Fundación Educacional Colegio Club Hípico.
Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque, Santiago, fono 22 5296182
contacto@colegioclubhipico.cl
**“Escuela y Familia unida para formar y educar”**

# REGLAMENTO INTERNO

# FUNDACIÓN EDUCACIONAL CLUB HÍPICO

## Versión 2023.

# ÍNDICE


CAPÍTULO I 11

ANTECEDENTES GENERALES 11

**Artículo 1. Información del establecimiento.** 11

**Artículo 2. Historia Institucional** 12

**Artículo 3. Misión.** 12

**Artículo 4. Visión.** 12

**Artículo 5. Sello.** 12

**Artículo 7. Marco legal del reglamento interno.** 13

CAPÍTULO II 15

PRINCIPIOS Y VALORES 15

**Artículo 8. Valores.** 15

CAPÍTULO III 20

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 20

**Artículo 10. De la comunidad escolar en general.** 20

**Artículo 11. Del personal docente** 21

**Artículo 12. De los asistentes de la educación** 22

**Artículo 13. De los Directivos** 23

**Artículo 14. Del sostenedor/a** 24

**Artículo 15. De los apoderados** 24

**Artículo 16. De los estudiantes** 30

CAPÍTULO IV 36

CARGOS, ROLES Y FUNCIONES 36

**Artículo 17. Rol del equipo directivo** 36

**Artículo 18. Rol Del Estamento Docente:** 37

**Artículo 19. Rol del estamento asistentes de la educación** 38

CAPÍTULO V 40

DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 40

**Artículo 20. Del conducto regular del establecimiento** 40

**Artículo 21. De la asistencia.** 41

**Artículo 22. De la puntualidad.** 41

**Artículo 23. De las ausencias prolongadas.** 41

**Artículo 24. Del retiro de los alumnos durante la jornada escolar.** 41

**Artículo 25. De los justificativos.** 42

**Artículo 26. Del comportamiento en los diferentes espacios educativos.** 42

**Artículo 27. Del comportamiento en la sala de clases.** 42

**Artículo 28. De las clases de religión.** 43

**Artículo 29. De las clases de educación física.** 43

**Artículo 30. Del comportamiento en los recreos y espacios comunes.** 43

**Artículo 31. De las actividades extraprogramáticas y actos cívicos.** 44

**Artículo 32. De los estímulos y reconocimientos.** 45

**Artículo 33. De la lista de útiles escolares.** 45

**Artículo 34. Del transporte escolar.** 45

**Artículo 35. Del uso de aparatos tecnológicos durante la jornada escolar.** 46

CAPÍTULO VI 47

DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN 47

**Artículo 36. De la relación entre la familia y el establecimiento.** 47

**Artículo 37. Agenda escolar.** 47

**Artículo 38. Circulares.** 47

**Artículo 39. Reuniones de apoderados.** 48

**Artículo 40. Entrevistas/ Citaciones de apoderados/as** 48

**Artículo 41. Hoja de vida de los estudiantes.** 48

CAPITULO VII 49

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN 49

CAPITULO VIII 54

REGULACIÓN SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR 54

**Artículo 43. Del uniforme** 54

**Artículo 44. De la indumentaria deportiva.** 55

**Artículo 45. Del uniforme de estudiantes trans género.** 55

**Artículo 46. Del Uniforme de estudiantes embarazadas.** 55

**Artículo 47. Del uniforme de estudiantes migrantes.** 55

**Artículo 48. Razones de excepción y debidamente justificadas.** 56

**Artículo 49. De la presentación personal.** 56

CAPITULO IX 57

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS. 57

**Artículo 50. Plan integral de seguridad escolar.** 57

**Artículo 51. De las medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.** 57

**Artículo 52. Del cuidado de la infraestructura del establecimiento educacional.** 57

CAPITULO X 59

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN 59

**Artículo 53. Política de prevención frente a vulneración de derechos de los estudiantes** 59

**Artículo 54. Política de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.** 60

**Artículo 56. Política de prevención y protocolo del suicidio.** 60

**Artículo 57. Planes de apoyo a la inclusión (Art. 3 F Bis)** 62

CAPITULO XI 63

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 63

**Artículo 58. Del debido proceso.** 63

**Artículo 59. Medidas formativas y sanciones.** 65

**Artículo 60. De las faltas y su gradualidad.** 72

**Artículo 61. De las atenuantes y agravantes.** 73

**Artículo 62. Del procedimiento ante las faltas.** 74

**Artículo 63. Glosario.** 79

**Artículo 64. Del tipificador de faltas.** 79

CAPITULO XII 81

