de un trabajador del establecimiento, se podrán adoptar las medidas que establece el reglamento

interno de orden, higiene y seguridad, o las que la ley señale. Lo anterior, sin perjuicio de las denuncias que se interpongan dentro de la activación de este protocolo.

c. Si el agresor es un apoderado del establecimiento o un trabajador dependiente de una empresa que realiza trabajos en el establecimiento: La dirección adoptará medidas tendientes a evitar que el hecho se produzca en el futuro y adoptará medidas para su seguridad dentro del establecimiento, proporcionales a la gravedad del caso, que pueden ser el cambio de apoderado o la solicitud a la empresa mandante que adopte las medidas disciplinarias que correspondan.

d. Si el agredido es un apoderado del establecimiento o un trabajador dependiente de una empresa que realiza trabajos en el establecimiento: La dirección adoptará medidas tendientes a evitar que el hecho se produzca en el futuro y adoptará medidas para su seguridad dentro del establecimiento.

### **Etapa: Denuncia y solicitud de medida de protección**

**Responsables:** Director

**Plazos:** Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

**Acciones:**

1. Si de los hechos surgen antecedentes de la comisión de un delito dentro del establecimiento, la directora interpondrá la denuncia ante el **Ministerio Público** (Av. Pedro Montt 1606, Santiago, Fono 600 333 0000), si no es posible se interpondrá ante el **Tercer Juzgado de Garantía** ([www.oficinajudicialvirtual.cl](http://www.oficinajudicialvirtual.cl)), en su defecto ante la **Policía de Investigaciones** (Unidad Brigada de Investigación Criminal Independencia, Dirección General Borgoño 1204, piso 5, Independencia.. Teléfono 2-2708 18 08. Correo electrónico [bicrim.ind@investigaciones.cl](mailto:bicrim.ind@investigaciones.cl)) o **Carabineros de Chile** (39A. Comisaría Radiopatrullas. Dirección: Carrion N° 1795, Independencia. Fono: 2 - 29224100).

2. Si los hechos no ocurrieran dentro del establecimiento, el afectado podrá denunciar el delito si así lo estimara.

### **Etapa: Traslado a centro asistencial**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

**Acciones:**

1. En caso que el afectado sea trabajador del establecimiento deberá activar el Seguro Social contra Accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales ACHS (Agustinas N°1428, Santiago. Teléfono: 600 600 22 47).

### **Etapa: Recolección de antecedentes**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 6 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho.

**Acciones:**

1. Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, tales como: revisar el libro de clases, entrevistar a profesores u otros actores relevantes.
2. El encargado de convivencia conversará con los involucrados por separado. Podrá realizar algún método para la resolución pacífica de conflictos, siempre que las partes manifiesten su conformidad con el proceso.
3. Si de los antecedentes se desprende la responsabilidad de un trabajador del establecimiento, se podrán adoptar las medidas que establece el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, o las que la ley señale. Lo anterior, sin perjuicio de las denuncias que se interpongan dentro de la activación de este protocolo.

**Etapa: Seguimiento y cierre**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 12 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

**Acciones**

1. Realizadas las acciones, se comunicará a los involucrados el cierre del protocolo y las medidas adoptadas.

### **Conceptualización**

El abuso sexual y el estupro, son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

En una situación de abuso están presentes los siguientes elementos:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas

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

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

### **Estrategias de prevención**

1. Jornadas para padres y/o apoderados sobre como identificar vulneraciones en la esfera de la sexualidad a niños, niñas y adolescentes.
2. Capacitación a los funcionarios sobre como identificar vulneraciones en la esfera de la sexualidad a niños, niñas y adolescentes.
3. Difusión entre estudiantes sobre como prevenir vulneraciones en la esfera de la sexualidad.
4. Educar y formar a los estudiantes en relación a las conductas de autocuidado y prevención
5. Consecuencias del Abuso Sexual Infantil: Con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración se detallarán de forma general una serie de secuelas o consecuencias del Abuso Sexual Infantil, las que pueden variar de un niño/a

a otro, dependiendo de sus propias características. Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social.

INDICADORES/ CONSECUENCIAS EMOCIONALES	INDICADORES/ CONSECUENCIAS COGNITIVAS	INDICADORES/ CONSECUENCIAS CONDUCTUALES
<b>A Corto Plazo o en Período Inicial a la Agresión</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sentimientos de tristeza y desamparo.</li> <li>● Cambios bruscos de estado de ánimo.</li> <li>● Irritabilidad.</li> <li>● Rebeldía.</li> <li>● Temores diversos.</li> <li>● Vergüenza y culpa.</li> <li>Ansiedad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Baja en rendimiento escolar.</li> <li>● Dificultades de atención y concentración.</li> <li>● Desmotivación por tareas escolares.</li> <li>Desmotivación general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conductas agresivas.</li> <li>● Rechazo a figuras adulta.</li> <li>● Marginación.</li> <li>● Hostilidad hacia el agresor.</li> <li>● Temor al agresor.</li> <li>● Embarazo precoz.</li> <li>Enfermedades de Transmisión Sexual</li> </ul>
<b>A Mediano Plazo</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Depresión enmascarada o manifiesta.</li> <li>● Trastornos ansiosos.</li> <li>● Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio.</li> <li>● Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad.</li> <li>● Distorsión de desarrollo sexual</li> <li>● Temor a expresión sexual.</li> <li>● Intentos de suicidio o ideas suicidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Repitencias escolares.</li> <li>● Trastornos del aprendizaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fugas del Hogar.</li> <li>● Deserción escolar.</li> <li>● Ingestión de drogas y alcohol.</li> <li>● Inserción en actividades delictuales.</li> <li>● Interés excesivo por juegos sexuales.</li> <li>● Masturbación compulsiva.</li> <li>● Embarazo precoz.</li> <li>● Enfermedades de Transmisión Sexual.</li> </ul>
<b>A Largo Plazo</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Disfunciones sexuales.</li> <li>● Baja autoestima y pobre auto concepto.</li> <li>● Estigmatización: sentirse diferente a los demás.</li> <li>● Depresión.</li> <li>● Trastornos emocionales diversos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fracaso escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prostitución.</li> <li>● Promiscuidad sexual.</li> <li>● Alcoholismo.</li> <li>● Drogadicción.</li> <li>● Delincuencia.</li> <li>● Inadaptación social.</li> <li>● Relaciones familiares conflictivas.</li> </ul>

Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009.

## **Etapas**

### **Etapas: Activación**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 24 horas de conocido el hecho

#### **Acciones:**

1. Cualquier persona que toma conocimiento o sospecha que un/a niño/a o adolescente está siendo o haya sido dañado en la esfera de la sexualidad por la acción u omisión de otra persona adulta, u otro menor, sea este un familiar o no, deberá informarlo inmediatamente al encargado de convivencia y éste al director inmediatamente.

Será suficiente indicador para activar este protocolo que:

a. El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.

b. Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.

c. La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás. Algunos ejemplos son los siguientes:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres)
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir al colegio o a estar en lugares específicos de éste.

2. Si el presunto agresor es un miembro de la comunidad educativa, se adoptarán todas las medidas necesarias para la separación del presunto agresor del contacto con los estudiantes. Si la presunta agresión se produjera entre estudiantes, primero se les entrevistará separadamente para verificar si hubo conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado. Si la hubo, se adoptará este protocolo. En caso contrario, se derivará a los estudiantes a orientación y se citará a los padres.

3. Adoptar algunas de las medidas de resguardo: separar al adulto presunto agresor del contacto con los estudiantes, si fuera el caso pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención; guardar reserva de la información del caso evitando exponer

la identidad e intimidad del o los afectados y evitar que el o la afectada relate muchas veces lo sucedido para evitar la revictimización; permitir que el niño, niña o adolescente este siempre acompañado por un adulto; derivar a la oficina de protección de derechos que corresponda al domicilio del estudiante; derivar a centro de salud.

<b>OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS OPD</b>	
<b>Dirección</b>	Nueva Colon N°1095, a un costado de la municipalidad.
<b>Contacto telefónico</b>	966991238
<b>Correo electrónico</b>	opd@independencia.cl
<b>COSAM DEL TERRITORIO</b>	
<b>Dirección</b>	Belisario Prats 1485, Recoleta, Independencia, Región Metropolitana
<b>Contacto telefónico</b>	(2) 2575 1800 - 223878662
<b>Correo electrónico</b>	--
<b>CESFAM Dr. Agustín Cruz Melo</b>	
<b>Dirección</b>	Avenida Independencia 1325, Independencia.
<b>Contacto telefónico</b>	27157700 - 800-500-158
<b>Correo electrónico</b>	--

4. En caso de que la información sea conocida por uno o más compañeros, se derivará a ellos y a sus padres a trabajo en conjunto con encargado de Convivencia Escolar para contener en el proceso y resguardar la intimidad e identidad de la víctima, en un plazo no superior a 5 días hábiles prorrogables por otros 5 más en caso de ser necesario. Asimismo, se planificará la realización de una clase de autocuidado, derechos, reconocimiento de su intimidad, fomento de autoestima etc, en la asignatura de Orientación en un plazo no superior a 10 diez días hábiles después de conocidos los hechos.

### **Etapa: Comunicación a los padres y/o apoderados**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 24 horas de conocido el hecho

#### **Acciones**

1. El encargado de convivencia comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados del o los estudiantes afectados, personalmente.
- 2- Los padres y/o apoderados serán citados para el más breve plazo posible a través de un llamado telefónico o mensaje de texto al teléfono que tuvieran registrado. Con todo, siempre se enviará un correo electrónico al menos a uno de ellos, siempre que hubieran consignado uno. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta un correo electrónico se enviará un correo certificado a su domicilio a más tardar al día hábil siguiente.
3. De la reunión se dejará registro en libro de clases y su contenido podrá constar en un acta separada.

### **Etapa: Denuncia y solicitud de medida de protección**

**Responsables:** Director

**Plazos:** Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

**Acciones:**

1. Si de los hechos surgen antecedentes de la comisión de un delito, la directora interpondrá la denuncia ante el **Ministerio Público** (Av. Pedro Montt 1606, Santiago, Fono 600 333 0000), si no es posible se interpondrá ante el **Tercer Juzgado de Garantía** ([www.oficinajudicialvirtual.cl](http://www.oficinajudicialvirtual.cl)), en su defecto ante la **Policía de Investigaciones** (Unidad Brigada de Investigación Criminal Independencia, Dirección General Borgoño 1204, piso 5, Independencia.. Teléfono 2-2708 18 08. Correo electrónico [bicrim.ind@investigaciones.cl](mailto:bicrim.ind@investigaciones.cl)) o **Carabineros de Chile** (39A. Comisaría Radiopatrullas. Dirección: Carrion N° 1795, Independencia. Fono: 2 - 29224100).
2. Si las conductas sexualizadas se produjeran entre menores de 14 años y si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona. En dicho caso, se interpondrá un requerimiento de protección de derechos ante los tribunales de familia que correspondan, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración a la esfera de la sexualidad. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>

### **Etapa: Traslado a centro asistencial**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

**Acciones:**

1. En caso que sea necesario constatar lesiones, el encargado llevará a la o el estudiante al Servicio Médico Legal o al servicio médico más cercano.

### **Etapa: Recolección de antecedentes**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 6 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho.

**Acciones:**

1. Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, tales como: revisar el libro de clases, entrevistar a profesores u otros actores relevantes. Sólo eventualmente podrá entrevistar al afectado, evitando siempre la revictimización. Se protegerá la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre

acompañado, si es posible, por sus padres y/o apoderado, cuidando de exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, evitando la re-victimización.

2. El Encargado de convivencia conversará con los apoderados del estudiante afectado. En un primer momento es recomendable hablar solo con los apoderados, entregándoles la información recopilada y dándoles el espacio y contención para asimilar y comprender la situación. No ocultar información ni minimizar los hechos y evitar emitir juicios sobre los participantes. Dar espacio para que hagan las consultas que quieran y explicar el procedimiento a seguir considerado en el protocolo del Reglamento Interno.

3. Si fuera el caso, el Encargado de convivencia junto con la directora del establecimiento conversarán con el adulto involucrado, debiendo garantizar el principio de presunción de inocencia, es decir no podrán adoptar medidas sancionadoras mientras no se haya comprobado debidamente el hecho y su participación.

### **Etapas: Ejecución de medidas formativas**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 14 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

#### **Acciones:**

1. Se podrá adoptar una o alguna de las siguientes medidas:

Reubicación de estudiante, tiempo de reflexión, asignación de actividad alternativa, presentación de un tema, reflexión escrita, compromiso profesor – estudiante, plan de acción colegio – apoderado, intervenciones a nivel del grupo o del curso, derivación a orientación para apoyo, derivación a especialistas externos, trabajo comunitario y medidas de reparación.

2. Se trabajará con los involucrados en los métodos alternativos de resolución de conflictos.

3. Se iniciarán los procedimientos sancionatorios para la aplicación de medidas disciplinarias, en los casos que corresponde.

4. Se activarán los demás protocolos que correspondan.

### **Etapas: Seguimiento y cierre**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 12 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

#### **Acciones**

1. Realizadas las acciones, se comunicará al padre, madre y/o apoderado de los involucrados del cierre del protocolo y de las medidas adoptadas.

2. Si de los antecedentes se desprende la responsabilidad de un trabajador del establecimiento, se podrán adoptar las medidas que establece el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, o las que la ley señale. Lo anterior, sin perjuicio de las denuncias que se interpongan dentro de la activación de este protocolo.

### **Conceptualización**

Se activará este protocolo frente a sospechas o a la ejecución de actos de consumo, porte o expendio de alcohol o drogas ilícitas o lícitas sin prescripción médica.

Entenderemos por Drogas cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.

Se activará este protocolo en las siguientes situaciones:

- Consumo ocasional o experimental: Es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin periodicidad fija y con largos intervalos de abstinencia. Entre las motivaciones principales están facilitar la comunicación, la búsqueda de placer, relajación y transgredir las normas, entre otras. Algunas características del consumo ocasional: El individuo continúa utilizando la sustancia en grupo, aunque es capaz de realizar las mismas actividades sin necesidad de drogas; Conoce la acción de la/s droga/s en su organismo y por eso la/s consume. No hay hábito y, generalmente, no compra la sustancia; también la comparte.

- Consumo habitual: Supone una utilización frecuente de la droga. Esta práctica puede conducir a otras formas de consumo dependiendo de la sustancia, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona, el entorno que le rodea, etc. Entre las motivaciones expresadas para mantener el uso de las drogas están intensificar las sensaciones de placer; pertenencia al grupo y necesidad de reconocimiento dentro de éste; mitigar la soledad, el aburrimiento, la ansiedad; reafirmar independencia o aversión hacia la sociedad y reducir el hambre, el frío, la debilidad o el cansancio. Algunos indicadores que denotan consumo habitual: La persona amplía las situaciones en las que recurre a las drogas; Usa drogas tanto en grupo como solo; El usuario conoce sus efectos y los busca; Suele comprar la sustancia; Como no ha perdido el control sobre su conducta, la persona manifiesta poder abandonar el hábito en caso de proponérselo.

Consumo abusivo: Se constata un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. Este es selectivo de una o más sustancias, se realiza en situaciones de riesgo para sí mismo u otros. Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones inter personales.

• Consumo dependiente: En este caso las drogas son consumidas de forma constante y en mayores cantidades y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocada por la falta de ella.

- Microtráfico: El microtráfico no es una figura penal distinta del tráfico de drogas o de lo que suele llamarse narcotráfico, es un término acuñado en Chile para una modalidad de comisión delictiva y se refiere a la venta de drogas a pequeña escala, utilizada como una práctica de mercado para la transacción de sustancias a nivel local y constituye el último eslabón de las redes de tráfico.

- Porte. Tenencia de pequeñas cantidades de cualquier sustancia ilícita, que generalmente está destinada a su uso próximo en el tiempo, pero puede constituir el delito de microtráfico según el contexto. Es una conducta penada por la legislación chilena.

## **Estrategias de prevención**

1. La formación en la asignatura de orientación, aplicando en todos los niveles los textos y materiales correspondientes al Programa continuo preventivo de SENDA. Dicho programa se expresa en una serie de materiales al que pueden acceder estudiantes y profesores jefes, que permiten abordar el tema de la prevención desde la más temprana edad y en forma sistemática.
2. Para abordar con eficiencia situaciones conflictivas, que sobrepasan las responsabilidades de la comunidad educativa, el colegio mantiene contacto con la red de apoyo local, OPD, programa SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones.

### **Etapas**

#### **Etapa: Activación**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 24 horas desde la detección de las conductas o de denunciado el hecho

#### **Acciones:**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (Directivo, apoderado, profesor, asistente de la educación, estudiante) podrá denunciar conductas de consumo, porte o expendio de alcohol, drogas ilícitas o lícitas sin prescripción médica al encargado de convivencia escolar, quién informará de forma inmediata al director.
2. También se denunciará al encargado de convivencia escolar cuando alguno de los estudiantes ingrese al establecimiento bajo los efectos de alguno de las sustancias mencionadas anteriormente.
3. Al recopilar información y en los pasos siguientes, se deberá velar siempre por la integridad del estudiante. Resguardar el cuidado de la información, dignidad e identidad del estudiante. Acoger y escuchar al estudiante en todo momento.

#### **Etapa: Comunicación a los padres y/o apoderados**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** Dentro de los 6 días hábiles de conocido el hecho

#### **Acciones**

1. El encargado de convivencia comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados, personalmente.
2. Los padres y/o apoderados serán citados para el más breve plazo posible a través de un llamado telefónico o mensaje de texto al teléfono que tuvieran registrado. Con todo, siempre se enviará un correo electrónico al menos a uno de ellos, siempre que hubieran consignado uno. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta un correo electrónico se enviará un correo certificado a su domicilio a más tardar al día hábil siguiente.
3. De la reunión se dejará registro en libro de clases y su contenido podrá constar en un acta separada.

### **Etapa: Denuncia y solicitud de medida de protección**

**Responsables:** Director

**Plazos:** Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

#### **Acciones:**

1. Si de los hechos surgen antecedentes de hechos con características de delito (microtráfico), habrá que distinguir:
  - a. Si el denunciado es mayor de 14 años la directora interpondrá la denuncia ante el **Ministerio Público** (Av. Pedro Montt 1606, Santiago, Fono 600 333 0000), si no es posible se interpondrá ante el **Tercer Juzgado de Garantía** ([www.oficinajudicialvirtual.cl](http://www.oficinajudicialvirtual.cl)), en su defecto ante la **Policía de Investigaciones** (Unidad Brigada de Investigación Criminal Independencia, Dirección General Borgoño 1204, piso 5, Independencia.. Teléfono 2-2708 18 08. Correo electrónico [bicrim.ind@investigaciones.cl](mailto:bicrim.ind@investigaciones.cl)) o **Carabineros de Chile** (39A. Comisaría Radiopatrullas. Dirección: Carrion N° 1795, Independencia. Fono: 2 - 29224100).
  - b. Si el denunciado es menor de 14 años, la directora interpondrá una denuncia ante los tribunales de familia que correspondan, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>
2. En ambos casos previo a realizar la denuncia deberá reunirse con los padres, a menos que no fuera posible hacerlo dentro de las 24 horas desde conocido el hecho.

### **Etapa: Traslado a centro asistencial**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

#### **Acciones:**

1. En caso de que el estudiante se encuentre con sobredosis de alcohol o drogas, el encargado dispondrá que sea trasladado al servicio médico más cercano o que se llame a una ambulancia, conforme a la gravedad del caso.

### **Etapa: Recolección de antecedentes**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar y/o profesor jefe

**Plazos:** 6 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho.

#### **Acciones:**

1. Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, tales como: revisar el libro de clases, entrevistar a profesores u otros actores relevantes. Sólo eventualmente podrá entrevistar al afectado, siempre que no se lo re-victimice.
2. Toda información referida a un estudiante que podría estar consumiendo droga o alcohol, debe hacerse llegar al profesor jefe o encargado de convivencia escolar.

- El Encargado de convivencia al tener conocimiento de la situación, entrevistarán al estudiante, de tal manera de recoger la información necesaria para abordar el tema. Dejando inmediatamente constancia en la ficha del alumno e informando de inmediato a Dirección.
  - Si la entrevista, u otro antecedente, confirman la presencia de dificultades asociadas al consumo y/o porte de drogas o alcohol, el Encargado de convivencia escolar citará vía agenda o teléfono al apoderado para ponerlo al tanto de la situación.
  - En la entrevista con el apoderado estarán el Encargado de convivencia escolar y el profesor jefe, quienes redactarán un perfil del caso, teniendo en cuenta: el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante.
  - Finalmente informarán a Dirección los resultados de la indagación y entrevistas
3. Con la misión de prevenir alguna situación con el consumo de droga y alcohol, el Equipo Directivo evaluará si la situación debe ser abordada en el grupo curso con el fin de promover la reflexión, el autocuidado y cuidado de los otros estudiantes. Sí, en este proceso se requiera individualizar al estudiante, será con el previo acuerdo y la autorización de sus padres o apoderado.

### **Etapa: Ejecución de medidas formativas**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 12 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

**Acciones:**

1. Se podrá adoptar una o alguna de las siguientes medidas:

Reubicación de estudiante, tiempo de reflexión, asignación de actividad alternativa, presentación de un tema, reflexión escrita, compromiso profesor – estudiante, plan de acción colegio – apoderado, intervenciones a nivel del grupo o del curso, derivación a orientación para apoyo, derivación a especialistas externos, trabajo comunitario y medidas de reparación.

2. Para promover el desarrollo del estudiante y entendiendo la posibilidad de cambio, el/la estudiante deberá asistir a un acompañamiento por parte del psicólogo de convivencia. A dicho acompañamiento debe asistir el/la apoderado/a, a lo menos a una entrevista, con el fin de generar factores protectores tanto en la escuela como desde el hogar.

3. En casos de consumo perjudicial o dependencia se derivará al estudiante a los programas de la red primaria de atención de salud.

### **Etapa: Seguimiento y cierre**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 12 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

**Acciones**

1. Realizadas las acciones, se comunicará al padre, madre y/o apoderado del cierre del protocolo y de las medidas adoptadas.

2. Se iniciarán los procedimientos sancionatorios para la aplicación de medidas disciplinarias, en los casos que corresponde.

### **Conceptualización**

La seguridad escolar es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan participar de un ambiente seguro.

Algunos conceptos a tener en cuenta:

1. Autocuidado: capacidad que tiene cada estudiante de tomar decisiones que dicen relación con su vida, su cuerpo, su bienestar y su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su seguridad y prevenir riesgos.
2. Prevención de riesgos: son el conjunto de medidas para anticiparse y minimizar un daño que podría ocurrir en el colegio.
3. Accidente: Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o la muerte (concepto de la Ley 16.744).
4. Accidente a causa de los estudios: cuando el accidente se relacione directamente con los estudios, por ejemplo una caída en clases de Educación Física.
5. Accidente con ocasión de los estudios: cuando el accidente es ocasionado por una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre un accidente caminando hacia el baño.
6. Acción insegura: es toda acción de parte de una persona que puede provocar un accidente, por ejemplo: correr con los ojos vendados.
7. Condición insegura: es cuando el riesgo está presente en la infraestructura del colegio, por ejemplo: vías de evacuación no señalizadas.