APLICACIÓN DE SANCIONES (2° a 8° año) 81

**Artículo 65. Normas Asociadas Al Buen Trato** 81

**Artículo 67. Normas asociadas al daño a bienes muebles y establecimiento educativo.** 99

CAPÍTULO XIII 102

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 102

**Artículo 68. De la convivencia escolar.** 102

**Artículo 69. De la composición y funcionamiento del consejo escolar** 103

**Artículo 70. Del encargado de convivencia escolar.** 104

**Artículo 71. Del equipo de convivencia escolar.** 105

**Artículo 72. Plan de gestión de convivencia escolar.** 107

**Artículo 73. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.** 114

CAPITULO XIV 116

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTOS Y EL ESTABLECIMIENTO 116

**Artículo 74. Consejo escolar:** 116

**Artículo 75. Consejo de profesores/as y/o reflexiones pedagógicas** 117

**Artículo 76. Centro de estudiantes** 118

**Artículo 77. Consejo de curso** 119

**Artículo 78. Centro general de padres, madres y apoderados** 119

CAPITULO XV 121

DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y/O RECLAMOS EN CONTRA DE PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN 121

CAPÍTULO XVI 121

REGULACIONES REFERIDAS A LA DIFUSIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES. 121

**Artículo 79. De la aprobación** 121

**Artículo 80. De la actualización y modificación.** 122

**Artículo 81. De la difusión.** 122

**Artículo 82. De la entrada en vigencia.** 123

CAPÍTULO XVII 124

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 124

**Artículo 83. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.** 124

**Artículo 84. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.** 136

**Artículo 85. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.** 146

**Artículo 86. Protocolo de accidentes escolares.** 152

**Artículo 87. Regulaciones sobre salidas pedagógicas** 159

**Artículo 88. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.**

**Artículo 89. Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.**

**Artículo 90. Protocolo para el reconocimiento de Identidad de Género de niños, niñas y jóvenes Transgenero de la comunidad educativa.**

**Artículo 91. Protocolo desregulación emocional y Conductual** 167

CAPÍTULO XVIII 201

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 201

DECRETO Nº 67 EVALUACIÓN 201

CAPÍTULO XIX 224

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2023 224

ANEXO I. 246

REGLAMENTO PRE BÁSICA 246

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICO. 246

**Artículo 1. De la evaluación del aprendizaje.** 246

**Artículo 2. Organización de la gestión pedagógica del equipo educativo.** 246

**Artículo 3. De la supervisión pedagógica.** 247

**Artículo 4. De la coordinación del proceso de perfeccionamiento docente y asistentes.** 248

Capítulo II. DE LAS REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS. 249

**Artículo 5. Los períodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas** 249

**Artículo 6. Las características generales que se considerarán para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles.** 249

**Artículo 7. Los procesos y período de adaptación en el traspaso de un nivel al otro, y la coordinación entre educadores de niveles de origen y de destino.** 250

Capítulo III. NORMAS GENERALES TÉCNICO ADMINISTRATIVO SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL. 251

**Artículo 8. Lo tramos curriculares que imparte el establecimiento de educación parvularia (sala cuna, nivel medio y nivel transición)** 251

**Artículo 9. Horarios de funcionamiento del establecimiento.** 251

**Artículo 10. Suspensión de actividades.** 251

**Artículo 11. Cambio de actividades.** 252

**Artículo 12. Contenido y funcionarios responsables del registro de matrículas.** 253

**Artículo 13. Proceso de admisión** 254

CAPÍTULO V. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR. 260

**Artículo 14. Del uniforme.** 260

**Artículo 15. Razones de excepción y debidamente justificadas.** 260

**Artículo 16. De la presentación personal** 260

Capítulo VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD LA HIGIENE Y LA SALUD. 261