Comité de Seguridad Escolar:

En cada colegio existirá un comité encargado de canalizar la participación de las distintas entidades presentes en el espacio local del colegio.

Este comité es el encargado de coordinar las acciones de autocuidado y prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación de todos los actores.

Integrantes:

- Director/a o algún integrante del Equipo Directivo, quien será el presidente del comité
- Representante de profesores
- Representante de estudiantes
- Representante del Centro de Padres, Madres y Apoderados
- Representante de los asistentes de la educación

Gravedad de los accidentes:

1. Accidente Leve: se refiere a aquellos que solo requieren la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves al Estudiante.
2. Accidente menos Grave: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza, esguince.
3. Accidente Grave: son aquellos que requieren atención médica inmediata como caídas de altura, golpes fuertes en cabeza, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos. Hay riesgo de vida.

## **Estrategias de prevención**

1. El establecimiento da a conocer su plan de prevención de accidentes, en atención a su infraestructura y características particulares.
2. Anualmente se evaluará en el Consejo Escolar los accidentes acaecidos y se revisarán las posibles medidas de prevención de los mismos.
3. Se identificará a los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.
4. Cuando sucede un accidente escolar, la encargada de primeros auxilios realizará la evaluación y consideraciones sobre la lesión y si procede, la derivación a un centro sanitario. En estos casos se contactará a los papás para informar de la situación y son ellos los responsables de trasladar al alumno al lugar que corresponda: clínica donde este asegurado, hospital o consulta médica.

## **Etapas**

### **Etapa: Activación**

**Responsables:** Adulto a cargo del estudiante accidentado

**Plazos:** Dentro de la jornada en que se produjo el accidente

### **Acciones:**

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo del estudiante.
2. En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo en caso de que su salud se lo permita, o bien, cualquier otro miembro de la comunidad deberá dar aviso al adulto a cargo.
3. El adulto a cargo del estudiante accidentado deberá informar inmediatamente al equipo directivo y al encargado de la sala de primeros auxilios.
4. El equipo directivo junto al encargado de la sala de primeros auxilios evaluará el grado de gravedad del accidente, determinando primero la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Primeros Auxilios. Luego, deberán distinguir si hay riesgo de vida del estudiante o no. Si la hay se llamará a una ambulancia para que sea trasladado al centro asistencial, de lo contrario deberá trasladarlo el apoderado o trabajadores del colegio si no fuera posible la rápida asistencia del apoderado, dentro de los 30 minutos siguientes al accidente. En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda o quemaduras, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud correspondiente o al que corresponda al seguro de salud, si lo tuviera.

Simultáneamente, el inspector contacta a los padres o familiar más cercano, informando lo ocurrido, indicando que deberán retirarlo, o bien, deberá informar dónde será trasladado el alumno.

Si el alumno afectado será trasladado al centro asistencial que corresponda, lo hará acompañado de un docente o asistente de la educación del establecimiento en ausencia de un familiar directo, hasta que éstos se hagan presente. En los traumatismos cráneo-cefálicos severos, con o sin pérdida de conciencia el alumno permanecerá sin moverse hasta que llegue una ambulancia con los elementos de inmovilización necesarios para su traslado.

<b>Menos de 14 años deberán ser trasladados al:</b>	
<b>Hospital Dr. Roberto del Río</b>	
<b>Dirección</b>	Prof. Zañartu 1085, Independencia, Región Metropolitana
<b>Contacto telefónico</b>	(2) 2575 8000
<b>Correo electrónico</b>	robertodelrio@redsalud.gov.cl
<b>Más de 14 años deberán ser trasladados al:</b>	
<b>Hospital San José</b>	
<b>Dirección</b>	San José 1196, Independencia, Santiago.
<b>Contacto telefónico</b>	+56 2 2568 00 00
<b>Correo electrónico</b>	oirs.hsanjose@redsalud.gov.cl

5. Frente a una enfermedad del estudiante se contactará al apoderado para informarle que debe retirar al estudiante.

6. El adulto que estaba a cargo del estudiante al momento de la ocurrencia del accidente deberá levantar acta de lo acaecido, para efectos de que el Comité de Seguridad Escolar, responsable de implementar políticas, realice una labor de prevención de accidentes, y además para comunicar al apoderado los detalles del accidente de su pupilo.

### **Etapa: Comunicación a los padres y/o apoderados**

**Responsables:** Inspector

**Plazos:** Dentro de la jornada en que se produjo el accidente

#### **Acciones**

1. El inspector comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados, personalmente.

2- Los padres y/o apoderados serán citados para el más breve plazo posible a través de un llamado telefónico o mensaje de texto al teléfono que tuvieran registrado. Con todo, siempre se enviará un correo electrónico al menos a uno de ellos, siempre que hubieran consignado uno. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta un correo electrónico se enviará un correo certificado a su domicilio a más tardar al día hábil siguiente.

3. De la reunión se dejará registro en libro de clases y su contenido podrá constar en un acta separada.

4. En la misma reunión la directora del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

### **Etapa: Traslado a centro asistencial**

**Responsables:** Equipo directivo

**Plazos:** Dentro de la jornada en que se produjo el accidente

#### **Acciones:**

1. Si hay riesgo de vida del estudiante.

Cualquier miembro del equipo directivo llamará a una ambulancia. El encargado de enfermería aplicará los primeros auxilios. En el mismo momento se contactará al apoderado del estudiante para comunicarle lo sucedido y su deber de acompañar a su pupilo.

2. No hay riesgo de vida del estudiante pero requiere atención médica.

El equipo directivo dispondrá el contacto con el apoderado o los contactos de emergencia de la forma más expedita posible para que se presente al establecimiento a retirar al estudiante para trasladarlo al centro asistencial. Si el apoderado no pudiera llegar en menos de una hora o manifestará su imposibilidad de hacerlo, la Inspectora y/o encargado de enfermería lo trasladarán al Hospital más cercano. Además, se informará al apoderado inmediatamente para que pueda acompañar a su pupilo en dicho centro.

### **Etapa: Recolección de antecedentes**

**Responsables:** Adulto a cargo del estudiante accidentado

**Plazos:** 6 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho.

#### **Acciones:**

1. Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, tales como: revisar el libro de clases, entrevistar a profesores u otros actores relevantes.

2. Emitir informe para efectos de que el Comité de Seguridad Escolar realice una labor de prevención de accidentes, y además para comunicar al apoderado los detalles del accidente de su pupilo.

### **Etapa: Seguimiento y cierre**

**Responsables:** Adulto a cargo del estudiante accidentado

**Plazos:** 6 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho.

### **Acciones**

1. Realizadas las acciones, se comunicará a los apoderados el cierre del protocolo y el informe del accidente.
2. Cuando el estudiante esté de alta el apoderado debe traer documento de atención médica, e informar sobre su situación.

---

## **PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**

---

### **Conceptualización**

Una estudiante embarazada, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

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

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

### **Etapas**

#### **Etapa: Activación**

**Responsables:** Dirección y Jefe Técnico Pedagógico

**Plazos:** Dentro de los 6 primeros días de que se tomó conocimiento del hecho.

#### **Acciones:**

1. Los padres o la estudiante informarán al director del establecimiento o al jefe técnico pedagógico el estado de embarazo y harán llegar dentro del plazo de 6 días certificado médico que lo acredite.
2. Si la información del estado de embarazo es proporcionada por una persona ajena a la familia de la estudiante se citará a los padres en la forma que se señala en la etapa siguiente.

#### **Etapa: Comunicación a los padres y/o apoderados**

**Responsables:** Dirección y Jefe Técnico Pedagógico

**Plazos:** Dentro de los 6 primeros días de que se tomó conocimiento del hecho.

## **Acciones**

1. El encargado de convivencia comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados, personalmente.
- 2- Los padres y/o apoderados serán citados para el más breve plazo posible a través de un llamado telefónico o mensaje de texto al teléfono que tuvieran registrado. Con todo, siempre se enviará un correo electrónico al menos a uno de ellos, siempre que hubieran consignado uno. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta un correo electrónico se enviará un correo certificado a su domicilio a más tardar al día hábil siguiente.
3. De la reunión se dejará registro en libro de clases y su contenido podrá constar en un acta separada.
4. Si en dicha reunión los padres o la estudiante confirmaran el estado de embarazo remitirán a la dirección el certificado respectivo.

## **Etapa: Denuncia y solicitud de medida de protección**

**Responsables:** Director

**Plazos:** Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

### **Acciones:**

1. Si la estudiante embarazada es menor de 14 años la directora interpondrá la denuncia ante el **Ministerio Público** (Av. Pedro Montt 1606, Santiago, Fono 600 333 0000), si no es posible se interpondrá ante el **Tercer Juzgado de Garantía** ([www.oficinajudicialvirtual.cl](http://www.oficinajudicialvirtual.cl)), en su defecto ante la **Policía de Investigaciones** (Unidad Brigada de Investigación Criminal Independencia, Dirección General Borgoño 1204, piso 5, Independencia.. Teléfono 2-2708 18 08. Correo electrónico [bicrim.ind@investigaciones.cl](mailto:bicrim.ind@investigaciones.cl)) o **Carabineros de Chile** (39A. Comisaría Radiopatrullas. Dirección: Carrion N° 1795, Independencia. Fono: 2 - 29224100).

## **Etapa: Ejecución de medidas formativas**

**Responsables:** Jefe técnico pedagógico y profesores

**Plazos:** Durante todo el embarazo de la estudiante

### **Acciones:**

1. El establecimiento en el Reglamento de Evaluación y Promoción contemplará un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes.
2. Fijará criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico-profesional. Lo anterior, en pos de asegurar a estos estudiantes, una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
3. Contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus

estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases.

4. Instruirá que las estudiantes madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, especialmente en los liceos técnico profesionales, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, se entregarán las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la estudiante embarazada o madre o del que está por nacer.

5. Incorporará medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Ello, con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.

6. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un período superior.

7. Todos los miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

8. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los demás estudiantes de manera regular.

9. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. Por ejemplo, asistir con pantalón en vez de jumper o falda.

10. Respecto de las estudiantes embarazadas y madres y padres estudiantes, no se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.

11. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la directora del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 67, de 2018, del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

12. En la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, se señalará la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

13. Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y

asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la estudiante embarazada y su estado de salud.

14. La estudiante embarazada tiene derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

15. La estudiante en período de lactancia tiene el derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. Lo anterior, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de estas estudiantes.

16. A las estudiantes madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

### **Etapa: Seguimiento y cierre**

**Responsables:** Jefe técnico pedagógico y profesores

**Plazos:** Durante todo el embarazo de la estudiante

#### **Acciones**

1. Realizadas las acciones, se comunicará al padre, madre y/o apoderado y estudiante el cierre del protocolo y las medidas adoptadas.

---

## **PROTOCOLO DE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

---

### **Conceptualización**

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, para complementar el desarrollo curricular 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.

### **Etapas**

#### **Etapa: Activación**

**Responsables:** Profesor a cargo de la salida pedagógica

**Plazos:** 20 días hábiles antes de la salida pedagógica

#### **Acciones:**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN**

El Profesor responsable debe organizar la salida pedagógica de acuerdo a lo siguiente:

- 1) Ser comunicada a UTP, quien determinará la posibilidad de realización en función de cautelar el normal funcionamiento de las clases regulares y de la programación de visitas pedagógicas de los diferentes departamentos.
- 2) Definir el sitio o lugar a visitar, el cual debe tener relación con alguna temática o concepto que se esté trabajando en clases.
- 3) Si la visita se realiza dentro de la Región Metropolitana, debe presentarse la solicitud en un período no inferior a 10 días.
- 4) Si la visita se realiza fuera de la Región Metropolitana, esta petición debe realizarse con 15 días de anticipación, a fin de realizar todas las gestiones inherentes a las salidas pedagógicas.
- 5) Buscar información sobre el lugar a visitar para optimizar la actividad.
- 6) Determinar el costo económico y los recursos necesarios para desarrollar la salida: transporte, alimentación, implementos y vestuarios, entre otros.
- 7) Fijar la fecha, hora de salida y hora de regreso en coordinación con UTP.
- 8) Entregar a los estudiantes la ficha de autorización que los padres deben devolver firmada al Profesor antes de la salida pedagógica.

Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso, entre otros.

- 9) 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 desde el establecimiento y regresar al mismo.
- 10) Elaborar una guía de trabajo o una pauta de observación de acuerdo a los objetivos de la salida, la que entregará a los estudiantes en forma previa a la salida con el objetivo de intencionar la actividad y centrar el foco de atención. Explicitar en ella la forma y plazos de evaluación.
- 11) Como parte de la organización de la salida y previo a ésta, el Profesor a cargo entregará a la Inspectoría General y Unidad Técnica Pedagógica la nómina de todos los estudiantes y adultos que conformarán el grupo. En ésta se detallará el número de teléfono de los adultos acompañantes, si los hubiere. Además, deberá entregar la hoja de ruta de ida y regreso.
- 12) El profesor que organiza la salida deberá entregar a UTP guías de trabajo para los cursos en los cuales se encontrará ausente durante la salida. Si el material que el profesor entrega necesita ser fotocopiado, debe hacerlo llegar dos días antes a UTP. También, se recuerda que las actividades deben considerar el tiempo total de clase en la cual se estará ausente.

#### DE LA REALIZACIÓN

- 1) Antes de retirarse del establecimiento, el Profesor a cargo deberá entregar todas las autorizaciones a Inspectoría General y que en su totalidad hayan sido firmadas por los respectivos apoderados.
- 2) Todo alumno que no sea autorizado, o que no haya devuelto a tiempo su autorización debidamente firmada, deberá seguir con sus actividades según lo disponga la UTP del Colegio, viéndose impedido de realizar la visita pedagógica.
- 3) El profesor pasará asistencia del grupo al salir del establecimiento
- 4) Cada estudiante deberá portar durante el trayecto de la salida una tarjeta de identificación que contenga su nombre completo y el nombre del profesor a cargo con su debido número de teléfono. De la misma forma, los adultos acompañantes, si los hubiere, portarán una credencial con su nombre y apellido.

5) Durante la salida los estudiantes tendrán un comportamiento que en coherencia con la normativa de Convivencia Escolar guiará el buen clima en la actividad. Éstos se verán concretados en:

- Respeto mutuo entre compañeros, con los profesores y acompañantes.
- Respetar normativas del tránsito (no permanecer de pie dentro del bus, uso obligatorio del cinturón de seguridad, no conversar con el chofer, etc).
- Hábitos y modales de cortesía (en actitudes y lenguaje) tanto al interior del grupo-curso, como con las personas del lugar al que se concurra.
- Como grupo-curso deben cuidarse entre todos, tanto en su seguridad física como psicológica (andar juntos, comunicarse, evitar exponerse a situaciones de peligro o inseguras, evitar exponer a otros a burlas o al ridículo sin medir las consecuencias, etc).
- Mantener, respetar y conservar el medio ambiente que visiten, ya sea bus, parques, fábricas, museos, centros de investigación, universidades, etc., cuidando objetos, infraestructura o ambiente natural.
- No transportar, ni consumir bebidas alcohólicas o drogas.
- Hacerse cargo de sus documentos personales como carné de identidad, tarjetas de crédito, y artículos de valor como joyas, teléfonos celulares, reproductores de música, etc.

6) Antes iniciar el regreso al Colegio el profesor pasará asistencia

7) El alumno que no haya participado de la actividad deberá presentar un trabajo relativo al tema de la salida pedagógica. Será responsabilidad del profesor acotar el trabajo y dar las indicaciones al alumno, en los plazos que el Profesor lo estipule.

8) Después de realizada la salida pedagógica deberá entregar una evaluación de ésta según pauta entregada por UTP.

9) El número de adultos responsables por estudiantes nunca podrá ser menor de 1 adultos por cada 22 estudiantes.

10) El profesor a cargo entregará: un informe con la determinación de las responsabilidades de cada uno de los adultos en la salida una hoja de ruta al sostenedor, tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

11) Al regreso verificarán la presencia de cada uno de los estudiantes asistentes. Asimismo, si la llegada se produjera con posterioridad al término de la jornada escolar sólo podrá ser retirado por su apoderado, o quién tenga la autorización para hacerlo.

### **Etapa: Comunicación a los padres y/o apoderados**

**Responsables:** Profesor a cargo de la salida pedagógica

**Plazos:** 20 días hábiles antes de la salida pedagógica

### **Acciones**

1. El profesor a cargo, enviará una comunicación a los apoderados adjuntando la autorización que deberán enviar firmada, el listado de docentes que asistirán a la actividad; listado de apoderados que asistirán a la actividad; Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s); Datos del Profesor responsable; Datos del transporte en el que van a

ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras; la oportunidad en que la directora del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

**Etapa: Traslado a centro asistencial**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

**Acciones:**

En caso de que el estudiante tenga un accidente durante una salida pedagógica, el estudiante será trasladado al centro asistencial más cercano al lugar del accidente por uno de los adultos a cargo.

Además, el adulto a cargo se comunicará con los apoderados del estudiante y con algún miembro del equipo de gestión, informando sobre el accidente y el centro al que está siendo trasladado.

El resto de los estudiantes quedarán a cargo del otro adulto responsable, el que evaluará junto con la dirección del establecimiento el regreso al establecimiento o si continuarán con la salida pedagógica.

## **Conceptualización**

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado.

### **Ideación suicida:**

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

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

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

## **Estrategias de prevención**

1.- El psicólogo del establecimiento procurará la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, promoviendo el desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión.

## **Etapas**

### **Etapas: Activación**

**Responsables:** Psicólogo del establecimiento

**Plazos:** Dentro de las 24 de conocido el hecho.

**Acciones:**

#### **Frente a la ideación o intento de suicidio:**

1. Frente a cualquier noticia sobre la ideación suicida de un estudiante o intento de suicidio, al interior o fuera del establecimiento, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente al psicólogo del establecimiento, quién a su vez, dará aviso a dirección.
2. Entrevistará tan pronto sea posible al estudiante.

#### **Frente al suicidio de un estudiante:**

1. Informar a los estudiantes del curso la situación presentada, debe hacerlo profesor jefe junto a psicólogo de apoyo
2. Generar informe de lo ocurrido. Debe contemplar los siguientes datos:
  - Individualización del estudiante: nombre, run, fecha de nacimiento, edad, previsión, nombre de los padres y/o apoderados, y sus datos de contacto (dirección y teléfono)
  - Antecedentes del hecho ocurrido
  - Antecedentes previos

- Medidas adoptadas por el establecimiento educacional
3. Intervención en pequeños grupos, de estudiantes más impactados emocionalmente por el acontecimiento.
  4. Realizar un Consejo de Profesores con la finalidad de definir estrategias de información y/o comunicación con los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.
  5. Informar a los padres y apoderados del curso del estudiante que cometió el suicidio.

### **Etapa: Comunicación a los padres y/o apoderados**

**Responsables:** Psicólogo del establecimiento

**Plazos:** Dentro de las 24 de conocido el hecho.

#### **Acciones**

##### **Frente a la ideación o intento de suicidio:**

1. El psicólogo comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados, personalmente.
- 2- Los padres y/o apoderados serán citados para el más breve plazo posible a través de un llamado telefónico o mensaje de texto al teléfono que tuvieran registrado. Con todo, siempre se enviará un correo electrónico al menos a uno de ellos, siempre que hubieran consignado uno. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta un correo electrónico se enviará un correo certificado a su domicilio a más tardar al día hábil siguiente.
3. En dicha reunión además se coordinará en conjunto con la familia la atención del estudiante en el centro de salud que corresponda.
4. De la reunión se dejará registro en libro de clases y su contenido podrá constar en un acta separada.

##### **Frente al suicidio de un estudiante:**

5. Informar a los padres y apoderados del curso del estudiante que cometió el suicidio para que adopten medidas de contención.

### **Etapa: Denuncia y solicitud de medida de protección**

**Responsables:** Director

**Plazos:** Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho

#### **Acciones:**

1. La directora interpondrá una medida de protección ante los tribunales de familia que correspondan, si se detecta que se están o se han vulnerado los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl>

### **Etapa: Traslado a centro asistencial**

**Responsables:** Equipo directivo

**Plazos:** Dentro de la jornada en que se produjo el hecho

#### **Acciones:**

1. En caso de que se produzca un intento de suicidio dentro del establecimiento se llamará inmediatamente a una ambulancia y se contactará por cualquier vía disponible a su apoderado.
2. En caso de ideación suicida o de acciones auto-lesivas, el psicólogo se contactará inmediatamente -por teléfono, mensaje a través de la aplicación, correo electrónico u otra vía contenida en el RICE- con el apoderado, para que este lo traslade a un centro asistencial. El estudiante deberá ser acompañado por un adulto en todo momento.

### **Etapa: Recolección de antecedentes**

**Responsables:** Psicólogo del establecimiento

**Plazos:** 6 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho.

#### **Acciones:**

1. Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, tales como: revisar el libro de clases, entrevistar a profesores u otros actores relevantes. Sólo eventualmente podrá entrevista al afectado, siempre que no se lo re-victimice.

### **Etapa: Seguimiento y cierre**

**Responsables:** Psicólogo del establecimiento

**Plazos:** 12 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

#### **Acciones**

1. Realizadas las acciones, se comunicará a los involucrados el cierre del protocolo y las medidas adoptadas.

**Procedimiento para la administración de medicamentos en caso de enfermedad de alto contagio**

- En caso en que el estudiante de párvulo sea diagnosticado con una enfermedad de alto contagio la educadora o las asistentes podrán administrar medicamentos dentro de la jornada escolar y siempre que apoderado no pueda administrar un medicamento por enfermedad, ni ningún otro familiar.
- El apoderado deberá acudir al establecimiento a firmar una autorización, además de exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.
- Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el establecimiento, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.
- El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que el profesor jefe se responsabilice de la administración del medicamento.
- Para la debida administración el apoderado debe entregar la siguiente documentación:
  - a.- Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
  - b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.
  - c.- Autorización para administrar medicamentos.
  - d.- Calendario de administración de medicamentos.
    - Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Inspectoría General.

## **Introducción**

Con el objeto de regular el procedimiento de cambios de ropa y/o de pañales en caso de que sea necesario, se adoptarán las siguientes medidas:

### **En caso de cambio de ropa:**

1. Al inicio del año escolar o al momento del ingreso del estudiante el apoderado podrá autorizar o rechazar por escrito el cambio de ropa de su hijo(a). En caso de alguna emergencia como: ensuciar o mojar su ropa, accidente durante el trayecto al colegio o durante la jornada escolar, se avisará de inmediato a la Inspectora, quien es la encargada y responsable de contactar al apoderado para ser avisado de dicha situación y tomar las medidas necesarias.
2. En caso de que el apoderado no pueda llegar al establecimiento en menos de 30 minutos o que no pueda asistir, el Colegio procederá a llamar a los otros contactos de emergencia señalados por el apoderado al firmar la autorización.
3. En los casos en que los estudiantes se orinen o defequen dentro de la jornada escolar podrán lavarse y cambiarse de ropa, de forma autónoma, supervisados por el apoderado o funcionario a cargo, previamente autorizado.
4. Si presentan dificultades para realizar de manera autónoma el cambio de ropa, el profesor jefe, educadora o asistente de aula, alguno de ellos, podrá ayudar al estudiante a que pueda hacerlo con el objeto de apoyar el desarrollo progresivo del estudiante. Estas operaciones siempre deberán ser supervisadas por otro adulto.
5. En el caso que el estudiante presente necesidades educativas especiales permanentes u otra condición que le impida realizar por sí mismo el cambio de ropa, se procederá de igual forma, pero el cambio de ropa lo podrá realizar uno de los funcionarios del establecimiento señalados, siempre bajo la supervisión de otro adulto.

### **En el caso de uso de pañales y muda:**

Para el caso de aquellos estudiantes que usen pañales el equipo educativo deberá informar al apoderado la forma en que se realizan los procesos de muda e higiene después que niños y niñas orinen y/o defequen.

Los niños/as que comienzan su proceso de control de esfínter serán apoyados por los adultos a cargo, tanto en el hogar como en el establecimiento, en la adquisición progresiva de esta función, manteniendo comunicación sobre la manera de motivarlos y reconocer sus avances. Es responsabilidad de las familias apoyar y colaborar para el logro de los aprendizajes en niños/as.

Cuando esto ocurra, la familia tendrá la responsabilidad de enviar las mudas de ropa necesarias para su cambio.

En ningún caso se podrá prohibir o condicionar el ingreso del niño/a, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por la falta de ropa de cambio y/o el uso de pañales.

### **Etapa previa al proceso de muda**

1. Es importante que los funcionarios a cargo resguarden que en el lugar donde se realice la muda tenga una temperatura adecuada y un basurero en buenas condiciones y cercano al mudador.

2. Antes de la muda o cambio de ropa preparar las pertenencias del niño/a junto con todos los artículos de aseo que se requiere: pañal, ropa y toalla desechable y dejarlas al alcance de la mano encima del mudador.

### **Ubicación en el mudador**

3. Ubicar al niño/a en el centro del mudador. Mantener siempre el contacto visual y, al menos, mantener una mano en contacto con el niño/a para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o del abdomen).

### **Realizar la muda**

1. Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos. Luego, ubicar al niño/a dentro de la tineta. Si el niño/a se ha orinado, lavarlo sólo con agua. No es necesario usar guantes desechables. Sin embargo, estarán disponibles en caso de que asistentes de párvulos/educadoras quieran usarlos.
2. Si el niño/a presenta deposiciones, extraerlas de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal con un movimiento que vaya desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, poniendo especial cuidado con las niñas. Posteriormente introducir al niño/a en la tineta, lavarlo/a con jabón líquido y enjuagar muy bien con agua. En esta situación se recomienda usar guantes desechables.
3. Secar al niño/a con toalla desechable, la que se debe eliminar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido utilizados.
4. Si el niño/a no usa pañales y presenta deposiciones, antes de sentarlo en el mudador, poner sobre la superficie toalla desechable con el objetivo de evitar la contaminación de la colchoneta. Otra alternativa es sacarle la ropa al niño/a dentro de la tineta, previo retiro de calcetines y zapatos.

### **Al término de la muda**

5. Si el apoderado lo ha solicitado, administrar crema cicatrizante antes de poner el pañal.
6. Ponerle al niño/a el pañal, la ropa y los zapatos y llevarlo a la sala de actividades.
7. Elimine el pañal en el basurero inmediato al mudador.

### **Pasos posteriores a la muda**

8. Desinfectar el mudador rociando alcohol y pasar posteriormente una mota de algodón en un solo sentido (de arriba abajo o de derecha a izquierda) y luego eliminar en el basurero.

## Conceptualización

En el contexto escolar cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su vida. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulso.

La intervención que se realiza cuando un niño o joven se desregula emocional y conductualmente, tiene por objetivo que éste pueda restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediato de un profesional, el cual va a reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieran.

### Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

### Regulación Emocional

Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003) Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007).

**Trastorno del Espectro Autista (TEA):** Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos

estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

**Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH):** Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración.

**Trastorno de Ansiedad:** Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.

**Trastornos del sueño:** son problemas relacionados con dormir. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.

**Depresión Infantojuvenil:** es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.

**Niños, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos:** podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre

otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

### **Estrategias de prevención**

1. **Conocer a los estudiantes**, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

**a. Estudiantes con condición del espectro autista**, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017). Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta (Llorente, 2018)

También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5). Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones.

**b. NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos**, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

c. **Estudiantes con abstinencia al alcohol**, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

d. **Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta**, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.

e. **Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad**, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

**2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.** Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional.

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de **conocer (y observar) a nuestros estudiantes**, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación. También, minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, poniendo alfombra en patas de sillas y mesas, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

**3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.** La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos del cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal, enfermedad crónica del estudiante, y escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad.

#### **a. Entorno físico**

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.

- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.

- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.

- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y/o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.

- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.

- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.

- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

#### **b. Entorno social**

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.

- Mantener una actitud tranquila.

- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.

- No juzgar ni atribuir ‘automáticamente’ mala intención.

- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.

- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.

- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

**4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano**, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

**5. Facilitarles la comunicación**, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

**6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso** en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada

caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

**7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales**, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar.

**8. Enseñar estrategias de autorregulación** (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades. Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son “extremas”, por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

**9. Diseñar con anterioridad reglas de aula**, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

### ***Etapas de Intervención***

**Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.**

**Responsables:** Profesor o profesora a jefe y/o de asignatura, Inspectores, Equipo PIE, Equipo Convivencia Escolar (quien se encuentre a cargo del estudiante)

**Tiempos:** Durante la jornada escolar

#### **Acciones:**

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

- permitirle utilizar objetos de apego, si los tiene.

- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente. En los niveles de 1° a 4° básico será el profesor de apoyo el encargado de

acompañar al estudiante durante el periodo que se encuentre fuera de la sala y/o el que lo acompañe a un lugar que le facilite el manejo de la ansiedad y le permita autorregularse. En caso que en el momento de la desregulación se encuentre en la sala un educador o psicólogo PIE, serán ellos quienes darán la primera atención al estudiante. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula. En los niveles de pre kínder y kínder podrá ser la asistente de párvulo quien acompañe al niño o niña o en caso que se encuentre en sala podrá ser la educadora PIE. En los niveles de 5° a octavo se permitirá al estudiante salir solo, pero se informará a inspección y/o Convivencia Escolar para que ellos observen y monitoreen al estudiante mientras logra autorregularse y reincorporarse a su rutina.

- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

- Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música.

¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido). En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

**Cierre:** El docente a cargo deberá dejar la observación en el libro de clase de lo ocurrido en el área de anotaciones consignándolo como “registro” y se deberá enviar copia de dicha observación al apoderado en el área de mensajería, seleccionado comunicaciones, luego nuevo mensaje, el curso y luego al estudiante. Del mismo modo en el área de mensajería elegir comunicación interna y enviar copia de la observación al Profesor Jefe del estudiante y si corresponde al Educador Diferencial y Psicólogo a su cargo.

### **Etapas de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros**

**Responsables:** Profesor o profesora a jefe y/o de asignatura, Inspectores, Equipo PIE, Equipo Convivencia Escolar (quien se encuentre a cargo del estudiante)

**Tiempos:** Durante la jornada escolar

#### **Acciones**

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

a) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

b) Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala multitaller, sala pie, biblioteca.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

c) Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

• Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ. Podrá ser Profesor Jefe, Educador Diferencial, psicólogo PIE o de Convivencia Escolar (según corresponda), Encargada de Convivencia Escolar

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

• Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del espacio junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Podrá ser Inspector encargado del nivel del estudiante, Profesor Jefe, Educador Diferencial, psicólogo PIE o de Convivencia Escolar (según corresponda), Encargada de Convivencia Escolar.

• Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Podrá ser Inspector General primer ciclo y/o en su reemplazo un inspector del sector en donde ocurra la desregulación.

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora la cual se encontrará disponible en Inspectoría de ambos ciclos.

d) Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

En el caso de estudiantes que presentan mayor probabilidad de desregulación emocional y conductual por ejemplo estudiantes con cuadros clínicos o de características definidas como, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a sus apoderados y si este podrá o no hacerse presente, estarán establecidos con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especificaran las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de Convivencia Escolar o del Programa de Integración Escolar, en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

**Etapa 3: Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

**Responsables:** PIE – Convivencia Escolar

**Plazos:** Durante la Jornada

**Acciones:**

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización será efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Se contará con un Protocolo de Contención personalizado para aquellos estudiantes que presentan mayor probabilidad de desregulación emocional y conductual por ejemplo estudiantes con cuadros clínicos o de características definidas como, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, en él se considerará para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro) situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNAJ.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de

proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

En caso que el factor desencadenante este asociado a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, será necesaria la articulación con la familia y el centro de salud.

**\* Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.**

**\* En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.**

#### **Etapa 4: Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo**

**Responsables:** PIE – Convivencia Escolar

**Plazos:** 5 días hábiles posterior a la crisis

##### **Acciones:**

Esta etapa estará a cargo de profesionales especialistas capacitados, integrantes del equipo PIE y/o Convivencia Escolar

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia de nuestro colegio.

- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación.

Lo ideal es que este proceso ocurra en un plazo de 5 días hábiles, los cuáles podrían ser prorrogables de acuerdo a las características del estudiante involucrado. El encargado de acompañar en el proceso de reparación podrá ser el Encargado de Convivencia Escolar,

psicólogo de Convivencia Escolar o PIE, Profesor Jefe y/o educador diferencial, esto dependerá del nivel de confianza y cercanía del estudiante.

- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

- La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

- La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

### **Etapa: Seguimiento y cierre**

**Responsables:** Encargado de convivencia escolar

**Plazos:** 12 días hábiles contados desde que se tuvo conocimiento del hecho

### **Acciones**

En caso de haber alcanzado una Desregulación en etapa 2 o 3 se deberá consignar entrevista con apoderado, especialista PIE o Convivencia Escolar y Profesor Jefe que establecerá compromisos por cada una de las partes, con el objetivo de evitar posibles desregulaciones por parte del estudiante.

Se elaborará informe con los acuerdos conjuntos establecidos en la etapa 4, el cuál será presentado a Profesor jefe, de asignatura e inspectores que estén directamente involucrados con el o la estudiante.

El siguiente Protocolo tiene la finalidad de regular el uso de las tics en el espacio educativo y las relaciones e interacciones a través de medios digitales.

Definiremos como Convivencia Escolar Digital al conjunto de conductas e interacciones que mantengan los miembros de la Comunidad Educativa a través de diferentes medios digitales de comunicación.

Como objetivo a largo plazo esperamos contribuir en la formación de ciudadanos digitales capaces de reconocer sus derechos y responsabilidades en el entorno digital, identificar riesgos y/o situaciones que vulneren su seguridad y que además logren equilibrar el uso de medios digitales en su vida dando tiempo a otras formas de entretenimiento e interacción con sus pares.

Regular esta temática a través de este Protocolo se fundamenta principalmente en el aumento sustantivo del uso de celulares y la conexión de ellos a internet. De acuerdo a los últimos estudios en nuestro país el 87% de los niños entre 9 y 17 años tiene un celular con acceso a internet, de ellos el 58% afirma utilizarlo todos los días en el colegio y el 92% todos los días en sus casas.

Con respecto al uso, el mayor tiempo está destinado a ver videos (YouTube, Instagram, TikTok, Vine, Vimeo, etc.), jugar en internet, ver series y/o películas (Netflix, YouTube, otras plataformas) Por lo tanto se hace necesario educar, regular y mediar en su uso.

Por otra parte, utilizar indiscriminadamente el celular e internet sin regulación expone principalmente a los estudiantes a una serie de riesgos, de acuerdo al estudio Kids Online Chile 2022. La relación de niños, niñas y adolescentes, con el mundo digital UNICEF-MINEDUC (2023), el 54% de los niños señalan haber vivido una situación en internet que les haya hecho sentir mal y el 36% señala haber sido víctima de malos tratos por algún compañero de colegio.

De acuerdo al mismo estudio, los tiempos de conexión de los niños y niñas en edad escolar varía entre 2 a 4 horas de uso diario, por lo tanto, urge mediar y educar en este aspecto.

## **Regulaciones**

En presente Protocolo se establecerán de manera centralizada todas las normas presentes en nuestro Reglamento Interno que se enmarcan en el uso de medios digitales y relaciones interpersonales a través de ellos.

### **- Relaciones Interpersonales a través de medios digitales o no presenciales.**

Se establecen como medios de comunicación entre funcionarios de nuestro colegio las siguientes alternativas: Correo electrónico, plataforma digital appoderado.com, llamados telefónico, Red social Whatsapp (voluntario)

Se establece que entre estudiantes los medios de comunicación serán libres, es decir, podrán comunicarse entre pares y amigos a través de la plataforma que ellos prefieran, siempre manteniendo criterios de sana convivencia. En caso de faltas a ella el colegio intervendrá aplicando los protocolos correspondientes según sea la falta.

Se establecen como medios de comunicación entre profesores y apoderados de nuestro colegio las siguientes alternativas: App appoderados, Llamado telefónico, Correo electrónico, eventualmente un profesor de manera voluntaria y no como medio oficial, podría establecer comunicación con sus apoderados a través de Whatsapp, esto únicamente con fines pedagógicos

Se establecen como medios de comunicación entre profesores y estudiantes de nuestro colegio las siguientes alternativas: App appoderados, Llamado telefónico, Correo electrónico, eventualmente un profesor de manera voluntaria y no como medio oficial, podría establecer comunicación con sus estudiantes a través de Whatsapp, esto únicamente con fines pedagógicos.

Se establecen como medios de comunicación entre colegio y apoderados de nuestro colegio las siguientes alternativas: App appoderados, Llamado telefónico y Correo electrónico.

Se establecen como medios de comunicación entre colegio y estudiantes de nuestro colegio las siguientes alternativas: App appoderados, Llamado telefónico y Correo electrónico.

### **- Uso de celulares**

#### **Límite de edad**

Sólo será permitido en estudiantes desde sexto a octavo básico, los estudiantes de Prekínder a quinto básico no tienen permitido portar celulares dentro del colegio.

Los estudiantes de sexto a octavo que decidan en conjunto con sus familias traer su celular, deberán tenerlo marcado con nombre, apellido y curso, ya que permanecerá en una caja cerrada y ante cualquier situación de emergencia cada dispositivo debe ser fácil y rápido de identificar. Este requisito es indispensable para su uso.

#### **Límite de uso**

Se implementarán recreos libres de pantallas y espacios libres de pantallas, sólo será permitido su uso durante el recreo de 13:10 a 14:00 y únicamente podrá ser usado en el patio de los cursos de 6° a 8°.

Para lograr este propósito, cada curso tendrá una caja en donde los alumnos deberán depositar sus celulares, el plazo será entre 08:00 y 08:15, luego esta caja quedará almacenada con llave y entregada a las 13:10.

Cada curso deberá tener un encargado que recoja los celulares y acuda a inspección a entregarlos.

Los estudiantes que lleguen atrasados después de las 8:15 deberán depositar su celular en una caja especial que se encontrará en inspección y serán entregados a los alumnos a las 15:30hrs.

Durante el horario de talleres (15:30 a 17:15) el uso de celular quedará a criterio del docente a cargo y en concordancia con el objetivo del taller.

#### **Uso pedagógico**

Los docentes de los niveles de sexto a octavo podrán eventualmente dar un uso pedagógico a los celulares, como búsqueda de información, uso de aplicaciones didácticas, uso de la plataforma appoderado, uso de formularios o pruebas en línea etc. Este uso deberá ser informando con anticipación a Convivencia Escolar, para garantizar un acceso igualitario a la tecnología otorgando a aquellos estudiantes que no tengan celular algún dispositivo que les permita realizarla actividad bajo las mismas condiciones.

#### **Salidas pedagógicas**

Las salidas pedagógicas serán instancias en donde estará permitido el uso de celulares, todos los estudiantes de quinto a octavo que tengan celular, podrán llevarlo, esto en consideración que el celular además de servir en casos de emergencia, puede permitir a los estudiantes dejar registro de su visita con videos, fotografías, escritos o audios.

El uso del celular en el espacio visitado estará sometido a las normas propias del lugar de la visita, por ejemplo, mantener en silencio, apagado, no grabar, no fotografiar o prohibición de uso, estas deberán ser cumplidas en su totalidad. Por otro lado, aun cuando no se

encuentren dentro del establecimiento los estudiantes deberán respetar las normas de convivencia digital estipuladas en nuestro reglamento.

### **Incumplimiento de uso**

En caso que un estudiante no cumpla con las disposiciones antes señaladas se procederá de la siguiente forma:

Ante el primer incumplimiento se le solicitará su celular, este será llevado a Inspectoría y devuelto al mismo estudiante al término de la jornada (15:30hrs), de esto se dejara registro en la hoja de vida del estudiante como anotación negativa.

Cuando el estudiante incumpla por segunda vez las disposiciones señaladas, se le solicitará su celular, este será llevado a Inspectoría y devuelto de manera personal a su apoderado con quién se mantendrá una entrevista para establecer un compromiso de buen uso, de esto se dejara registro en la hoja de vida del estudiante como anotación negativa.

En caso que la conducta ocurra nuevamente se le solicitará su celular, este será llevado a Inspectoría y devuelto de manera personal a su apoderado con quién se mantendrá una entrevista en donde se le solicitará no volver a enviar al estudiante con celular al colegio ya que él no es capaz de ajustarse a las normas establecidas.

### **- Uso pedagógico de tics**

Como colegio parte de nuestro compromiso con la educación es formar a nuestros estudiantes de manera integral.

Actualmente la formación de habilidades para el siglo xxi es fundamental para la inserción de nuestros estudiantes en la sociedad, la habilidad de “Alfabetización en tecnologías digitales de la información”, permite que ellos accedan a información, manejen información y utilicen tecnologías para obtenerla. Es por ello, que en cada asignatura y de manera transversal existirán múltiples actividades pedagógicas en donde el uso de la tecnología sea necesario para su desarrollo.

Bajo esta lógica el uso pedagógico de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) se regulará de la siguiente manera

#### **Sala de Computación**

Ésta sala corresponde al espacio físico dentro del establecimiento acondicionado para ofrecer tanto a estudiantes como profesores todas las herramientas necesarias a nivel informático y/o computacional con fines pedagógicos.

Su uso se deberá coordinar previamente con la Profesora de Computación, quién evaluará la disponibilidad del espacio.

Las normas de este espacio son las siguientes:

- a.- No entrar al laboratorio hasta que el docente a cargo lo indique
- b.- Deben ingresar sólo con los implementos solicitados, evitando el ingreso de artículos no permitidos.
- c.- Mantener el orden y conductas preventivas, con el fin de evitar accidentes
- d.- No consumir ningún alimento o bebestible.
- e.- Escuchar y seguir cuidadosamente las instrucciones del docente

#### **Uso de la web para búsqueda de información en casa**

Todo docente podrá solicitar a sus estudiantes la búsqueda de información en la web con fines pedagógicos, eventualmente podría ser como complemento a un contenido ya trabajado en clases, en este caso el docente indicará la página web específica y/o plataforma en donde se encuentre la información o la página estará sugerida en los textos de estudio. También es posible que un docente, utilizando la estrategia de aula inversa, entregue a sus estudiantes páginas web o plataformas digitales para que el llegue a la clase ya con una aproximación al contenido.

Por otro lado, en caso de trabajos de investigación el docente podrá sugerir algunas páginas web, pero será el estudiante quién deberá investigar libremente y luego seleccionar las fuentes que utilizará para su investigación.

### **Plataformas y canales**

La principal plataforma de uso pedagógico será la aplicación appoderado.com, a través de la cual los estudiantes tendrán acceso a:

- su horario de clases
- Calendario de pruebas y actividades
- Calificaciones sumativas y formativas
- Asignación de tareas a través de aula virtual

### **Uso del proyector y otros recursos**

Cada sala de nuestro establecimiento cuenta con proyector, el cuál puede ser utilizado de manera libre en cada una de las clases que el profesor lo requiera. Eventualmente los estudiantes también podrán apoyar sus presentaciones o trabajos haciendo uso de el.

Además, la biblioteca CRA cuenta con computadores disponibles con internet para uso de los estudiantes durante recreos, hora de almuerzo o después del horario de clase, previa coordinación con el encargado de CRA parlantes, adicionalmente cuenta con parlantes para uso en sala, los cuales deberán ser solicitados por el docente a cargo.

### **- Faltas asociadas a la Convivencia Escolar Digital**

Las siguientes faltas se encuentran presentes en nuestro Reglamento Interno y tienen directa relación con acciones que atenten contra la Sana Convivencia Digital. Estas se categorizan según su tipo:

#### **Interrupción del normal desarrollo de la clase**

Hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos con su celular o tablet.

Realizar o atender llamadas en horarios de clases

#### **Comunicación Interna y/o externa**

Recibir y/o enviar mensajes, en horario de clases

Chatear o postear durante el desarrollo de la

Acceder a internet para usar Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, o cualquier otra red social similar

#### **Uso inadecuado en tiempo y espacio**

Portar y/o utilizar un celular perteneciendo a cursos de prekínder a quinto básico

No poner el Celular en la caja de almacenamiento.

Utilizar el celular en clases y/o recreos restringidos.

Utilizar el celular en espacios comunes en donde su uso no este permitido, como patio techado, pasto, biblioteca, baños, camarines.

#### **Uso ético de la información**

Utilizar información de internet sin respetar la fuente.

Recibir y/o enviar mensajes, para copiar en pruebas o evaluaciones.

Acceder a internet para indagar sobre temas que atenten contra la sana convivencia escolar

#### **Resguardo a la identidad, integridad y privacidad de la comunidad**

Portar o descargar en sus equipos audios, videos y/o imágenes de tipo pornográfico y exhibir a sus pares.

Grabar audio y/o videos de compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento.

Fotografiar a compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento.

Subir dichos audios, videos, imágenes o fotos a cualquier tipo de red social.

Crear perfiles de confesiones o similares para divulgar información, burlas o imágenes de cualquier miembro de la Comunidad Educativa enviados por otras personas de manera anónima.

Transgredir la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares u otras personas, por medio del grooming y el cyberbullying, de la creación de memes, entre otras formas de agresión y ofensa.

De cada una de estas faltas quedará registro en la hoja de vida del estudiante, la graduación de ellas se encuentra consignada en nuestro Reglamento Interno desde leve a gravísima, pudiendo ser necesaria la activación de algún otro Protocolo contenido en este Reglamento.

**REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2022-2025  
COLEGIO GEORGE WASHINGTON**

Nota: En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “la directora “el docente”, “el estudiante”, “el Profesor”, “el Apoderado”, “” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo.

De acuerdo a la norma de la Real Academia Española, el uso del masculino se basa en su condición de término genérico, no marcado en la oposición masculino/femenino; por ello se emplea el masculino para aludir conjuntamente a ambos sexos. Este uso evita además la saturación gráfica de otras fórmulas, que puede dificultar la comprensión de lectura y limitar la fluidez de lo expresado.

**TÍTULO PRELIMINAR: INTRODUCCIÓN**

La Corporación Educacional; Colegio George Washington se fundó en marzo del año 1980, a contar del año 2014 se ubica en Echeverría 935, en la comuna de Independencia, con una matrícula aproximada de 792 alumnos, cuenta con 2 cursos por nivel de Pre Kinder a 8° Básico. Nuestro colegio se ha destacado por fomentar la inclusión, ya que abre sus puertas a la comunidad, apoyando y guiando el proceso de inserción tanto de alumnos extranjeros como de alumnos con discapacidades físicas y psicológicas, para ello desarrolla un Programa de Integración Escolar (PIE) los cuales son fortalecidos, primeramente, con la formación del vínculo afectivo y el conocimiento pleno de cada uno de nuestros alumnos. De esta forma el trabajo docente y profesores diferenciales se unen con el mismo objetivo, contribuir a la formación de personas íntegras.