**Artículo 17. Plan integral de seguridad escolar.** 261

**Artículo 18. De las medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.** 261

Capítulo VI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. 263

**Artículo 19. NORMAS ASOCIADAS AL BUEN TRATO** 263

**Artículo 20. NORMAS ASOCIADAS AL APRENDIZAJE** 266

**Artículo 21. NORMAS ASOCIADAS AL DAÑO A BIENES MUEBLES Y ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.** 267

**Artículo 22. NORMAS ASOCIADAS A LO CONVENCIONAL.** 269

**Articulo 23. PLAN DE ACCIÓN DE ASISTENCIA Y RETENCIÓN ESCOLAR COLEGIO CLUB HÍPICO** 255

# INTRODUCCIÓN

A toda nuestra comunidad educativa:

A través de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, queremos fortalecer y enseñar a nuestros estudiantes y sus familias dentro de un clima donde el respeto y responsabilidad sean elementos que permitan un vivir en armonía con los demás y consigo mismos. Esto permite que los estudiantes compartan en un contexto que les facilite la creación de un sentido de pertenencia y se empoderen de sus propios quehaceres, deberes y derechos, creando un sistema de convivencia sana y democrática en el cual todos hemos participado en su co-construcción colectiva. De la misma forma, se observa que el universo de situaciones complejas que se presentan en las relaciones interpersonales, afectan la convivencia diaria en el sistema escolar de manera significativa, de forma que debe planearse un documento elaborando estrategias innovadoras y contextualizadas orientadas a dar solución a las diversas necesidades expresadas por la comunidad educativa y a la vez entregando las herramientas óptimas a nuestros alumnos/as para un desarrollo integral.

En la actualidad la convivencia escolar se ha transformado en un pilar fundamental para el proceso educativo, siendo una dimensión elemental en el modelo de gestión de calidad para las comunidades educativas, donde las dinámicas relacionales van en estrecha relación con los resultados y aprendizajes esperados, estando vinculado y siendo parte imprescindible en el currículum de los establecimientos educacionales.

A partir del trabajo realizado en la actualización y revisión de nuestro Reglamento Interno, se entrega a nuestra comunidad educativa la versión 2023, considerando que este Reglamento debe ser revisado y reestructurado anualmente según las necesidades que la comunidad requiera y presente, dando un énfasis especial a los métodos preventivos, generando estrategias de auto-ayuda y apoyo constante a nuestros estudiantes.

**Equipo Convivencia Escolar**

**Fundación Educacional Escuela Club Hípico.**

# CAPÍTULO I

# ANTECEDENTES GENERALES

## Artículo 1. Información del establecimiento.

| | |
|---|---|
| **ESTABLECIMIENTO** | Fundación Educacional Club Hípico |
| **RBD** | 8685-1 |
| **UBICACIÓN** | Rodrigo Ordoñez 13150, El Bosque |
| **TIPO DE ENSEÑANZA** | Educación Parvularia y Enseñanza Básica. |
| **NÚMERO DE CURSOS** | 27 |
| **DIRECTOR** | DORIS AZOCAR FISCHER |
| **INSPECTOR GENERAL** | Pamela Gómez Garrido |
| **JEFA DE U.T.P** | Luisa Rubio Larenas |
| **E. CONVIVENCIA ESCOLAR** | Mariela Contreras Contreras |
| **TELÉFONO** | 25296182 - 25286048 |
| **CORREO ELECTRÓNICO** | contacto@colegioclubhipico.cl |
| **DEPENDENCIA** | Fundación |
| **SOSTENEDOR** | María Gahona Lagos |
| **DPTO PROVINCIAL** | Santiago Sur |
| **PÁGINA WEB** | www.colegioclubhipico.cl |

## Artículo 2. Historia Institucional

La Escuela Básica #205 Club Hípico dio sus primeros pasos en el año 1954 como Escuela nocturna N°21 del Club Hípico de Santiago ubicada dentro del recinto de dicho club, siendo su Directora, la profesora normalista María Escalante Armijo. Esta escuela nace producto de la necesidad de brindar atención escolar a los cuidadores de caballos del Club Hípico a quienes las leyes laborales les exigían 6° año Básico (preparatoria). Cuando se regulariza la situación de estos empleados, los estudiantes pasaron a ser los hijos de los Hípicos quienes vivían cerca del sector como así mismo, otras familias cercanas al Sector de Calle Club Hípico Blanco Encalada, República, Avda. España, etc. Ahí la Escuela pasa a llamarse Escuela Club Hípico N° 205 impartiendo educación en la jornada diurna, donde llegó a tener 300 estudiantes. Durante los años siguientes fueron Directoras la Señora Ester Dinamarca y posteriormente la Señora Yolanda Alegría J. En 1985, un terremoto afectó a Santiago Centro. El establecimiento no pudo seguir funcionando debido al daño que sufrió. Cuatro docentes forman una sociedad y deciden seguir enseñando y con esfuerzo inician por etapas la construcción de una Escuela la que hoy es la Escuela Básica Particular N° 205 Club Hípico en la comuna del Bosque