Las acciones promovidas desde el Área Gestión Pedagógica están focalizadas en apoyo al desarrollo de los estudiantes.

Las acciones promovidas desde Convivencia Escolar están focalizadas en atender a cada uno de los grupos que integran la Comunidad Educativa y la relación entre ellos, teniendo como centro principal el desarrollo de los estudiantes en un ambiente de respeto y libre de violencia.

Estas acciones se fortalecen desde todas las áreas que componen la comunidad educativa, así como Liderazgo y Recursos.

El desarrollo de las actividades pedagógicas y el esfuerzo de toda la comunidad por lograr los objetivos ha permitido alcanzar la categoría Medio y destacado con Excelencia académica del 100% por los años 2020– 2021, 2022-2023 otorgada en función de los resultados educativos en el aspecto académico e indicadores complementarios, que establece estándares nacionales y criterios específicos, los cuales categorizan a los establecimientos educacionales adscritos al

régimen SEP. (Subvención escolar preferencial) ley que entrega recursos del Estado para mejorar la equidad y calidad educativa de los establecimientos.

El presente Reglamento, tiene como objetivo establecer normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar en el Colegio George Washington, reconocido oficialmente por Resolución exenta N°011784 del 31/10/1980 que imparte educación en los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica.

Su elaboración se basa en las normas establecidas por el Ministerio de Educación mediante el decreto 67 del 2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para estudiantes de educación regular. El decreto mencionado actualiza la normativa que regulaba estos temas (derogando los decretos 511/97, 112/99, 83/01) y responde a una necesidad relevada por distintos actores del sistema escolar, de facilitar las condiciones necesarias para que en cada establecimiento y sala de clases se promuevan procesos de evaluación formativa con un fuerte sentido pedagógico. Entrega las disposiciones con respecto a la evaluación, calificación y promoción escolar y en coherencia con nuestro Proyecto educativo institucional el cual se concentra en la formación integral del estudiante.

Su actualización es el producto del análisis participativo y consensuado del Equipo Directivo y docentes, bajo la mirada de convertir las instancias evaluativas en aprendizajes de calidad. Este reglamento será ajustado a inicios del año 2023.

## **TÍTULO I. NORMAS GENERALES**

### **ARTÍCULO 1º**

En conformidad a la legislación establecida por el Ministerio de Educación, en los siguientes Decretos: Decreto Exento N°107/2003, que regulan la evaluación y promoción de los alumnos y alumnas de Educación General Básica. Decreto exento 628/2016 Aprueba programas de estudio de séptimo y octavo año de educación básica. Decreto 79/2004 regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad, Decreto 83/2015 Diversificación de la Enseñanza, Decreto 170/2009 que regula el Programa de Integración escolar, Decreto 481/2018, que aprueba Bases curriculares de la Educación Parvularia. Decreto exento 1126/2017: Reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos para el ingreso de la educación Parvularia; artículo primero. Decreto exento 373/2017 establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de educación Parvularia y Primer año de educación básica.

En lo referido a Planes y Programas de 1º a 6º Educación Básica, se ciñen a lo dispuesto por el Decreto N°2960 / 2012, Decreto 1265 /2016 de 7º y 8º año. Que fija un marco normativo mínimo y flexible, delegando en la Dirección de los Establecimientos educacionales, la facultad de determinar la administración y los criterios técnicos pedagógicos inherentes al proceso de evaluación, por acuerdo del Consejo de Profesores, la Dirección del Colegio George Washington ha determinado las siguientes normas que regirán a contar del año 2020.

### **ARTICULO 2º**

Los estudiantes tienen derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, basado en normas mínimas nacionales las que propenderán a elevar la calidad de la educación.

El periodo escolar en el establecimiento será semestral, dividiéndose en primer y segundo semestre de acuerdo al calendario escolar del Ministerio de Educación.

Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudios con un número determinado de calificaciones como así también, en las diversas experiencias formativas ofrecidas por el colegio, conforme al propósito de formar integralmente a sus alumnos.

El Reglamento de Evaluación y Promoción y todos los aspectos administrativos complementarios, se darán a conocer:

- Al inicio del año lectivo, a los apoderados, por medio de la entrega de un documento para cada familia en primera Reunión de Padres y Apoderados.

- A los alumnos a través del desarrollo de actividades realizadas en horas de Consejo de Curso dirigidas por el Profesor Jefe durante el mes de Marzo y Publicación en Página web del establecimiento.

El consejo de profesores podrá someter el presente reglamento a revisión y modificación cada año y cuando los cambios en el sistema educativo justifiquen dicha acción.

Una copia de este documento se envía al Departamento Provincial de Educación correspondiente, para su información.

Para efecto del presente decreto se entenderá por:

- Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- 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.
- 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.
- 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.
- Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

## **TITULO II DE LA EVALUACIÓN**

### **ARTICULO 3°**

Para las disposiciones de este Reglamento, se define la evaluación, como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre la enseñanza y aprendizaje, permitiendo tomar decisiones con miras a mejorar el proceso educativo en todas sus dimensiones, principalmente sobre los factores o condiciones que influyen en la calidad y logro de aprendizajes de los alumnos potenciando los procesos bajo la inclusión y diferenciación. Se evaluarán las siguientes áreas de desarrollo: Área Formación ética – Área Crecimiento y Autoafirmación personal – Área de la Persona y su entorno y Área de Apoyo familiar.

Se utilizarán para su evaluación los siguientes conceptos: Siempre – Generalmente – Ocasionalmente y Nunca. La evaluación la hará el Profesor Jefe anualmente utilizando algunas de las siguientes técnicas de registro:

- Registro de observaciones en la hoja de vida del alumno
- Registro de Inspectoría y/o Convivencia escolar.

Se entregará anualmente un informe de estas evaluaciones a los padres y apoderados. no obstante, el apoderado podrá solicitarlo cuando lo requiera.

### **ARTICULO 4°**

La evaluación puede tener diferentes características de acuerdo a los objetivos que persiga. Dada la necesidad de un nuevo enfoque de Evaluación, en un sistema educativo cuyo propósito final es la formación integral del alumno y el aprendizaje o logro de los objetivos propuestos en el plan de estudio; es que nuestro Establecimiento incluye las siguientes estrategias de evaluación; diagnóstica, formativa, sumativa y diferenciada. Las evaluaciones responderán a diferentes tipos y modalidades, de acuerdo al momento en que se apliquen.

- a. **Evaluación Diagnóstica o Inicial:** Permite conocer y configurar un panorama real y actualizado de las condiciones de los alumnos, sus necesidades y aprendizajes previos. Esto permite al docente realizar modificaciones específicas en los componentes de la enseñanza, en función de las necesidades detectadas. Esta evaluación será realizada al inicio del año escolar durante las dos primeras semanas de marzo, debiendo registrarse su resultado mediante un concepto que refleje el logro del estudiante. El resultado de esta evaluación deberá ser informada a los estudiantes y a los apoderados en reunión.
- b. **Evaluación Formativa:** se refiere a un conjunto de herramientas y estrategias que son utilizadas por los docentes durante el proceso de enseñanza - aprendizaje para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, tiene por objetivo proporcionar información para la mejora de aprendizajes y compromete la implementación de estrategias de **retroalimentación** ya que contribuye a que el estudiante reconozca sus fortalezas y/o Esta evaluación se centra más en los procesos educativos que en los resultados. En relación al Profesor y su enseñanza, las evaluaciones formativas ofrecen valiosa información para hacer ajustes al diseño del aprendizaje, actividades, recursos y organización del tiempo y del espacio de enseñanza.

Estas evaluaciones formativas se realizarán durante los 2 semestres a través de diversos instrumentos como: Preguntas abiertas. Trabajos prácticos, experimentación, demostración de procedimientos, técnicas y habilidades específicas, Exposiciones, debates u otros. Trabajos de Investigación, Informes, Disertaciones, Presentaciones en PPT, Formulación y realización de proyectos, Dramatizaciones, coreografías u otros similares, Revisión de tareas, cuadernos y guías, Interrogaciones orales. Los resultados de estas evaluaciones serán registrados usando los conceptos OL (objetivo logrado) OAD (objetivo en alto desarrollo) OBD (objetivo en bajo desarrollo) ONL (objetivo no logrado).

En este contexto, la retroalimentación es parte fundamental de cada proceso evaluativo, pues permite que los estudiantes cuenten continuamente con información sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje que los ayuden a avanzar y facilita al docente ir adecuando la enseñanza a partir de una reflexión sobre el impacto de los procesos de enseñanza que lidera con sus estudiantes.

- c. **Evaluación Sumativa:** que se realiza al término de un ciclo, periodo, unidad de aprendizaje, permite verificar, los aprendizajes logrados y no logrados, asignando una calificación y tomar las decisiones que correspondan respecto de ellos al final de un periodo escolar. Asu vez la nota sumativa de termino de proceso puede ser tributada por una serie de evaluaciones acumulativas que se realizan durante el proceso.
- d. **Evaluación final:** Da cuenta del nivel de dominio de los aprendizajes alcanzados al termino de cada semestre, esta evaluación contribuye a un balance general de los conocimientos y/o habilidades desarrolladas, permitiendo al docente identificar cuantitativamente los diferentes estándares de aprendizaje presentes en el curso. Esta evaluación será realizada mediante un instrumento que cumpla con los estándares mínimos, ya sea un instrumento interno o externo.
  - Todos los instrumentos de evaluación deberán ser registrados en planificaciones por el docente de cada asignatura, anexar una tabla de especificaciones según formato establecido, incluyendo rúbricas, listas de cotejo y escalas de apreciación u otras, además de las adecuaciones realizadas por el Profesor a las evaluaciones junto al equipo PIE, con tablas de especificaciones.
  - Los alumnos y alumnas conocerán el resultado de sus evaluaciones antes de rendir una nueva prueba.
  - En reflexiones pedagógicas o reuniones por departamento se establecen instancias en que los docentes analizan las evidencias evaluativas de los estudiantes y reflexionan sobre los niveles de aprendizaje que muestran, de modo de analizar tanto la calidad de la evidencia y cómo mejorarla, como de inferir los procesos de aprendizaje de los estudiantes a partir de estos desempeños y compartir propuestas de cómo seguirlos apoyando.

- El trabajo colaborativo entre docentes para generar procesos de diseño y revisión de las evaluaciones que permitan resguardar y fortalecer su desarrollo profesional y apoyo mutuo.
- Los talleres JEC, promediarán sus evaluaciones las que tributarán en una calificación semestral en la asignatura afín.

#### **ARTÍCULO 5°**

En cuanto a la diversificación de la evaluación buscamos responder adecuadamente a las distintas necesidades y características de los estudiantes de modo que puedan mostrar lo que han aprendido. En coherencia con un enfoque de inclusión y valoración de la diversidad, se busca transitar desde una noción de diferenciación de la enseñanza y de la evaluación que va más allá de estudiantes con necesidades educativas especiales para abordar lo que necesitan todos los estudiantes, considerando su multiplicidad de intereses, niveles de aprendizaje, formas de aprender y características –culturales, sociales, emocionales, entre otras. Esto implica que los procesos de aprendizaje y evaluación pueden ser diferentes, pero siempre considerando que los objetivos refieran a metas comunes para todos.

Se promueve la participación activa de los estudiantes en actividades que fortalezcan el pensamiento crítico, elección de temas sobre los cuales les interese realizar una actividad, sugerir formas en que presentarán sus trabajos, aplicación de la autoevaluación y coevaluación y variadas formas de evaluar.

#### **ARTICULO 6°**

En la asignatura de Educación Física, Artes, Música y Tecnología existirá una evaluación diferenciada para aquellos alumnos que presenten dificultad para desarrollar actividades físicas o sufran una enfermedad. Para tal efecto, el apoderado deberá presentar en Inspectoría un certificado médico que indique afección o lesión que aqueja al alumno. Además, indicará qué ejercicios no son recomendables. El alumno deberá realizar trabajos teóricos sobre el contenido de la clase realizada por el profesor, que serán evaluados en reemplazo de la actividad física. Según lo anterior, la exención de calificación no procede, en ningún caso.

Los alumnos que no presenten certificado médico y se niegue a realizar actividades físicas será calificado con la nota mínima, previa conversación con el apoderado.

#### **ARTICULO 7°**

Al término de cada semestre se realizará un Consejo de Evaluación tendiente a mejorar el proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

Al final del primer semestre se realizará un estudio de caso donde se analiza la situación de los estudiantes en riesgo de repitencia y se establece un plan de apoyo a través de tutorías y Apoyo pedagógico para mejorar sus logros académicos. Este apoyo deberá ser efectivo inmediatamente al inicio del segundo semestre.

### **TITULO III DE LA CALIFICACION**

#### **DE LAS CALIFICACIONES PARCIALES:**

#### **ARTICULO 8°**

Las evaluaciones sumativas parciales deberán ser congruentes con los Objetivos de Aprendizaje establecidos en los programas de estudio y las situaciones de aprendizaje planteadas por el profesor.

Los alumnos serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio utilizando la siguiente escala numérica: la calificación mínima será 2,0 y corresponderá a la ausencia total o demostración de no logros de aprendizaje o dominio de contenidos.

Por el contrario, la calificación 7,0 (siete coma cero), será la máxima y corresponderá un 100% de logros de aprendizajes o dominio de contenidos.

La calificación mínima de aprobación será 4,0 (cuatro coma cero), teniendo para ello que lograr al menos un 60% de los objetivos de la evaluación.

#### **ARTÍCULO 9°**

El promedio semestral, final y general, serán obtenidos con dos decimales, aproximando la centésima a la décima superior o inferior según corresponda.

En el caso de la nota limítrofe semestral 3,9 sube automáticamente a 4,0

#### **ARTÍCULO 10°**

En los casos que el rendimiento no aprobatorio de los grupos cursos sea superior al 40%, se procederá a revisar el instrumento aplicado, retroalimentar los contenidos deficitarios y luego aplicar una segunda evaluación de los mismos contenidos y habilidades tratados, a los estudiantes que obtuvieron nota insuficiente, para optar a nota promedio de las dos evaluaciones, antes de consignar las notas en el libro de clases.

#### **EN EL CASO DE LA INASISTENCIA A PRUEBAS O EVENTOS EVALUATIVOS EN GENERAL:**

#### **ARTICULO 11°**

- a. La ausencia del estudiante a dicha evaluación sumativa, deberá ser justificada personalmente por el apoderado, en forma escrita o presentación de certificado médico el mismo día o el siguiente de la evaluación, deberá registrar esta justificación en Inspectoría, quienes darán aviso al profesor jefe o de asignatura que corresponda.
- b. Será el profesor de la asignatura quien velará por la aplicación de la prueba el día en que el o la estudiante se reintegre a clases o en la fecha que considere pertinente.
- c. En la eventualidad que el estudiante se presente a clases sin la justificación personal del apoderado o no asista a rendir la evaluación en la segunda oportunidad, en el lugar y horario fijado por el docente respectivo deberá:

Rendir la prueba en el nuevo horario establecido por el profesor, obteniendo como nota máxima un 4,0

- d. En caso que el alumno se niegue o no se presente a rendir la evaluación atrasada en este nuevo horario, se hará acreedor de la nota mínima (2,0). La situación deberá quedar registrada en el libro virtual, registro de observaciones (apoderados)
- e. La entrega, por parte del estudiante de un instrumento o acción evaluativa en blanco y/o la negativa a responder, lo hará merecedor de una calificación correspondiente a la nota mínima 2,0. La situación deberá quedar registrada en el libro virtual, registro de observaciones (apoderados)
- f. El alumno que sea sorprendido copiando y/o compartiendo sus conocimientos en un evento evaluativo, se le requisará la prueba y será interrogado al término de la evaluación o durante la jornada, el profesor registrará en el Libro de clases la falta en que ha incurrido. Se entiende como falta grave del reglamento interno de Convivencia escolar.
- g. En la entrega de los trabajos de investigación u otros, el alumno deberá respetar los plazos establecidos por el docente. En caso contrario, la evaluación quedará sujeta a las determinaciones expresadas por el profesor ante todo el curso, en el momento en que entrega las indicaciones para realizar la actividad.
- h. Los docentes deberán hacer llegar a la UTP, al menos una semana previa a asignar la tarea o trabajo calificado a los estudiantes, la rúbrica, pauta de cotejo de la actividad que aplicarán.

#### **ARTICULO 12°**

Las asignaturas de Religión y Orientación serán evaluadas con los siguientes conceptos:

Muy Bueno MB (6.0 a 7.0) Bueno B (5.0 a 5.9) Suficiente S (4.0 a 4.9) Insuficiente I (1.0 a 3.9) y no incidirá en su promoción y serán informadas a los Apoderados junto a las demás asignaturas del Plan de estudios.

### **ARTICULO 13°**

Con el propósito de obtener permanentemente información del progreso de los alumnos, se establece un número mínimo de evaluaciones por asignatura.

#### **Las asignaturas Humanista – Científica**

- a.
  - Lenguaje y comunicación de 1° a 6° año básico registrará 2 calificaciones sumativas, correspondiente a cada unidad de aprendizaje y 1 evaluación final de termino de semestre, además de evaluaciones formativas y acumulativas que determinen según acuerdo de departamento.
  - Lengua y literatura de 7° y 8° año básico registrará 3 calificaciones sumativas y 1 evaluación final de termino de semestre, además de evaluaciones formativas y acumulativas que determinen según acuerdo de departamento.
- b. Matemática registrará 2 calificaciones sumativas, correspondiente a cada unidad de aprendizaje y 1 evaluación final de termino de semestre, además de evaluaciones formativas y acumulativas que determinen según acuerdo de departamento.
- c. Ciencias Naturales registrará 2 calificaciones sumativas, correspondiente a cada unidad de aprendizaje y 1 evaluación final de termino de semestre, además de evaluaciones formativas y acumulativas que determinen según acuerdo de departamento.
- d. Historia, Geografía y C. Sociales registrará 2 calificaciones sumativas, correspondiente a cada unidad de aprendizaje y 1 evaluación final de termino de semestre, además de evaluaciones formativas y acumulativas que determinen según acuerdo de departamento.

#### **Las asignaturas del Área Técnica – artística**

- e. Artes Visuales y Música registrará 2 calificaciones sumativas, correspondiente a cada unidad de aprendizaje, además de evaluaciones formativas y acumulativas que determinen según acuerdo de departamento.
- f. Ed. Física y salud
  - 1° a 4° registrará 2 calificaciones sumativas, correspondiente a cada unidad de aprendizaje y 1 evaluación final de termino de semestre, además de evaluaciones formativas y acumulativas que determinen según acuerdo de departamento.
  - 5° a 8°, registrará 2 calificaciones sumativas, correspondiente a cada unidad de aprendizaje y 1 evaluación final de termino de semestre, además de evaluaciones formativas y acumulativas que determinen según acuerdo de departamento. También se podrá incluir una tercera calificación sumativa atribuible al taller de gimnasia.
- g. Tecnología
  - 1° a 4° registrara 2 calificaciones sumativas, correspondiente a cada unidad de aprendizaje, además de evaluaciones formativas y acumulativas que determinen según acuerdo de departamento.
  - 5° a 8°, registrara 2 calificaciones sumativas, correspondiente a cada unidad de aprendizaje, además de evaluaciones formativas y acumulativas que determinen según acuerdo de departamento. También se podrá incluir una tercera calificación sumativa atribuible al taller de computación.
- h. Orientación-Religión de 1° a 8° Básico tendrán mínimo 3 calificaciones conceptuales.
- i. Las calificaciones representan los aprendizajes logrados y están articuladas con la planificación, en función de los aprendizajes a los que están haciendo referencia: Objetivos de Aprendizajes por unidad, ejes y habilidades. En el caso de un proyecto, se podrían definir y reportar calificaciones acumulativas por cada etapa o producto de dicho proyecto.

## **DE LA INFORMACIÓN DE RESULTADOS.**

### **ARTICULO 14°**

La información sobre el avance educacional de los alumnos y alumnas será entregada a los padres, apoderados y estudiantes, 4 veces al año, a través de las siguientes modalidades:

- Informes publicados a través de la plataforma Appoderado del colegio, la cual se mantiene actualizada por cada docente y esta disponible para cada estudiante y apoderado.
- Informe parcial de calificaciones dos veces por semestre de primero a octavo básico
- Informe semestral de calificaciones al término de cada semestre de Primero a 8° año Básico.
- Las calificaciones serán registradas por el profesor de asignatura en el Libro digital y de acuerdo a los plazos establecidos por reglamento.
- Entrevista con apoderado para análisis de rendimiento del estudiante.

## **DE LAS SALIDAS PEDAGOGICAS**

### **ARTICULO 15°**

- a. Se entiende por salida pedagógica a aquellas salidas que realiza el curso con su profesor o profesora a lugares fuera del establecimiento (cerca o lejos) debidamente planificada e informada a Dep. prov. Estas deben estar acordes a programas de estudio y articuladas por asignatura.
- b. Podrán asistir a la salida pedagógica sólo los estudiantes que cuenten con la autorización firmada por el apoderado o que a solicitud del profesor/a, por las características del niño (a), asistan acompañados por su apoderado o adulto responsable designado por la familia.
- c. Aquellos estudiantes que no cumplan lo solicitado y no asistan a la salida pedagógica, deben asistir de todas formas a la escuela, pues serán igualmente atendidos en el establecimiento.
- d. El docente del curso será el responsable de planificar, organizar y ejecutar las acciones necesarias para la ejecución de su salida pedagógica.
- e. Las salidas pedagógicas son autorizadas únicamente por la Dirección del Colegio.
- f. Para la autorización de salidas, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:
  - Que el Profesor presente a la UTP el formulario de la salida a terreno, con 15 días de anticipación, para coordinar la movilización y su autorización con Dirección, en caso de ser una salida dentro de la región metropolitana.
  - Que el Profesor presente a la UTP el formulario de la salida a terreno, con 30 días de anticipación, para coordinar la movilización y su autorización con Dirección, en caso de ser una salida fuera de Santiago.
  - UTP debe contar con la planificación y justificación de la salida.
  - Que la modalidad de transporte elegida ofrezca garantías de seguridad.
  - El compromiso de acompañamiento permanente por parte de los profesores encargados.
  - La salida pedagógica debe ser articulada por los jefes de departamento de cada asignatura.
  - Las salidas pedagógicas serán organizadas por nivel.
- g. Una salida programada puede ser suspendida por decisión del profesor o por Dirección si considera que no es conveniente efectuarse en ese momento.
- h. Realizada la salida, el profesor responsable informará a la U.T.P. el resultado de la actividad.

## **TITULO IV DE LA PROMOCIÓN**

### **ARTICULO 16°**

- a. Los alumnos de 1° a 8° año de Enseñanza Básica serán promovidos al curso inmediatamente superior, considerando el logro de objetivos de aprendizajes y la asistencia, de acuerdo a lo señalado por los decretos ministeriales vigentes.
- b. Serán promovidos los alumnos de Primero a Octavo Año Básico que hubieren aprobado todas las asignaturas de aprendizaje del Plan de Estudio de sus respectivos cursos.
- c. Serán promovidos todos los alumnos de 1° a 2° y de 3° a 4° año de Enseñanza Básica, que hayan asistido, al menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar.
- d. Serán promovidos los alumnos de Primero a Octavo año, que no hubieran aprobado una Asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de la asignatura no aprobada.
- e. Serán promovidos los alumnos que no hubieran aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior. Para efecto del cálculo se considerarán las calificaciones de las dos asignaturas no aprobadas.
- f. Respecto de la asistencia  
Serán promovidos todos los alumnos de 2° y de 4° a 8° año, que hubieren asistido al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar. No obstante, por razones de salud u otras causales debidamente justificadas el Director del Establecimiento junto al Profesor jefe podrá autorizar la promoción de los alumnos cuyo porcentaje de asistencia sea menor al requerido.
- g. Los alumnos de 1° a Octavo año Básico año que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los puntos de este artículo deberán repetir el nivel correspondiente.

## **DE LA REPITENCIA**

### **ARTÍCULO 17°**

Alumnos que tienen más de dos asignaturas reprobadas sin importar el promedio general.

El Director, del Establecimiento podrá excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del profesor jefe y/o de Asignatura de los alumnos afectados, no promover de 1° a 2° año básico o de 3° a 4° año básico a aquellos alumnos que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudios que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de los aprendizajes en el curso superior.

Podrá también el Director decidir junto al Profesor Jefe y de la asignatura afectada, no promover al alumno que presente un retraso significativo en lectoescritura en relación a los aprendizajes esperados. Dicha situación debe ser fundamentada a través de evidencias tales como: apoyo pedagógico realizado al estudiante e información oportuna al apoderado.

Asimismo, los alumnos con NEE integrados a la educación regular estarán sujetos a las mismas normas antes señaladas en relación con la carpeta de evidencias, adecuaciones curriculares realizadas e informe fundado del equipo de aula, educadora diferencial y profesores jefes de cada curso.

### **ARTICULO 18°**

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, la Jefa de Unidad Técnica- pedagógica, consultando al consejo de Profesores, Profesor jefe, Especialista PIE (en el caso de pertenecer al programa) Inspectoría general y convivencia escolar deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados, para que de manera fundada se tome la decisión de promoción o repitencia de éstos alumnos. Dicho análisis será de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante y su apoderado/a.

A partir de dicho informe y del análisis de los antecedentes recopilados, la Dirección del colegio decidirá si la estudiante repite de curso o es promovida al curso siguiente.

### **ARTICULO 19°**

- a. El colegio deberá, durante el año escolar siguiente, cautelar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos, y estas medidas deberán ser autorizadas mediante la firma de la madre, el padre o la apoderada o apoderado titular.
- b. Esta decisión deberá sustentarse por medio de un informe elaborado por UTP en conjunto con Profesor jefe, Especialistas PIE y otros profesionales de la educación que hayan participado en el proceso de aprendizaje del alumno.
- c. El informe antes mencionado será individual y considerará: el progreso en el aprendizaje durante el año, la magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los del curso y las consecuencias que esto pudiera tener para la continuidad en el curso superior, la situación socioemocional que permita comprender la situación del alumno y ayuden a identificar cual sería la decisión más adecuada para su bienestar y desarrollo integral.
- d. El plan de reforzamiento pedagógico deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año y, en función de las decisiones de promoción y repitencia y los resultados del plan del año anterior. Este plan de reforzamiento podrá modificarse 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 d) Tiempos

### **ARTICULO 20°**

El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de matrícula y tendrá derecho a repetir de curso hasta 2 veces en cualquier nivel escolar de Educación Básica, produciéndose una tercera repitencia, deberá realizar cambio de escenario educativo.

### **ARTICULO 21°**

La evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales, Consejo de Curso y Orientación no incidirá en la promoción escolar de los alumnos.

## **DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

### **ARTICULO 22°**

- a. Ingreso tardío a clases, la Dirección del Establecimiento podrá aceptar en calidad de estudiantes regulares al inicio del Segundo Semestre, a aquellos que, por motivos debidamente fundamentados, no hubiesen podido matricularse en el primer período lectivo. Para los efectos de las calificaciones finales de cada asignatura, y/o actividad de aprendizaje, se considerará el Promedio Aritmético del segundo semestre.
- b. Los estudiantes que ingresan durante el primer semestre, provenientes de un establecimiento educacional que tiene un régimen de evaluación trimestral, deberán presentar un Informe de notas que contemple las calificaciones obtenidas y el porcentaje de asistencia. Además, las calificaciones obtenidas a la fecha de su traslado en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio, deberán ser consideradas para efectos de promoción.
- c. Los estudiantes que se incorporen en forma tardía o que provengan de otro establecimiento deberán realizar una evaluación diagnóstica para aplicar un plan de trabajo o nivelación en caso que sea necesario.
- d. Ausencias a clases por períodos prolongados
- e. En el caso de los estudiantes que se les aplique alguna medida excepcional descritas en el Reglamento Interno (Suspensión Indefinida con derecho a rendir evaluaciones, Reducción de jornada escolar o no renovación de matrícula durante el último trimestre),

se les entregará los aprendizajes trabajados y el calendario de pruebas y trabajos, siendo responsabilidad del profesor Jefe la coordinación de su ejecución, previa revisión de UTP.

- f. Finalización anticipada del año escolar.
- g. Se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

En esta regulación se deben indicar los criterios para la promoción de los estudiantes con menos de 85% de asistencia a clases incluyendo los requisitos y modos de operar para promover a los estudiantes.

#### **ARTICULO 23°**

- a. Alumnas en situación de embarazo o maternidad

Las alumnas que durante el transcurso del año escolar enfrenten una situación de Licencia Médica, previamente certificada por embarazo, parto, y/o lactancia, no tendrá la exigencia del 85% de asistencia a clases.

- b. Las alumnas embarazadas tendrán facilidades para rendir sus evaluaciones, de acuerdo a un calendario flexible que resguarde el derecho a su educación y de brindarles apoyo pedagógico especial, mediante un sistema de tutorías realizado por los profesores y en el que podrán participar sus compañeros de clases.

#### **ARTICULO 24°**

- a. En el caso mencionados en el artículo 22 recibirán evaluación especial siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:
  - Porcentaje de asistencia a la fecha igual o superior al 85%
  - Tener evaluado al menos un semestre en todas las asignaturas.
  - El apoderado deberá presentar los siguientes documentos, según el caso:

Documento que acredite viaje al extranjero, certificados médicos, otros.

- Cada una de estas situaciones debe ser solicitada por escrito a la Dirección del Colegio acompañada de la certificación o documentación pertinente.

### **TITULO V DE LAS NORMAS FINALES.**

#### **ARTICULO 25°**

Una vez finalizado el proceso, el establecimiento entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indique las asignaturas de aprendizaje, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Este certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

#### **ARTICULO 26°**

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y la cédula nacional de identidad o IPE de cada uno de los alumnos.

Las Actas y Certificados de estudio se confeccionarán a través del Programa SIGE y se conservará un ejemplar idéntico en el establecimiento. Estas actas deberán ser firmadas por cada uno de los profesores de las distintas asignaturas del plan de estudio que aplica el colegio.

#### **ARTICULO 27°**

Todas las situaciones de evaluación de los alumnos de 1° a 8° año de Enseñanza Básica deben quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por la Secretaría Ministerial Santiago Norte y en última instancia por la División de Educación General.

#### **ARTICULO 28°**

El Ministerio de educación resolverá por intermedio de la Dirección de educación que corresponda, la situación de los estudiantes que hayan realizado estudios en el extranjero, de acuerdo a convenios vigentes. La convalidación de estudios deberá ceñirse a las disposiciones que para estos efectos establecerán dichas Direcciones Provinciales.

## **EDUCACION PARVULARIA**

### **DE LA EVALUACIÓN**

#### **ARTICULO 29**

- a. **La evaluación diagnóstica**, será realizado al inicio del año escolar y para efectos prácticos de programación será diferenciada según nivel.  
PRE KINDER será sobre aprendizajes previos mínimos de los alumnos.  
KINDER Objetivos de aprendizajes logrados el año anterior con el fin de mejorar las deficiencias detectadas y organizar el plan de trabajo.  
Para ambos niveles la información será recogida mediante una lista de cotejo aplicada en la realización de las actividades diarias.
- b. **La evaluación formativa**, se realizará a lo largo del año y su finalidad no es saber necesariamente cuánto “sabe” el párvulo, sino cuáles están constituyendo sus principales logros y dificultades, para con él, generar estrategias para sus avances. No solo compromete al niño, sino que interpela al docente en su enseñanza.
  - Para ambos niveles la información será recogida mediante; bitácora anecdótica, lista de cotejo, Disertaciones, Dramatizaciones, Salidas pedagógicas.
- c. **La evaluación final o sumativa**, se realizará dos veces al año, al término de cada semestre, permite verificar el logro de los OA.
- d. Como colegio se realizan pruebas externas que, a pesar de no desarrollarse siempre desde una perspectiva de evaluación auténtica, nos permiten contar con información valiosa acerca de lo que son, saben, conocen y hacen los párvulos.
- e. Reunidas las evidencias la Educadora debe construir una conclusión evaluativa acerca del desempeño del párvulo, teniendo en cuenta la distancia entre lo que es capaz de hacer y lo que plantea el objetivo de aprendizaje, tomando decisiones pedagógicas respecto de cómo apoyar mejor los aprendizajes de los niños.
- f. La evaluación será representada cuantitativamente en porcentaje de logros y cualitativamente en conceptos. Ambos, en conjunto, aspiran a dar cuenta de los aprendizajes de los alumnos, en cuanto a conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y práctica de valores.

#### **ARTICULO 30°**

Los alumnos serán evaluados en todos los objetivos de aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, que corresponden a la cobertura curricular solicitada para cada nivel por el Ministerio de educación y que orienta el trabajo educativo en tres ámbitos de aprendizaje; Desarrollo personal y social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del entorno.

#### **ARTICULO 31°**

Educación Parvularia obtendrá la información en situaciones cotidianas y funcionales, que se realizan habitualmente. Esto es evaluación auténtica, es decir, correspondencia entre las situaciones reales en las cuales la niña o el niño se expresa o despliega, y el desempeño a evaluar.

#### **ARTICULO 32°**

Los procedimientos e instrumentos de recolección de evidencias que utilizarán en Educación Parvularia son:  
Registros de observación (bitácora) listas de cotejo, escalas de apreciación, autoevaluación, ticket de cierre, prueba externa.

Se completará una planilla de registro de la evaluación formativa según lo trabajado en la unidad o núcleo de aprendizaje. Esta información permitirá una reflexión pedagógica que guíe apoyos, adecuaciones y estrategias de aprendizaje.

#### **ARTICULO 33°**

La autoevaluación en Educación Parvularia será una herramienta que se utilizará clase a clase donde los párvulos podrán individual y colectivamente hacer reflexión y metacognición del trabajo realizado.

#### **ARTICULO 34°**

En Educación Parvularia la retroalimentación se realizará durante las experiencias para el aprendizaje donde se informará al párvulo de sus avances, y desafíos con relación al OA, con un lenguaje acogedor, que valora la diversidad de ritmos y formas de aprender, entregando un refuerzo positivo verbal y concreto de acuerdo a su desempeño.

La retroalimentación se entregará a los Padres y Apoderados a través de un panel de desempeño diario que estará disponible para ser visualizado por ellos.

#### **ARTICULO 35°**

Los conceptos que serán utilizados para registrar los resultados de las evaluaciones serán los siguientes.

Logrado (**L**): Logra el aprendizaje esperado

Por Lograr (**PL**): Aun no logra el aprendizaje esperado

No Evaluado (**NO**): Cuando el educador no ha tenido la posibilidad de evaluar ese desempeño en el niño.

### **DE LA INFORMACIÓN DE RESULTADOS.**

#### **ARTICULO 36°**

En Ed. Parvularia, la información sobre el avance académico de los alumnos y alumnas será entregada a los padres, apoderados y estudiantes, 3 veces al año, a través de las siguientes modalidades:

- Informe diagnóstico general en reunión de apoderados.
- Entrevista con apoderado y alumno al término de cada semestre.
- Informes al hogar al término de cada semestre.

### **DE LA PROMOCIÓN**

#### **ARTICULO 37°**

Para el caso de Educación Parvularia, se considera el porcentaje de asistencia, junto con la madurez y el logro de los objetivos de aprendizaje imprescindible para el nivel inmediatamente superior.

Con respecto a la evaluación de madurez, ésta es aplicada por profesionales del PIE del Colegio. La evaluación tiene por objetivo garantizar que los(as) Alumnos(as) están en condiciones de insertarse óptimamente en los aspectos sociales y académicos en el curso inmediatamente superior.

#### **ARTICULO 38°**

Para el caso de Educación Parvularia se considera el porcentaje de asistencia, madurez y un logro de aprendizajes esperados imprescindible para el nivel inmediatamente superior.

Los alumnos son promovidos de manera automática, desde Primer Nivel de Transición a 2° Nivel de Transición y de éste al Primer año Básico.

Con respecto a la evaluación de madurez, ésta es aplicada por profesionales del PIE del Colegio.

La evaluación tiene por objetivo garantizar que los alumnos están en condiciones de insertarse óptimamente en los aspectos sociales y académicos en el curso inmediatamente superior.

### **ARTICULO 39°**

En Ed Parvularia una vez finalizado el proceso, el establecimiento entregará a cada uno de los alumnos un documento con la situación final correspondiente.

## **DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

### **ARTÍCULO 40°**

Se entenderá por evaluación diferenciada, a una aplicación de procedimientos que permitan evaluar los aprendizajes que el estudiante debe alcanzar para lograr los objetivos del nivel y que esté de acuerdo a exigencias mínimas de aprobación con respecto al estudiante.

La evaluación diferenciada tendrá como base las características del trastorno dificultad o impedimento del estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar. El proceso de evaluación diferenciada tendrá vigencia hasta el mes de diciembre del año escolar.

- a. Esta evaluación debe estar de acuerdo a Objetivos de aprendizajes curriculares y objetivos curriculares primordiales, según nivel y/o Necesidad educativa especial.
- b. Se aplicarán procedimientos de Evaluación Diferenciada a aquellos alumnos con NEE que presenten en la fecha solicitada, informe de especialista idóneo. Según decreto N°83 del 2015 y 170 del 2009.
- c. Los estudiantes que manifiesten dificultades en su proceso de aprendizaje, debidamente evaluados por PIE, deberán seguir obligatoriamente el tratamiento específico que se requiera.
- d. Especialistas PIE y profesor de asignatura, podrán determinar formas de evaluación diferenciada, para evaluar al alumnado con dificultades específicas del aprendizaje, ésta podrá medir los mismos objetivos de aprendizaje del currículum, contemplando la diversificación de los contenidos del nivel académico que el alumno cursa. En cuanto a estudiantes con necesidad educativa especiales de carácter permanente, éstas se llevarán a cabo tomando los objetivos primordiales considerados en Plan de Adecuación Curricular Individual PACI.
- e. Los estudiantes que ingresan al establecimiento durante el transcurso del año y presentan diagnóstico externo, serán atendidos por PIE, aunque no esté integrado oficialmente, estarán en un programa de apoyo psicopedagógico y en acuerdo con docente de asignatura y especialista PIE, podrá acceder a la evaluación diferenciada.
- f. El Profesor jefe a través del diagnóstico o durante el proceso de Enseñanza- Aprendizaje, detectará las necesidades educativas especiales que puedan presentar los niños/as y procederá a elaborar un informe para ser entregado a Proyecto de Integración, el cual evaluará al alumno y lo integrará para ser atendido por los especialistas (Psicólogos, Fonoaudiólogo, Terapeuta ocupacional y Profesores diferenciales) según diagnóstico, y así proceder a evaluación diferenciada.
- g. Los estudiantes de Ed. Parvularia que manifiesten dificultades en su proceso de aprendizaje, debidamente evaluados por PIE, deberán seguir obligatoriamente el tratamiento específico que se requiera. Especialistas PIE, podrán determinar formas de evaluación diferenciada, para evaluar al alumnado con dificultades, ésta medirá los

mismos objetivos de aprendizaje y contemplará los mismos contenidos del nivel académico que el alumno cursa.

## **DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

### **ARTICULO 41°**

- a. Se priorizarán ciertos objetivos, habilidades y/o destrezas a través de diversas estrategias evaluativas.
- b. Frente al desarrollo de pruebas, sin adecuación, si es necesario se otorgará mayor tiempo y explicaciones adicionales.
- c. Dependiendo del tipo de necesidad educativa se aplicará una evaluación diferenciada esta puede estar dada tanto en el contenido, estilos de aprendizaje u objetivo según nivel en que se encuentre el estudiante.
- d. La calificación que obtenga el alumno, deberá basarse en la normativa de evaluación vigente.
- e. Alumnos extranjeros que no hablen español, dispondrán de un período de adaptación y evaluaciones diferenciadas.

## **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

### **ARTICULO 42°**

- a. El PIE deberá presentar certificado que fundamente la evaluación diferenciada a los profesores de asignatura, extendido por un profesional idóneo en la necesidad educativa especial que presente el alumno.
- b. La evaluación se aplicará exclusivamente durante el año lectivo en curso.
- c. Se podrá perder el derecho de evaluación diferenciada, en el caso que el alumno no proceda con el tratamiento del especialista tratante.
- d. Los profesores de cada curso, recibirán un informe de cada uno de los casos con las sugerencias metodológicas específicas, el que será entregado por el PIE.
- e. El desarrollo de los programas específicos de cada alumno, será supervisado por la Coordinadora PIE.
- f. El Profesor de asignatura en trabajo colaborativo con especialistas PIE, evaluarán la accesibilidad al currículo dependiendo de las NEE de cada estudiante, siendo éstos últimos los interlocutores entre apoderados y colegio.
- g. El profesor de asignatura será el responsable de asignar y consignar las calificaciones de las evaluaciones diferenciales.
- h. La situación final de promoción de los alumnos NEE deberá quedar resuelta a más tardar, al término del año escolar correspondiente de acuerdo a los resultados obtenidos en los estudios de caso.

## **DE LAS CALIFICACIONES DE LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

### **ARTICULO 43°**

- A. Las evaluaciones sumativas parciales aplicadas a los alumnos con NEE, serán adecuadas acordes al currículo trabajado con ellos, teniendo como grado de exigencia el 60% en alumnos transitorios y el 50% en alumnos permanentes.
- B. Solo los alumnos con NEE permanentes rendirán las pruebas sumativas asistidos por las profesoras diferenciales en sala PIE y según calendario establecido.

- C. Los estudiantes que cuenten con un plan de adecuación curricular individual (PACI) la evaluación irá orientada según los objetivos que busca cumplir este plan.

### **DE LA REPITENCIA**

Asimismo, los alumnos con NEE integrados a la educación regular estarán sujetos a las mismas normas antes señaladas en relación con la carpeta de evidencias, adecuaciones curriculares realizadas e informe fundado del equipo de aula, educadora diferencial y profesores jefes de cada curso.

Última actualización:  
Enero, 2024

---

## **ANEXO: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

---

### **INTRODUCCION**

Presentamos a continuación el plan integral de seguridad escolar de nuestro establecimiento, Colegio George Washington, este plan incluye medidas de evacuación y procedimientos de emergencia adecuados que se implementaran para garantizar la tranquilidad de nuestra

comunidad educativa. El rol educativo que debemos presentar es preventivo y de autocuidado, atendiendo a los posibles riesgos de origen natural y/o humano, que pudieran suscitarse con la finalidad de estar preparados para una posible contingencia y así salvaguardar la integridad física de los estudiantes y de los funcionarios, y de la misma manera disminuir los daños en las instalaciones y equipos existentes en el establecimiento.

En 12 de mayo de 1972 el Estado de Chile, mediante el decreto supremo 313, estableció que todos los estudiantes del país tienen derecho a un seguro de accidentes de acuerdo con la ley 16.744 que establece en su Artículo 3º: “Estarán protegidos todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los niños y niñas de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo con lo establecido en la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza”.

Si bien la seguridad es responsabilidad de todos quienes conforman nuestro colegio, se hará entrega de las herramientas necesarias para que estudiantes y funcionarios, de esta forma se usaran todos los medios para minimizar los riesgos en una emergencia.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar deberá:

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

Teniendo en consideración la importancia de la seguridad de los alumnos, el Colegio George Washington ha creado este plan de seguridad con el objetivo general de evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos y en todo aquel que se encuentre en el dentro de nuestro establecimiento, a partir de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de emergencias que puedan ocurrir en el recinto, reduciendo las consecuencias en el entorno inmediato y así de esta forma restablecer las operaciones en el mínimo de tiempo y con la menor cantidad de pérdidas.

De esto podemos desmenuzar los siguientes subobjetivos:

- Reforzar la respuesta de control de todos los alumnos y funcionarios, frente a situaciones de alto riesgo, que requieren una participación eficiente en las operaciones de emergencia.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y como superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

## CONCEPTOS Y DEFINICIONES

**Alarma:** Señal de aviso que advierte sobre la proximidad de un peligro.

**Altoparlantes:** Es un dispositivo utilizado para reproducir sonidos para advertir una situación de emergencia.

**Amago de incendio:** Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos de ocurrido.

**Coordinador de piso o área:** es la persona responsable de la gestión del control de emergencia y evacuaciones del establecimiento según el área asignada, guiando hacia las zonas de seguridad.

**Contingencia:** Evento que es probable que ocurra sin tener la certeza de cuando sea.

**Ejercicio de simulación:** Refiere a representar algo, imitando o fingiendo lo que no es, con el objetivo de evaluar y medir una situación de emergencia.

**Emergencia:** Accidente o suceso que acontece de manera absolutamente imprevista.

**Evacuación:** Se refiere a la acción o al efecto de retirar personas de un lugar determinado.

**Explosión:** Es la liberación simultánea de energía calórica, lumínica y sonora en un intervalo temporal ínfimo.

**Extintores de incendio:** Aparato portátil contra incendios, constituido por un recipiente cilíndrico de chapa, que contiene el producto para la extinción.

**Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

**Monitor de apoyo:** Es la persona responsable de evacuar a las personas de su sector hacia las zonas de seguridad.

**Plan de Emergencia y Evacuación:** Describe la forma en que se debe actuar ante la ocurrencia de una emergencia interna en un establecimiento determinado.

**Red Húmeda:** Son instalaciones especiales que consisten en una red de agua potable con gabinetes de salida.

**Red Seca:** Es un sistema de cañerías sin agua, de uso exclusivo de bomberos.

**Sismo:** Movimiento convulsivos en el interior de la tierra y que liberan y que generan una liberación de energía que se propaga en forma de ondas.

**Vías de evacuación:** Son aquellas vías que están siempre disponibles para permitir la evacuación.

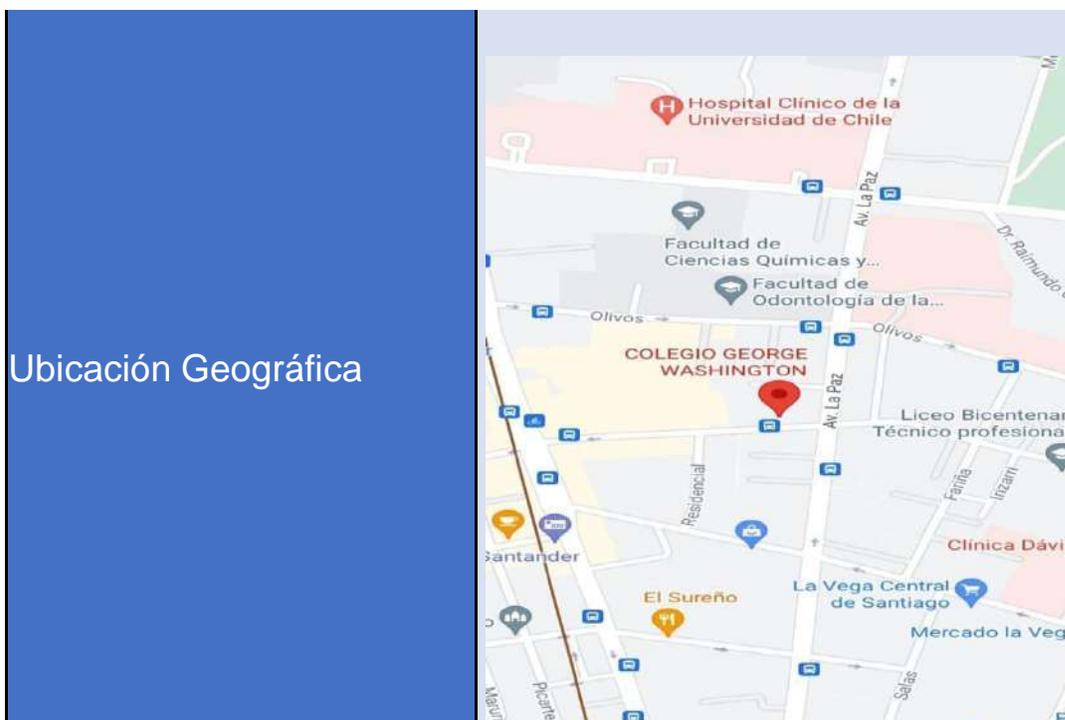
**Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal al aire libre que debe cumplir con las características de ofrecer seguridad para la vida de quienes lleguen a ese punto.

## INFORMACION GENERAL

REGION	PROVINCIA	COMUNA
--------	-----------	--------

Metropolitana	Santiago	Independencia
---------------	----------	---------------

Nombre del Establecimiento	COLEGIO GEORGE WASHINGTON
Modalidad	Diurna
Niveles	Parvulario y Básico
Dirección	Echeverría 935
Sostenedor	Raúl Erazo Cifuentes
Nombre Directora	Gloria Erazo Vera
Nombre de coordinador/a	Roberto Alvear Alarcón
Seguridad escolar	
RBD	8728-9
Página Web	<a href="http://www.cgw.cl">http://www.cgw.cl</a>
Redes Sociales	<a href="https://www.facebook.com/CGW.Independencia?mibextid=ZbWKwL">https://www.facebook.com/CGW.Independencia?mibextid=ZbWKwL</a> <a href="https://instagram.com/colegio.gw?igshid=YmMyMTA2M2Y=">https://instagram.com/colegio.gw?igshid=YmMyMTA2M2Y=</a>
Año de Construcción de Edificio	04 de junio del 2014.



## Integrantes del establecimiento

NIVELES DE ENSEÑANZA	
Educación Parvularia	Educación Básica
140	656

JORNADA ESCOLAR		
Mañana	Tarde	Completa

	Cantidad
NÚMERO DE DOCENTES	46
NÚMERO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	26
TOTAL	72

## Estudiantes con necesidades educativas especiales

Estudiantes Permanentes TEA = AUTISTA DEB = Déficit cognitivo extremadamente bajo. PC = Parálisis cerebral	
Estudiantes Transitorios TEL = Trastorno Específico del Lenguaje Mixto o Expresivo. DMB = Déficit cognitivo muy bajo. TDA/H = Déficit de atención y concentración con o sin hiperactividad DEA = Dificultades Específicas del Aprendizaje.	
TOTAL	142

## METODOLOGIA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información a través de:

- Análisis Histórico ¿Que nos ha pasado?
- Investigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?
- Discusión de prioridades
- Elaboración del Mapa
- Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa

## METODOLOGÍA ACCEDER

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar ¿qué hacer? en una situación de crisis y ¿cómo superarla? Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia. Merecen definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan que se presenta a continuación y en el respectivo programa. Su nombre también

ALERTA Y ALARMA	Ø La alerta es un estado declarado Ø Indica mantenerse atento
COMUNICACIÓN	Ø Comunicación efectiva Ø Retroalimentación
COORDINACIÓN	Ø Trabajo en equipo Ø Equipos de apoyo
EVALUACIÓN (Primaria)	Ø Una valoración de las consecuencias
DECISIONES	Ø De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas
EVALUACIÓN (Secundaria)	Ø Contar con antecedentes más acabados de la emergencia
READECUACIÓN DEL PLAN	Ø Errores aprendidos Ø Mejora

constituye un acrónimo, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

### COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La primera acción a efectuar para la aplicación de este plan es la constitución de Comité de seguridad escolar del establecimiento.

Quiénes deben integrar el comité de seguridad escolar:

- Director
- Coordinador de seguridad del alumno
- Representantes del Profesorado.
- Representantes de los alumnos
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.

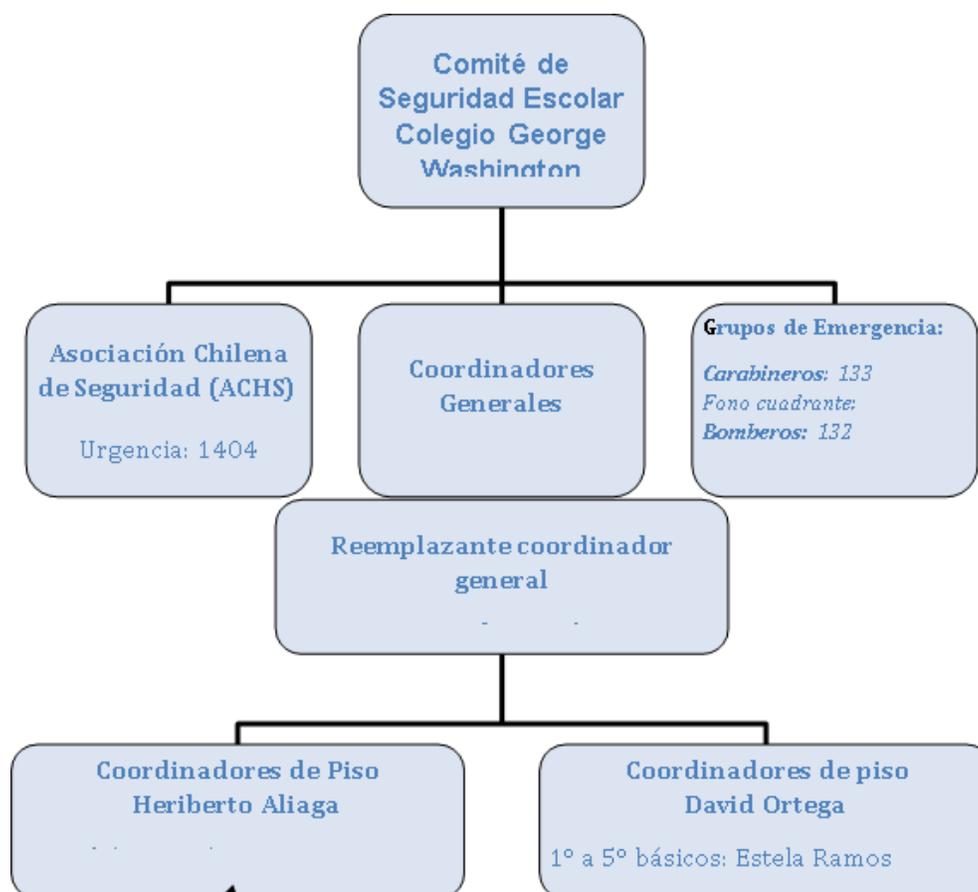
Formación del comité:

Representante	Nombre	Cargo	Responsabilidad
Dirección del establecimiento	Gloria Erazo	Directora	Apoya al Comité de seguridad. Transmitir o comunicar a sus respectivos representados información general del comité
Coordinador de Seguridad Escolar	Roberto Alvear	Docente	Coordina el comité y las actividades de la seguridad escolar del establecimiento
Docente	Paulina Andrada	Encargada de Convivencia Escolar	Apoya al Comité de seguridad. Transmitir o comunicar a sus respectivos representados información general del comité
Docente	Paulo Vaqueriza	Profesor	Apoya al Comité de seguridad. Ejecuta simulacros con los diferentes cursos en su asignatura.

Centro General de Padres	María Herrera	Centro Padres	Apoya al Comité de seguridad. Transmitir o comunicar a sus respectivos representados información general del comité
Estudiantes	Isaac Diaz	Centro de Alumnos	Apoya al Comité de seguridad. Transmitir o comunicar a sus respectivos representados información general del comité
Asistentes de la Educación	Roberto Gutiérrez	Inspector	Ejecuta tareas que encomiende el comité; como reparaciones, compras y adecuaciones de mobiliario e infraestructura.
Asistentes de la Educación	Fabiola Pérez	Inspectora	Encargada de determinar la gravedad de los accidentes escolares y del personal.

#### **Misión del comité de seguridad escolar:**

La misión de nuestro comité es coordinar a toda la comunidad escolar de nuestro establecimiento, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad ante cualquier emergencia, así como también velar por el cumplimiento del Plan de Seguridad Escolar y encabeza las medidas que conlleven a un mejor desarrollo y coordinación de las acciones propuestas en el mismo.



#### Responsabilidades del comité escolar:

A continuación, se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

#### COORDINADOR DE GENERAL:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutual de Seguridad C.Ch.C., coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

#### COORDINADOR DE PISO O ÁREAS:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Grupo de Emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.

- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

#### **MONITOR DE APOYO:**

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

#### **SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA:**

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al colegio.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

**La cantidad de Coordinadores de Piso o Área y de Monitores de Apoyo dependerá de las características de las dependencias.**

### **RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN**

#### **Actuar general de evacuación**

#### **AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:**

- Todos los integrantes del Colegio George Washington dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Piso o Área.

#### **AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:**

- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del colegio deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

#### **OBSERVACIONES GENERALES**

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores y Monitores de Apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona del colegio se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.

- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de apoyo.

## **PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS**

### **MEDIDAS GENERALES**

#### **Cada curso debe tener presente dentro de la sala de clases:**

- Las ventanas de la sala de clases deben permanecer siempre abiertas
- Las mesas de la sala deben estar ordenadas en hileras, dejando espacios entre una y otra
- Los bolsos deben estar en un lugar que no obstruya el desplazamiento o encima de un mueble-casillero
- Las mochilas deben colocarse colgadas detrás de la silla No obstruyendo los pasillos o en los percheros ubicados al fondo de la sala.
- Deben supervisar sus cordones de zapatos o zapatillas, estos deben estar siempre atados.

#### **Al escuchar la alarma de evacuación:**

- todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación
- Conservar y promover la calma
- Todos deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de piso
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación se le indique.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si el necesario avance agachado
- Evite llevar objetos en sus manos
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación
- El abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general

#### **Observaciones Generales:**

- Obedezca las instrucciones
- No corra para no provocar pánico
- No regrese para recoger objetos personales
- Procure ayudar a personas con discapacidad en la actividad de evacuación
- Es necesario rapidez y orden en la acción
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

- Mantenga la calma

- Avise de inmediato a personal del establecimiento
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintor)
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación)
- Impida el ingreso de otras personas
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo
- En caso de no encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector

### **Monitor de apoyo**

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

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible)
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodega. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (Guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello. Solo en caso que así pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentren en el área incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- Para salir no se debe correr ni gritar, En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la “Zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

### **Coordinador de área o piso**

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

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible)
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación

- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados
- Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “Zona de seguridad”.
- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúa las condiciones resultantes.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (Si estos se presentaran).

### **Coordinador general**

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

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo, De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
  
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc)
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Ordene al personal de seguridad que se implica al acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena la “Zona de seguridad”.
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir una información oficial del siniestro a los medios de comunicación (Si estos se presentarán).

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO**

### **Durante el sismo**

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar
- Aléjese de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura
- Busque protección debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afirmese

### **Después del sismo**

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia
- Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo
- Evacúe solo cuando se lo indiquen, abandone por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.
- Al evacuar por escalas, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- Evite el uso de fósforos o encendedores
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información del siniestro a los medios comunicación

### **Monitor de apoyo**

#### **Durante el sismo:**

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

#### **Después del sismo:**

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

### **Coordinador de área o piso**

#### **Durante el sismo**

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

#### **Después del sismo**

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma

- Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si estos se presentarán).

## **Coordinador General**

### **Durante el sismo**

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

### **Después del sismo**

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

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

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

### **ADVERTENCIA**

Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete, o elemento sospechoso.

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

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

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

Antecedentes

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Cabe recordar que el seguro escolar beneficia a todos los alumnos de establecimientos reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a la educación parvularia, básica, media, científico humanista o técnico profesional de institutos profesionales, de centros de formación técnica o universidades.

Este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Sus estudios o en la realización de su práctica profesional
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica profesional.

La atención la entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende por cualquier razón, en un establecimiento privado, registrarán las condiciones de su plan de salud particular.

En caso de accidente de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

En caso de accidente menos graves:

El alumno será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Un Asistente de la educación llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.

En caso de accidentes leves:

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud público o al que estimen conveniente.

Se entregará al apoderado la Declaración Individual de Accidente Escolar.

En caso de accidentes graves:

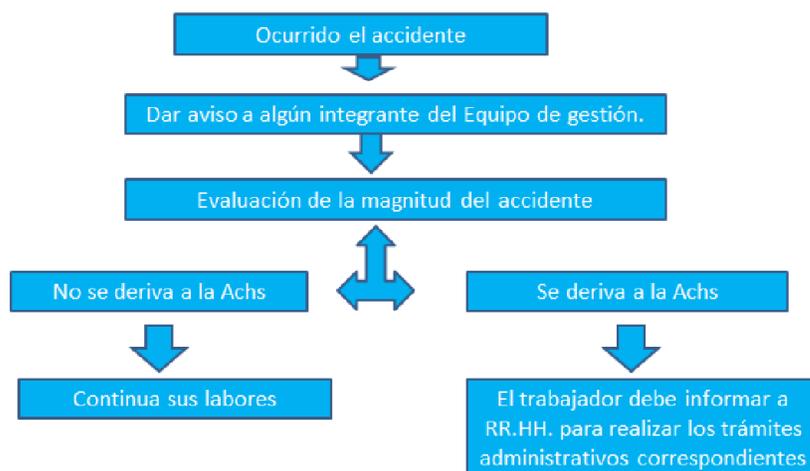
En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por encargada de enfermería, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. El establecimiento evaluará la situación y trasladará al accidentado en un vehículo particular de no tener una respuesta rápida del centro asistencial. Simultáneamente se dará aviso a los padres para que acudan al centro asistencial, ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Se trasladará al estudiante junto con la enfermera del establecimiento al centro asistencial más próximo adjuntando la Declaración Individual de Accidente Escolar.

Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES LABORALES



## EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Se debe realizar desde lo más simple hacia lo más complejo
- En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar
- Dentro de las responsabilidades de los integrantes del Comité se encuentran:
  - Definir un equipo organizador: Diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio
  - Definir un equipo de control: Observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio
  - Definir el escenario de crisis: Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro
  - Lógica del ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha o registro del ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad.
  - Desarrollo de un guión minutado: Confeccionar breve relato de los acontecimientos
  - Análisis previo en terreno: se debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuará el ejercicio.
  - Desarrollo del ejercicio: El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con aspectos logísticos planificados
  - Evaluación del ejercicio: Deben examinar lo efectuado con el objetivo de corregir y perfeccionar el Plan de Integridad de seguridad Escolar.

## **PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO**

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible
- Todo ejercicio debe ser percibido como un entrenamiento para perfeccionar el Plan de Emergencia

## **ANEXOS**

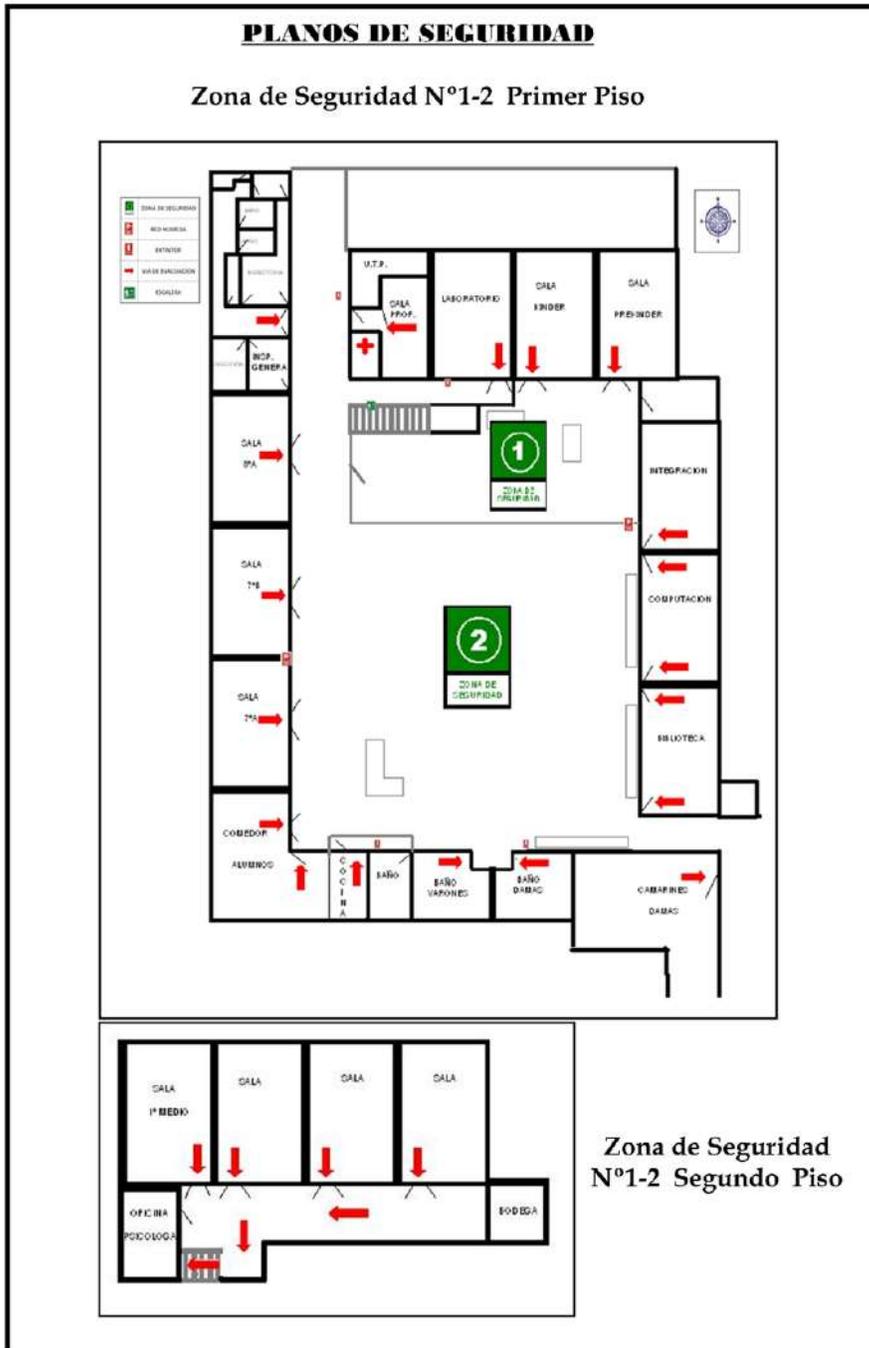
Los elementos que deben tener SIEMPRE disponibles:

- Plano con la ubicación de los extintores en el recinto.
- Extintores portátiles de reemplazo.
- Linterna a pilas
- Huincha para delimitar con la frase “No Pasar” o “Peligro”. (En caso que se requiera)

## **INDICACIONES GENERALES**

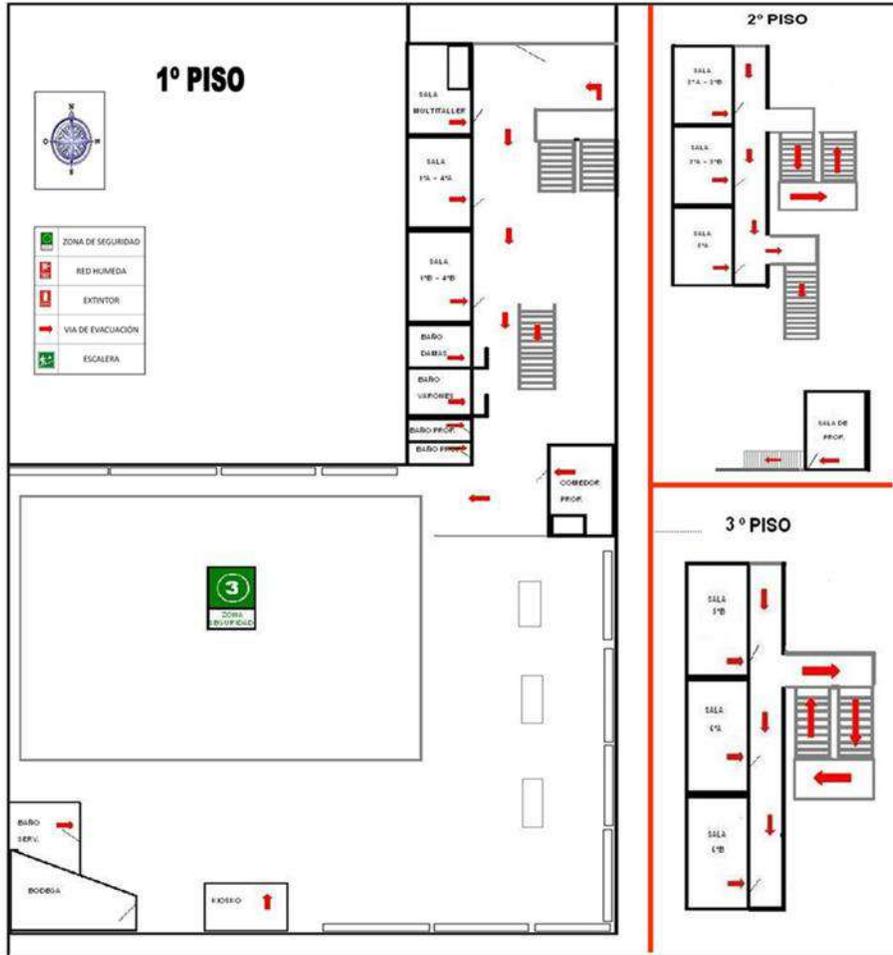
En el establecimiento deben estar demarcadas las zonas de seguridad y vías de Evacuación.

Planos de Seguridad



# PLANOS DE SEGURIDAD

## Zona de Seguridad N° 3



## Introducción

El Colegio George Washington, con la participación del Consejo Escolar y en razón a la Ley General de Educación (2009), la Ley sobre Violencia Escolar (2011), la Ley de Inclusión (2015), y finalmente la Política Nacional de Convivencia Escolar, pone en vigencia desde marzo 2019 el siguiente plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El plan Gestión de la Convivencia Escolar es una planificación que nos permite establecer de manera formal determinadas acciones llevadas a cabo dentro de nuestro establecimiento, en vista del cumplimiento a largo y corto plazo de nuestra Misión y Visión.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar de nuestro establecimiento contiene acciones que buscan la prevención de actitudes o conductas que atenten contra la sana convivencia escolar, y al mismo tiempo busca promover y premiar instancias que mejoren las relaciones humanas dentro de nuestra comunidad educativa. Desde otra óptica también posee acciones para reparar conductas negativas, para buscar soluciones pacíficas a los conflictos entre pares y para establecer responsables y sanciones en caso que corresponda, incluyendo en ello a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

A través de este plan es posible apreciar los tiempos asignados a cada acción, los responsables a cargo, los recursos, las formas de evidenciar cada una de ellas y el monitoreo de proceso y final de la implementación

Este Plan de Gestión cuenta con una versión impresa en Dirección, Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y en Convivencia Escolar y además se encuentra disponible en la página Web de nuestro colegio [www.cgw.cl](http://www.cgw.cl)

El periodo de trabajo de este plan es desde diciembre del 2024 hasta diciembre del 2024

## 1. Nuestro Colegio

El Colegio George Washington fundado en 1980, pertenece a la Corporación Educacional Colegio George Washington, entidad sin fines de lucro, que brinda educación gratuita a la población escolar de Enseñanza Básica principalmente de las comunas de Independencia y Recoleta.

Nuestro colegio es parte de una comunidad educativa compuesta por los siguientes grupos:

- **Docentes:** Está compuesto por un grupo aproximado de 40 profesionales de la Educación, especialistas en diversas áreas, con un fuerte sentido de pertenencia a la comunidad, dada su prolongada trayectoria dentro del colegio y altas expectativas de sus estudiantes.
- **Asistentes de la Educación:** Está compuesto por un grupo aproximado de 20 trabajadores entre ellos, psicólogos, psicopedagogo, fonoaudiólogos, terapeuta ocupacional, asistentes de párvulos, inspectores y auxiliares de aseo.
- **Estudiantes:** Contamos con aproximadamente 820 alumnos entre los 4 y 14 años, cursando los niveles de pre kínder a octavo básico. La mayor parte de nuestros alumnos son inmigrantes o hijos de inmigrantes, siendo sus nacionalidades principales peruana, colombiana y venezolana entre otras. Esta diversidad cultural es uno de nuestros principales sellos como colegio, ya que permite que los niveles de discriminación entre nuestros alumnos vayan disminuyendo, generando una mejor convivencia, aceptación, integración y respeto entre ellos.
  - **Familia:** La mayor parte de nuestras familias son inmigrantes en búsqueda de mejores condiciones económicas y de vida para sus familias, cuyos horarios laborales en ocasiones no les permiten contar no el tiempo suficiente para la crianza de sus hijos.

### 1.1 Convivencia Escolar en el Colegio George Washington

La Convivencia Escolar en el Colegio George Washington es en términos generales positiva, presentando escasas situaciones conflictivas de gravedad.

La mayor parte de las acciones apuntan a la prevención de posibles conductas violentas, agresivas o irrespetuosas entre los miembros de la Comunidad.

En cuanto a las situaciones que generan conflicto y que deben ser consideradas dentro de las acciones de Convivencia Escolar nos encontramos con las siguientes:

**Conducta negativa en situaciones de aprendizaje:** se entienden como comportamientos realizados para evitar el trabajo en clases, evaluaciones o responsabilidades escolares en general, tales como no asistir a la escuela y/o no ser puntual; no realizar las tareas de forma habitual o no terminar los trabajos en los tiempos establecidos; no participar activamente en el desarrollo de clase; conversar en clases durante momentos de trabajo individual; interrumpir al profesor o compañeros cuando hablan; copiar o hacer trampa en las evaluaciones sumativas.

**Trato inadecuado:** se entienden como faltas de respeto entre alumnos, apoderados, profesores, asistentes de la educación o entre ellos, tales como manifestación gestual de desprecio, uso de palabras groseras, imitaciones burlescas, ridiculizaciones, gritos.

**Conductas disruptivas:** se refieren a comportamientos no agresivos que deterioran o interrumpen el proceso de enseñanza aprendizaje como desobedecer al profesor o profesora, riéndose en clases, no dejando atender a los compañeros, levantándose constantemente de su sitio, salir de la sala sin permiso.

**Conductas agresivas:** se entienden como comportamientos intencionados para dañar a otra persona, tales como amenazar, empujar, golpear, o mandar a otros a hacerlo, hacer zancadillas, dar portazos o maltratar las instalaciones o mobiliario

## 1.2 Factores negativos que influyen en la Convivencia Escolar de nuestro colegio.

### Factores externos

- Las desigualdades sociales, la mayoría de los estudiantes conviven en un ambiente habitacional rodeado de violencia, vagancia y delincuencia.
- Los medios de comunicación en general, televisión, series e internet
- El consumo y tráfico de alcohol y drogas en sus entornos habitacionales.
- El surgimiento de las redes sociales como un escenario virtual hostil y violento al alcance de la mayoría de los estudiantes.
- La desintegración y dispersión de la familia producto de la emigración.
- La desatención de los hijos, siendo frecuente que los hijos permanezcan solos durante largo tiempo, sustituyendo sus figuras de autoridad y formación por amigos o medios tecnológicos, sea TV, internet, videojuegos etc.
- La utilización de la violencia en el hogar, pues el niño aprende a resolver los problemas de acuerdo a lo que ve.
- Los métodos educativos basados en la permisividad, en la indiferencia o en la punición. Un hogar poco cálido inclina al niño hacia la violencia.
- Excesiva delegación de la educación del hijo al colegio.

### Factores propios del individuo

- La desmotivación del alumno frente al fracaso escolar.
- El individualismo imperante y la falta del sentido de comunidad, que ha llevado a formar alumnos con dificultades para aceptar sus responsabilidades, impulsivos y con falta de empatía.
- La pertenencia a algún grupo con un líder conflictivo
- Pobre identificación con el proyecto educativo del colegio

### **Factores propios del establecimiento**

- La penetración de la cultura de la violencia que lleva a los niños y adolescentes a solucionar sus problemas a través de los golpes o amenaza.
- El uso de metodologías poco atractivas, el fracaso escolar y una insuficiente sensibilidad hacia las necesidades educativas especiales.
- La alta preocupación por los resultados académicos de los alumnos y su comparación con el resto de los establecimientos.
- El elevado número de alumnos, que impide o que dificulta la atención personalizada.

### **1.3 Áreas que se focalizarán durante el año en Curso.**

Las acciones promovidas desde Convivencia Escolar están focalizadas en atender a cada uno de los grupos que integran la Comunidad Educativa y la relación entre ellos, teniendo como centro principal el desarrollo de los estudiantes en un ambiente de respeto y libre de violencia.

De este modo las acciones estarán focalizadas en apoyo al desarrollo de los estudiantes, apoyo en la labor formativa de Padres y Apoderados, y apoyo a la labor de docentes y asistentes de la educación.

Este año y de manera excepcional el Plan de Gestión ha sido actualizado de acuerdo a la contingencia mundial por la pandemia del Covid-19. Las clases se encuentran suspendidas de manera presencial desde el día 16 de marzo del año en curso, y las medidas de aislamiento social para prevenir el contagio de la enfermedad han mantenido a nuestra Comunidad Educativa cumpliendo medidas de cuarentena ya sea obligatoria o preventiva.

La mayor parte de las acciones de este plan serán actualizadas para poder realizarlas a través de medios tecnológicos que permitan relacionarnos a distancia, y por otro lado se han ideado nuevas acciones que apuntan principalmente a la contención emocional de los estudiantes y sus familias y la promoción del bienestar docente.

## **2. Objetivo General de Convivencia Escolar**

Promover y fortalecer la sana convivencia escolar, entre todos los miembros de la comunidad educativa, potenciando los valores y sellos institucionales, para lograr identidad, pertenencia y una comunidad de bienestar libre de violencia.

### **2.1 Objetivos Estratégicos**

- Fortalecer la capacitación y entrega de herramientas a los docentes y asistentes de la educación para generar climas de aprendizaje fundados en el respeto, buen trato e inclusión.
- Promover acciones que permitan lograr un desarrollo emocional saludable de nuestros estudiantes, formándolos en habilidades, actitudes y valores que les permitan tener relaciones sanas tanto con sus pares como con sus familias.
- Promover el involucramiento de padres, apoderados y familias en función de la implementación del PEI y del apoyo al aprendizaje de los estudiantes, fortaleciéndolos en habilidades parentales para crear familias fundadas en el respeto y el amor.

### **2.2 Objetivos específicos**

En relación con los estudiantes

Promover acciones que permitan lograr un desarrollo emocional saludable formándolos en habilidades, actitudes y valores que les permitan tener relaciones saludables con quienes componen su entorno.

En relación con los Docentes y Asistentes de la Educación:

Generar espacios de reflexión y capacitación sobre temáticas que promuevan una sana convivencia escolar, como aprendizaje socioemocional, educación no sexista, afectividad y sexualidad.

En relación a los apoderados:

Promover el involucramiento de padres, apoderados y familias en función de la implementación del PEI y del apoyo del aprendizaje de los estudiantes. Fortalecer en habilidades parentales para crear familias fundadas en el respeto y el amor.

## **2.4 Síntesis de acciones**

- Actualización Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar
- Acompañamiento y supervisión de profesores jefes en la realización y planificación de la asignatura de Orientación
- Elaboración e Implementación Plan de sexualidad, afectividad y Género.
- Reunión Continuidad de Estudios Enseñanza Media
- Test Vocacional Holland
- Charla Motivacional de EX alumnos
- Capacitación a funcionarios en Convivencia Escolar
- Taller de Regulación Corporal e Integración Sensorial
- Estudio de casos y seguimiento de alumnos con problemas conductuales.
- Atención periódica de Apoderados de alumnos con problemas conductuales, emocionales, adaptativos etc.
- Implementación de la mediación escolar como resolución pacífica de conflictos.
- Asesorar al Centro de Estudiantes en su proceso de elecciones anuales y en su funcionamiento permanente.
- Celebración día de la Convivencia Escolar.
- Presentación Teatral
- Jornadas para Padres.
- Intervenciones en aula para mejorar el clima escolar.
- Organización e implementación de Talleres de Sana Convivencia Escolar.
- Taller de Autoestima y Bienestar Emocional

**Estrategia de Transición Educativa; Pre básica, Primero Básico (ETE)**  
**Decreto N° 373**

La Estrategia de Transición Educativa nace con el propósito de promover y resguardar un proceso educativo coherente y consistente para los niños y niñas de primer y segundo nivel de Educación Parvularia y primer año de Educación Básica, a partir de una concepción del niño y niña sujeto de derechos, y de los principios de una pedagogía que favorece aprendizajes integrales, pertinentes y significativos para cada persona y comunidad educativa.

Esta estrategia favorece una continuidad y progresión de prácticas pedagógicas que tienen como foco crear y apoyar instancias para validar el juego y las situaciones lúdicas como la forma natural de aprender de los niños y niñas pequeños (as) y sus implicancias en la pertinencia y significación de los aprendizajes que son parte del currículum.

**Objetivo General:** Alinear metodológicamente el proceso de enseñanza aprendizaje en las distintas áreas de Desarrollo de los alumnos de Educación Parvularia y Primer año básico para propiciar en forma conjunta los elementos didácticos susceptibles de aplicar tanto en niveles de transición como en Primer año básico.

GESTIÓN PEDAGÓGICA

**PRÁCTICA:** Implementar una estrategia metodológica para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje en las distintas áreas de Desarrollo de los alumnos de Educación Parvularia y Primer año básico que propicien experiencias para el aprendizaje y juego que enriquezcan sus posibilidades de comprensión de sí mismo y del mundo.

**ACCIÓN:** Estrategia de Transición Educativa

**Descripción:** Los estudiantes de Pre básica y Primero básico disponen de una hora pedagógica semanal en las 4 asignaturas fundamentales para favorecer la continuidad, progresión curricular y metodología enmarcado en el aspecto lúdico de la enseñanza.

Las cuatro asignaturas en Primero básico son Lenguaje y Comunicación, Historia y Geografía, Matemática y Ciencias naturales, los cuales tributan con los ámbitos de experiencias para el aprendizaje que contempla las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Los docentes que participan de esta ETE serán apoyados desde Gestión Pedagógica quien facilitará la entrega de la planificación en conjunto con la Coordinadora de Pre básica. Fortalecerá los espacios de trabajos colaborativos, en conjunto con las Educadoras de Párvulo, con la intención de internalizar el sentido de pertenencia, los sellos y el foco que esta estrategia tiene como fin.

**Recursos a utilizar:** La planificación se les entregará de forma mensual a cada Docente y con los recursos didácticos necesarios a utilizar. El docente deberá distribuir la planificación (4 clases de una hora pedagógica) para ejecutar la estrategia que le corresponda mensualmente.

Fortalezas en el desarrollo de esta articulación

Esta articulación permitirá flexibilidad, integralidad, contextualización, participación, priorización y dar continuidad, coherencia y progresión al Currículum de Educación Parvularia con el de Educación General Básica posibilitando una mejor articulación entre ambos niveles.

Es por esto necesario que estas características sean también parte del crecimiento de los Docentes, promoviendo así los medios conducentes a la Renovación Educativa en coherencia con el modelo pedagógico reflexivo.

Desarrollo personal de los Docentes

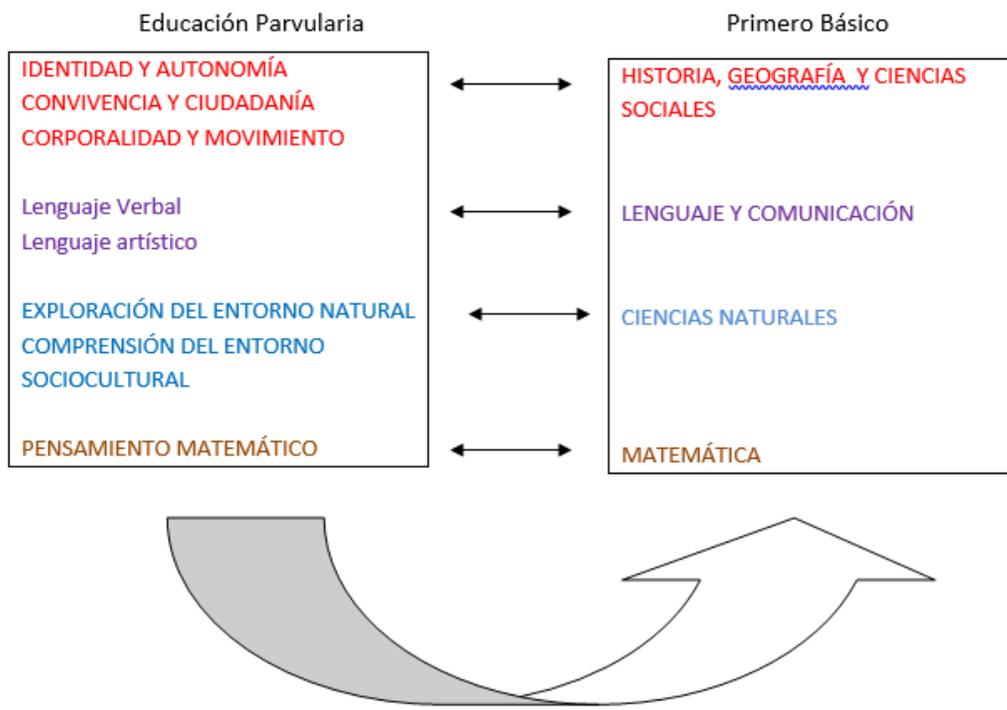
Crecimiento en el compromiso de su misión educadora

Mejoramiento sistemático de la calidad de su tarea profesional

Apropiación curricular del Profesorado

Interacción entre la mirada y el empoderamiento de cada integrante de la comunidad acerca del Proyecto Curricular Integral, y no solo del tramo o asignatura que lo involucre directamente.

Transito de aprendizaje  
Relación entre ambos Curriculum



Desarrollo de la Práctica de Articulación.

- 1.- Reunión con Coordinadora de Pre Básica para levantar la información necesaria y los ajustes correspondientes a cada estrategia de transición y organización curricular para Primero Básico.
- 2.- Cada Docente de Pre básica y Primero básico recibirán sus planificaciones y la dirección del trabajo en una reunión de coordinación la primera semana de abril. (Fecha sujeta a cambios)
- 3.- Se establecerán horarios de trabajo colaborativo con todo el equipo que ejecuta ETE. (Dos semestrales)
- 4.- Al término del primer y segundo semestre se informará de las fortalezas alcanzadas con esta ETE y las oportunidades de mejora para la Comunidad Educativa. (Docentes y Directivos)

**REGLAMENTO BIBLIOTECA ESCOLAR CRA COLEGIO GEORGE WASHINGTON**

El presente reglamento tiene por objetivo estipular un conjunto de normas que rigen para el buen funcionamiento y uso de la Biblioteca Escolar CRA (Centro de Recursos y Aprendizaje).

La Biblioteca escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- Préstamo de materiales bibliográfico
- Referencia y consulta (búsqueda de información y uso de fuentes)
- Acceso a computadores e internet
- Áreas de lectura, estudio y sala para la realización de diversas actividades académicas y culturales.

**ART. 1º -HORARIOS Y ATENCIÓN**

1.1 El horario de atención de Biblioteca escolar CRA es de lunes a viernes; jornada mañana 9:15 a 13:00 hrs- jornada tarde 14:00 a 17:45 horas, con dos encargadas atendiendo en las jornadas alternas.

1.2 No se puede hacer uso del recinto sin personal de Biblioteca escolar CRA presente.

1.3 Los usuarios podrán usar la Biblioteca escolar CRA de forma libre en horarios de recreo con encargada presente en esta.

1.4 Los Alumnos/as que lleguen de forma individual en horario de clases, deben traer una comunicación del docente o directivo que indique el trabajo a realizar por el alumno/a.

**ART. 2º -TIPOS DE USUARIOS BIBLIOTECA ESCOLAR CRA**

2.1 Alumnos/as: esta categoría agrupa alumnos de pre-básica, enseñanza básica del establecimiento.

2.2 Directivos: aquellos que cumplen funciones directivas como también coordinadores.

2.3 Docentes: esta categoría agrupa a aquellos funcionarios que imparten docencia al interior del establecimiento.

2.4 Asistentes de la Educación: esta categoría agrupa a funcionarios que cumplen tareas administrativas, de secretariado y auxiliares de servicios del establecimiento.

2.5 Padres y Apoderados: aquellos que tienen hijos o pupilos que estén matriculados en el establecimiento en alguno de los niveles y previa presentación de la agenda del alumno/a.

**ART. 3º -OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

Los usuarios de la Biblioteca escolar CRA del Colegio George Washington deberán cumplir las siguientes obligaciones en relación a los servicios recibidos:

3.1 Actuar de forma responsable de acuerdo a los principios éticos individuales en relación a la suplantación de identidad.

3.2 Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y/o didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado y en la fecha estipulada.

3.3 Mantener un trato de respeto con el personal de la Biblioteca escolar CRA y usuarios, así como también el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.

3.4 Al retirarse de la Biblioteca escolar CRA dejar los libros o material utilizado en su lugar.

**ART. 4º -PRÉSTAMOS**

4.1 Préstamo en sala: se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino solo dentro de la sala de lectura de Biblioteca Escolar CRA y sala de clases.

4.2 Préstamo a domicilio: Para acceder a ello, los alumnos deben presentar su Agenda estudiantil con todos los antecedentes del alumno y firmada por su apoderado

4.3 Préstamos Multimediales: Facilitados para docentes o usuarios por horas, por el día para sala de clases, previo a cumplir con registrar y firmar material solicitado.

4.4 Los alumnos pueden disponer del libro solicitado durante una semana, transcurrido ese tiempo debe llevarlo devuelta a Biblioteca Escolar CRA.

4.5 Los alumnos sólo puede tener un préstamo de libro a la vez para solicitar uno nuevo debe entregar el anterior.

#### **ART. 5º - USO DE LAS DEPENDENCIAS DE BIBLIOTECA ESCOLAR CRA E INTERNET**

##### **5.1- DEPENDENCIAS**

- En el caso que los docentes soliciten la sala CRA para actividades de clases, deben requerirla con anticipación, a modo de contemplar los recursos a utilizar en la clase y la demanda de los demás usuarios del establecimiento. Dicha petición queda registrada.
- Las encargadas de Biblioteca escolar CRA controlaran la existencia del material de los estantes; en caso de pérdidas o deterioros la responsabilidad será del grupo curso y docente que haya trabajado en esa jornada.
- Durante la permanencia en la sala CRA el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio y la limpieza del espacio facilitado.
- No está permitido consumir alimentos ni bebidas dentro de sala CRA.

##### **5.2 INTERNET**

- El alumno/a que ingrese a la Biblioteca escolar CRA para uso del computador e internet, debe ser registrado con la encargada de Biblioteca escolar CRA, quien anotará la actividad que realizará en este.
- El uso del computador está destinado solo a trabajos y actividades académicas.
  - Si el alumno/a necesita escuchar algún programa o CD, debe obligatoriamente usar sus propios audífonos para no molestar a sus compañeros/as ni interrumpir el ambiente de estudio.
- No está permitido chatear, ingresar a redes sociales. El usuario que utilice el computador se responsabiliza, tanto de él, así como también de los lugares visitados en internet, de los cuales queda registro en el servidor, siendo este revisado periódicamente.

#### **ART. 6º -INFRACCIONES**

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

6.1 Los usuarios que falten el respeto al personal encargado de Biblioteca escolar CRA.

6.2 Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.

6.3. Retraso en la devolución del material facilitado.

6.4 El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.

6.5 El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca Escolar CRA.

6.6 Uso indebido de la agenda en Biblioteca escolar CRA.

6.7 Comer, jugar o no guardar silencio adecuado en las dependencias de Biblioteca Escolar CRA.

#### **ART. 7º-SANCIONES**

7.1 Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación a Inspectoría General para la aplicación del Reglamento Interno de Convivencia del Colegio.

7.2 El lector que no devuelva el material dentro del plazo señalado, será amonestado verbalmente y si la falta persiste se notificará al apoderado a través de una comunicación.

7.3 Si pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a la encargada de Biblioteca escolar CRA, quien le dará el título y el autor del libro extraviado, dándole un plazo para reponer este o similar.

7.4 Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca escolar CRA, se le inhabilitará mientras se evalúa el daño, comunicándole al apoderado y a Inspectoría.

**REGLAMENTO INTERNO CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.  
COLEGIO GEORGE WASHINGTON**

**TÍTULO I. INTRODUCCIÓN.**

El Centro de Padres de nuestro colegio se constituye como organización denominada Centro General de Padres y Apoderados del Colegio George Washington domiciliado en Echeverría 935, que se registró por la Ley N° 19.418 Sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, y el Decreto Supremo de Educación N° 565 del 06 de junio de 1990, que establece el Reglamento General de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Su Personalidad Jurídica tiene vigencia bajo el registro N° 560 de fecha 29 de Junio de 2006, otorgada por la Ilustre Municipalidad de Independencia según documento que lo avala.

Este reglamento tiene por finalidad establecer las funciones, derechos y deberes del Centro de Padres y Apoderados del Colegio George Washington, las que tendrán carácter de obligatorias para todos sus miembros, en conformidad con el Decreto Supremo de Educación N° 565

El centro de Padres y Apoderados es un organismo interno de organización que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de nuestro colegio.

El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

**TÍTULO II. FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.**

Artículo 1° Son funciones del Centro de Padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y de la comunidad interesada en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan favorecer las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

**TÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

Artículo 2° Pertenecerán al Centro de Padres de nuestro establecimiento educacional los padres, madres y apoderados, cuyos pupilos sean alumnos regulares durante el año en curso.

También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador. Asimismo podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes la directora o el director del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de

Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones.

Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

Artículo 3º Formarán parte de la organización del Centro de Padres los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La directora io
- c) Consejo de Delegados de Curso
- d) Los Sub-Centros.

Artículo 4º La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualesquiera de ellos, por quienes los representen. Corresponde a la Asamblea General:

- a) Elegir anualmente a los miembros dla directora io en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple. La elección dla directora io deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
- b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar la directora io.

La Asamblea General será convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar la directora io la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio.

Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el cuidador del alumno.

Artículo 5º La directora io del Centro estará formado por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director.

La directora del establecimiento o su representante, participará en las reuniones dla directora io en calidad de asesor.

La directora io se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca.

No obstante, la directora del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria dla directora io cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

Son funciones dla directora io del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

- a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar, Consejo Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- e) Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- h) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento
- i) Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

Cada miembro dla directora io tendrá funciones específicas según se detallan a continuación

Presidente:

- Representar a los Padres y Apoderados, en las reuniones del Consejo Escolar, Reuniones con la Dirección y/o reuniones de trabajo internas, cuando sea requerido expresamente por la Dirección del Establecimiento o alguien que esta designe.
- Convocar a reuniones de la Directiva del Centro de Padres y Apoderados.
- Convocar y presidir la primera y última Asamblea General Ordinaria del año lectivo, para dar a conocer: en la primera, el Plan Anual de Trabajo, y en la última, el Balance de la gestión del Centro de Padres y de los Directorios.
- Representar al Centro de Padres ante la Comunidad.
- Administrar los fondos del Centro de Padres y Apoderados, previo apoyo de Dirección.

Vicepresidente:

- Reemplazar al Presidente en las Asambleas Generales Ordinarias (a excepción de la primera y última del año lectivo).
- Reemplazar al Presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.

Secretario de Actas:

-Redactar actas de cada sesión del Centro General de Padres y Asamblea General. Éstas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.

-Publicar en los distintos medios que dispone el Colegio, el resumen ejecutivo de las actas respectivas.

Tesorero o Encargado de Finanzas: Son atribuciones del Tesorero o Encargado de Finanzas:

- Recaudar las cuotas anuales del Centro de Padres y Apoderados.
  - Mantener al día el Libro de Cuentas. (este será visado por la Dirección del Establecimiento, periódicamente)
  - Entregar Balances en Asambleas Generales Ordinarias.
  - Mantener los documentos de los recursos recaudados, libreta de ahorro, cuenta vista, depósito a plazo, en poder de una persona designada por la Dirección del Establecimiento, quien actúa como ministro de fe, en un acto de transparencia pública.
- Director General: Son atribuciones de la directora General: (2 cargos; 1 de Pre Kinder a 4º Básico, 1 de 5º a 8º)
- Coordinar y apoyar las actividades de la Directiva.
  - Convocar a sesiones de trabajo específicas, con el consentimiento del Presidente.
  - Asesorar al Presidente en las sesiones.
  - Informar acerca de las inquietudes del nivel que representa.

Artículo 6º.- Para ser miembro de la directora se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

Artículo 7º.- El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes de la directora y la directora del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros de la directora ni la directora del establecimiento o su representante.

El Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por la directora y/o.
- d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

Artículo 8º.- Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 1º del presente decreto.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá

democráticamente una directiva y a él o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada a lo menos por el Presidente, el Tesorero y el secretario de actas.

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- c) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

#### **TÍTULO IV. DEL PROCESO DE ELECCIONES Y EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES.**

1. Composición, Requisitos y facultades:

- a) El Tribunal Calificador de Elecciones lo integrarán cinco representantes de curso que pertenezcan a la Asamblea General y contarán además con un profesor asesor.
- b) Serán ellos los encargados de organizar el proceso eleccionario en todas sus fases.

2. Del proceso eleccionario de directorio:

- a) Cada nivel, curso y/o agrupación de padres y apoderados tiene derecho a presentar una lista de seis integrantes distribuidos en el orden que posteriormente se señala.
- b) Solo serán consideradas aquellas listas que estén debidamente entregadas al tribunal calificador de Elecciones, las cuales serán aprobadas una vez que cada integrante cumpla con los requisitos que se detallan, y toda vez que se acompañe el Plan Anual de Trabajo.
- c) La elección de la directora o director deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

3. Los cargos de cada lista serán:

- Presidente (Primer lugar de inscripción)
- Vicepresidente (Segundo lugar de inscripción)
- Secretario de Actas (Tercer lugar de inscripción)
- Tesorero o Encargado de Finanzas (Cuarto lugar de inscripción)
- Director general 1 (Quinto lugar de inscripción)
- Director general 2 (Sexto lugar de inscripción)

4. Se podrán inscribir dos o más listas, con un máximo de seis integrantes

5. La elección de los miembros de directorio será por votación universal, secreta e informada en Asamblea General, ganará aquella lista que obtenga la primera mayoría con respecto a la totalidad de participantes de ella.

6. En caso de no existir listas postulantes al Directorio dentro de los plazos estipulados la Asamblea General elegirá entre los miembros del consejo de Delegados a quienes, bajo su propia voluntad ocuparan los seis cargos descritos anteriormente en este Reglamento.

#### **TÍTULO V. DISPOSICIONES GENERALES.**

1. Los procedimientos para reemplazar a los miembros de la Directiva, a los encargados de los organismos internos, y a los representantes de curso en casos de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se determinarán en el Consejo de Delegados Curso, previa aceptación del 50% más uno de sus miembros.

2. Para que una votación del Consejo de Representantes de Curso, tenga validez debe presentarse un quórum mínimo del 50% del universo de los representantes.

3. La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas, las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases y/o tras actividades de carácter lectivo.

4. Cualquier situación no prevista en este Reglamento será resuelta por la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados, previa aprobación de la Dirección del establecimiento.

5. Toda modificación a este estatuto deberá ser sometida a la aprobación del Consejo de Representantes de Curso y la Dirección del Colegio.

## Título I

### Definición, fines y funciones

Artículo 1°.- El Centro de Alumnos es la organización formada por todos los estudiantes de nuestro Establecimiento (Pre básica a 8° básico) participando de manera directa en la elecciones y planteamientos referentes al actuar del mismo, los alumnos de 5ª Básico a 8° Básico.

Su finalidad es servir a todos los alumnos y demás miembros de la comunidad escolar, en función de los propósitos del establecimiento y sin apartarse de las normativas vigentes. Siendo por lo mismo, un medio para desarrollar en los alumnos el pensamiento reflexivo, juicio crítico y la voluntad de acción, formándolos para la vida democrática y preparándolos para participar en los diferentes ámbitos del quehacer humano, acercándolos a la comunidad circundante, así como también a la realidad nacional y el mundo que les rodea.

Artículo 2°.- Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Impulsar al alumnado a una mayor dedicación hacia el trabajo escolar, procurando que se desarrollen y fortalezcan en un grato y adecuado ambiente educativo, y, a la vez, en una estrecha relación humana entre todos sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar a todos sus integrantes hacia actividades concordantes con la Institución que los cobija, así como también, aquellas relacionadas con su entorno y el mundo en el cual se vive.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de todos los alumnos ante las autoridades u organismos de la Institución.
- e) Procurar el bienestar de todos los miembros de la comunidad que los alberga, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los Derechos Humanos Universales (de la juventud y todos los seres humanos), a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

## Título II

### De la organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos

Artículo 3°.- El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según las normas y procedimientos establecidos en este reglamento Interno, al cual deberá ajustar sus decisiones, de forma de responder a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares que se presenten.

Artículo 4°.- El Centro de Alumnos funcionará a través de las siguientes agrupaciones:

- a) **Asamblea General:** formada por todos los alumnos de 5° Básico a 8° Básico, la cual sólo será citada ante eventos que la Directiva del Centro de Alumnos o la Dirección del establecimiento, en acuerdo con el Centro de Alumnos, así lo establezcan, ya sea por situaciones internas o externas, consideradas de gran importancia para la comunidad escolar.
- b) **Directiva del Centro General de Alumnos:** formado por el Presidente, Vicepresidente, Secretario Ejecutivo, Tesorero y encargado de Convivencia Escolar.
- c) **Consejo de Delegados:** formado por la Directiva y un Delegado de los cursos de 5° a 8°, los cuales actuarán como representantes imparciales respecto a consultas, sugerencias, o colaboraciones solicitadas desde el Centro de Alumnos y que requerirán de manera especial la participación de ellos.
- d) **Consejos de Curso:** son los organismos receptores de las informaciones que el Centro de Alumnos haga llegar a través de la Directiva o sus Delegados, a la vez, tendrán un rol protagónico y definitorio frente a consultas y decisiones que se soliciten a los cursos por este medio.

e) **Junta Electoral:** organismo formado por un mínimo de 6 alumnos no pertenecientes a la Directiva del Centro de Alumnos, que se encargarán cada año de velar por la correcta realización de las elecciones internas del Centro de Alumnos en nuestra Institución.

### **De la Asamblea General**

Artículo 5°.- La Asamblea General estará constituida y funcionará a través de la mayoría (50% +1) de los Alumnos participantes de 5° a 8° (en caso de no producirse dicha mayoría, se citará a una próxima Asamblea, hasta reunir el quórum requerido para su funcionamiento). A dicha Asamblea le corresponde:

- a) Elegir a la Directiva del Centro de Alumnos por medio de listas definidas en este Reglamento.
- b) Pronunciarse de manera directa en las reuniones, respecto a materias relativas a los temas atinentes u otras, las cuales quedarán establecidas claramente en la citación a la Asamblea a la cual se convoca.

El Reglamento Interno del Centro de Alumnos indica asimismo la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General.

### **De la Directiva del Centro de Alumnos**

Artículo 6°.- La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, la segunda semana de abril del año lectivo respectivo de nuestro Establecimiento Escolar.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Alumnos el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener al menos un año de permanencia continúa en el establecimiento al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a su Reglamento.
- c) No estar Condicional por Conducta.
- d) No haber infringido normas que dañen al colegio o a integrantes del mismo (faltas graves).
- e) Tener un promedio de notas igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco) en el año anterior a la elección o iguales o superiores al promedio general del curso.
- f) En cualquiera de los casos, todo alumno(a) sin importar su condición interna, podrá participar en la directiva de Centro de Alumnos, apelando ante la Junta Electoral y comprometiéndose por escrito a cambiar su conducta y rendimiento en un plazo no superior al semestre siguiente, situación que deberá corroborarse ante los miembros de la directiva existente al cumplirse el plazo, en reunión especial, de no cambiar su situación podrá ser destituido de su cargo.

De esta forma, la Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un encargado de Convivencia Escolar.

De igual manera, las funciones que les corresponderá desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en este Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

Será atribución de:

- a) **Presidente:** le corresponde representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección, el Consejo de Profesores del establecimiento, las entidades pertinentes, actos y actividades que se le requieran y, en todas aquellas ocasiones que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo exijan, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva para escoger reemplazante.

- b) Vicepresidente: le corresponde reemplazar en todas y cada una de las gestiones respectivas al Presidente, en caso que éste, por diversas circunstancias, no se encuentre. Y a la vez, tomar decisiones que correspondan de mantenerse dicha inasistencia. Por último, en caso de abandono del cargo del Presidente oficial, será el Vicepresidente quien asumirá con pleno derecho dicha función, acto que se realizará en reunión especial del Consejo de Delegados y de la cual serán informados todos los estamentos pertinentes, en un plazo no superior a una semana.
- c) El Secretario: tiene como funciones tomar apuntes de las reuniones, elaborar las actas y sacar fotocopias de las mismas, en un plazo no mayor a una semana para entregarlas a la Dirección, al profesor o profesores asesores, la Directiva del Centro de Alumnos y los presidentes de cursos.
- d) Al Tesorero: le corresponde llevar permanentemente por escrito, y avalado por boletas o documentos contables, todos los gastos en que incurra o que recepcione el Centro de Alumnos; conocer la disponibilidad de los recursos con que cuenta esta Institución y estar en contacto con los estamentos de los cuales se perciben dineros (principalmente la Administración del Colegio).
- e) Encargado de Convivencia Escolar: será quien debe promover y crear instancias participativas en donde se fomente la sana convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

#### **A la Directiva le corresponde:**

- a) Reunirse trimestralmente para dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia (reuniones que pueden variar por acuerdos internos o necesidades institucionales).
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, Consejo de Profesores, Centro de Padres y Apoderados e instituciones de la comunidad que se representa.
- d) Decidir frente a propuestas de la Asamblea General o el Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará y designar representantes cuando corresponda.
- e) Presentar a la Asamblea General y Consejo de Delegados de Curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

#### **Del Consejo de Delegados de Curso**

Artículo 7.- El Consejo de delegados de curso, estará formado, según establece el Reglamento Interno, Por un delegado de los cursos de 5° a 8° básico. El Presidente del Consejo de Curso podrá por derecho propio participar como Delegado adjunto o miembro supernumerario con derecho a voz y voto en las reuniones del Consejo de Delegados que se cite.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establece en este Reglamento Interno.

El quórum para que sesione el Consejo de Delegados será del 60% de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría de los participantes, salvo en caso de proposición de modificación de los Estatutos y Reglamento Interno, situación en la cual deberá aprobarse con voto en que participe el 100% de los miembros del consejo y que tenga mayoría absoluta (50% +1).

La citación a reuniones de Consejo de Delegados se hará por medio de los representantes de la Directiva del Centro de Alumnos cuatro veces al año – Abril, Julio, septiembre y diciembre - (salvo que no existan circunstancias internas o externas que lo ameriten) o, por solicitud del Consejo a través de una carta en que firmen el 50% de los Delegados de los cursos.

#### **Corresponde al Consejo de los Delegados de Curso:**

a) Solicitar modificaciones del Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General

b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto (cuando corresponda) elaborado por la Directiva que vaya a asumir un nuevo periodo en el Centro de Alumnos.

c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las acciones que estime más convenientes.

d) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva ante los Consejos de Curso.

e) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles en las que se desee formar parte o en caso contrario, la desafiación de aquellas en que se está participando.

f) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.

g) Pronunciarse respecto de la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos en ejercicio o saliente, e informar de ello a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.

h) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, incluyendo la exclusión del Centro de Alumnos con la debida sustitución del cargo.

### **Del Consejo de Curso**

Artículo 8.- El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo.

Este consejo se organiza democráticamente, eligiendo su Directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contempladas en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de curso parte de este tiempo debe ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

### **De la Junta Electoral**

Artículo 9º. - La Junta Electoral estará compuesta por un mínimo de 6 alumnos, ninguno de los cuales debe formar parte de la Directiva, o de los organismos y comisiones creados por éste, además contará con la supervisión de un Profesor.

A esta junta le corresponde organizar, supervisar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Alumnos, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establezcan en este Reglamento Interno.

## **Título III**

### **De los Asesores del Centro de Alumnos**

Artículo 10º. - El Centro de Alumnos tendrá un organismo asesor, conformado por uno o más miembros del Cuerpo Docente del establecimiento cuya finalidad será la de orientar el desarrollo de las actividades de este Centro y relacionarlo con otros estamentos de la Institución.

Los asesores de cada curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, uno o dos asesores, el o los cuales serán designados anualmente por los Delegados y la Directiva del Centro de Alumnos en votación abierta y directa, de una nómina propuesta por la directora del establecimiento y luego de su aceptación deberán guiar, opinar, colaborar y participar activamente, desde el momento de asumir la Directiva y hasta el término de dicho mandato.

El o los asesores deberán ser docentes con a lo menos un año de ejercicio de la profesión en el Colegio y a la vez comprometerse en participar activamente en las reuniones y actividades de este estamento del colegio.

El cargo de Profesor Asesor podrá ser renovado por los alumnos para un periodo siguiente.

Artículo 11°. - La Dirección del establecimiento deberá facilitar el tiempo requerido para el desempeño del asesor ante Centro de Alumnos otorgándole las garantías para el cumplimiento de su labor.

## **Título IV**

### **Del Sistema de Elección**

Artículo 12°. - El Centro de Alumnos posee un sistema de elección que asegura la conformación de un Centro de Alumnos anualmente, de tal manera que el alumnado siempre posea una representación ante la Dirección del Establecimiento, sus compañeros, la comunidad que le cobija y los organismos externos.

Las elecciones se realizarán por votación directa entre los alumnos de 5° a 8° básico segunda semana de abril

El proceso se llevará a cabo a través de listas que deberán poseer los siguientes requisitos:

- Nombre y curso de los alumnos que representan la lista.
- Cargos a los cuales se postula.
- Programa, Plan de Acción o propuesta Anual para el Establecimiento (es decir, comisiones y propuesta de trabajo anual).

En caso de no darse lo estipulado para tal efecto, (es decir, de no presentarse las listas correspondientes, que sólo se presente una de ellas, o que no se cumpla con todos los requisitos establecidos por el presente Reglamento), a fines de la primera semana de Abril, la elección del Centro de Alumnos pasa a ser un sistema similar al Parlamentario, en el cual un Consejo formado por dos delegados de cada curso (elegidos especialmente para dicho efecto), y la Directiva del Centro de Alumnos determinarán entre ellos la nueva Directiva para el periodo académico siguiente, situación que deberá quedar definida en segunda semana de Abril, y anotada en acta por la Junta Electoral que supervisará y ratificará dicha elección.

## **Título V**

### **Disposiciones Generales**

Artículo 13°. - Cualquier alumno de la Directiva, que por diversas razones se retire del Centro de Alumnos, será reemplazado por un miembro del Consejo de Delegados, en votación interna del mismo, en no más de una semana de haberse producido la renuncia anterior.

## I. PRESENTACIÓN

Este reglamento se inspira en el Proyecto Educativo del Colegio George Washington, el cual es conocido y adhiere a él toda la comunidad educativa.

La participación de los/as docentes es fundamental para una gestión educacional de calidad, por lo que se hace necesario fortalecer la participación del profesorado en las políticas educativas en general y en los procesos escolares.

El presente documento establece parámetros de orden y funcionamiento general en cuanto al trabajo profesional docente que se realiza en las reuniones profesionales que lo conforman.

El Consejo de Profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del colegio. En cada reunión se va consolidando el equipo docente, se toman decisiones dirigidas al mejoramiento en el proceso educativo y a la comunidad entera, es un Organismo de carácter Consultivo y Propositivo y tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. Está integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento.

## II. ASPECTOS NORMATIVOS

Decreto Núm. 453.- Santiago, 26 de noviembre de 1991 que aprueba reglamento de la ley n° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación  
**Artículo 50 del Reglamento del Estatuto Docente:** En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores/as u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Los Consejos de Profesores/as deberán reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones. Los Consejos de Profesores/as participarán en la elaboración de la cuenta pública de la directora /a, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento. Sin embargo, los Consejos de Profesores/as podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores/as u organismos equivalentes se encauzará la participación de los/as profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Los/as profesores/as podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Estudiantes y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

**Art. 10 LGE:** Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los/as integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos/as a los siguientes deberes: letra c) Los/as profesionales de la educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

**Art. 15 inc. 1 LGE:** Los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos/as los/as miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de Centros de Alumnos/as, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores/as y Consejos Escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento.

La participación de los/as docentes es fundamental para una gestión educacional de calidad, de acuerdo con la evidencia nacional e internacional. Es necesario fortalecer la participación del profesorado en las políticas educativas en general y en los procesos escolares en particular.

1. El presente documento establece parámetros de orden y funcionamiento general en cuanto al trabajo profesional docente que se realiza en las reuniones profesionales que conforman el Consejo de Profesores.

2. El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo y Propositivo, integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento.

3. El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

4. El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del colegio. En cada reunión se va consolidando el equipo docente, se toman decisiones dirigidas al mejoramiento en el proceso educativo y a la comunidad entera.

## **I. PARTICIPACIÓN**

5. Las reuniones profesionales docentes se realizan una vez a la semana y son obligatorias para todos los miembros del cuerpo docente. La Dirección del colegio establecerá el lugar y los horarios de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello y a las necesidades del colegio.

6. Todo docente, tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores. La asistencia quedará registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias deben ser justificadas personalmente en dirección. Se requiere la participación activa de cada uno de los miembros del consejo, para lo cual se debe: apagar celulares, no revisar libros de clases, no corregir pruebas o realizar otros trabajos. Las salidas durante esta reunión deben evitarse. Es importante, participar en trabajo en equipo, estar atentos a los temas que se trabajen y dar opiniones cuando se le solicite.

7. Los profesores autorizados para ausentarse o con licencia médica, tienen la responsabilidad de informarse de los temas tratados y los acuerdos tomados en esta instancia, a través del acta que consigna el trabajo realizado.

8. Cuando la temática de trabajo así lo requiera se solicitará la participación de los asistentes de la educación a través de un representante elegido por ellos mismos que les permita informarse de todos los temas tratados y participar activamente en la toma de decisiones.

9. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene el derecho de expresar libre y responsablemente su opinión profesional, pudiendo ser consultado sobre materias atinentes al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias del colegio.

## **II. ORGANIZACIÓN**

10. El Consejo de Profesores lo preside la directora del establecimiento o en su defecto, la persona por él designada.

11. El Consejo General de Profesores elegirá al profesional docente que representa a los profesores en el Consejo Escolar. En cada sesión de consejo de profesores, existirá una secretaria de Actas que tomará nota y redactará el Acta correspondiente a la sesión.

12. El Consejo de Profesores aborda aspectos formativos de los siguientes tipos: reflexión-discusión sobre temas pedagógicos, disciplinarios, de convivencia escolar, orientación; aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo; organización de actividades solidarias y recreativas; entre otras acciones referidas a la labor formativa y pedagógica establece el Proyecto Educativo Institucional, participa en las diferentes etapas del PME y Reglamento de Evaluación.

13. El Consejo de Profesores se puede desarrollar en las siguientes modalidades: Consejo General de Profesores, Consejo de Nivel, Consejo Específico de un curso, Reuniones de Departamento de Asignatura, Consejos de Articulación de ciclos, y colaborativas PIE.

### **III. FUNCIONES**

14. Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores, personales y sociales, según lo promueve el Proyecto Educativo Institucional.

15. Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, proponer las estrategias, recursos y momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.

16. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas de reforzamiento educativo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.

17. Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio para acordar las medidas pedagógicas formativas, reparatorias y/o de sanción apropiadas a cada caso.

### **IV. VIGENCIA**

18. El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, desde la fecha en que sea revisado y puesto en conocimiento de los docentes, pero se entenderá automáticamente prorrogado por períodos iguales si no se presentan observaciones para su revisión por parte de cualquier miembro del cuerpo docente y la Dirección del Colegio.