## Artículo 3. Misión.

El Colegio Club Hípico tiene por misión desarrollar el compromiso y respeto por la diversidad, donde todos los estudiantes aprendan. Fortaleciendo en ellos sólidos valores y entregando las herramientas educativas que les permitan la continuidad de estudios para una mejor calidad de vida.

## Artículo 4. Visión.

Colegio Club Hípico promueve en los estudiantes durante su permanencia en el establecimiento el desarrollo de habilidades y competencias necesarias para formar un estudiante integral, asumiendo un compromiso con su aprendizaje en un ambiente de sana convivencia, fomentando en ellos el respeto, la autonomía, la solidaridad, la seguridad y la organización que les permita continuar sus estudios y proyectar una mejor calidad de vida.

## Artículo 5. Sello.

Compromiso y respeto por la diversidad.

## Artículo 6. Objeto del reglamento interno.

El presente Reglamento Interno, en adelante “el Reglamento”, regulará las relaciones entre la Escuela Club Hípico en adelante “el establecimiento”, y los distintos actores de la comunidad escolar.
Es deber de la comunidad educativa conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar la normativa interna.

El Reglamento contiene las normas de convivencia en el establecimiento; las sanciones y reconocimiento que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y las instancias de revisión correspondientes.

## Artículo 7. Marco legal del reglamento interno.

Este reglamento sienta sus bases en los marcos legales que le otorgan legitimidad y obligatoriedad:

Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
Constitución Política de la República de Chile. 1980.
Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar

Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.

D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998. (Ley de subvenciones).

Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2010 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación)

Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.

Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.

Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.

Decreto N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Centros de Alumnos. Convivencia Escolar 2019 11

Decreto N°565 Reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.

Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.

Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.

Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.

Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes

Decreto N° 315, de 2011, del Ministerio de Educación, que Reglamenta Requisitos de Adquisición, Mantención y Pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los Establecimientos Educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media;

Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.

Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.

Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia

# CAPÍTULO II

# PRINCIPIOS Y VALORES

## Artículo 8. Valores.

Dentro de la visión de nuestra escuela, existen valores que continuamente intentamos fomentar y son el eje de la formación que entregamos a nuestros y nuestras estudiantes. Entre estos valores, podemos mencionar:

**A) RESPETO:** El respeto por uno mismo, por las personas y la propiedad ajena es un principio básico de las comunidades. Por esta razón y porque los objetivos de nuestra escuela se basan en el respeto entre las personas que conforman la comunidad educativa, es que se debe mostrar en todo momento: una actitud respetuosa hacia todos los/as integrantes de la comunidad educativa y su propiedad, incluyendo la propiedad de la Escuela, así como también una gradual responsabilidad y control de sus actos. Dentro de este valor, consideramos fundamental la visión de la "no violencia", estableciendo que puedo expresar desagrado sin la utilización de antivalores tales como agresión física y verbal.

**B) HONESTIDAD:** La confianza debe existir dentro de una comunidad. Esto es posible en el marco de un ambiente honesto y veraz. En general se asume que las personas son honestas y se les incentiva para que así sea. La honestidad constituye un valor máximo y fundamental que será promovido y exigido en las diferentes actividades y contextos de la escuela. El mayor grado de valentía y lealtad con que se defienda este valor clave, define el perfil de persona que deseamos desarrollar. Solo de la honestidad de sus actos, dependerá la cuota de justicia con que nuestros/as estudiantes aportaran a esta sociedad.

**C) PERSEVERANCIA:** Es la fuerza de voluntad que nos lleva a concluir algo que nos propusimos hacer, aunque surjan dificultades internas o externas, o a pesar de que disminuya la motivación personal. En las escuelas ponen a prueba nuestra perseverancia, pero en la medida que valoremos que estudiar y el crecimiento personal vale la pena, tendremos más fuerzas para enfrentar esas dificultades.

**D) SOLIDARIDAD:** Es el valor que busca el bien común de la comunidad, a través de la empatía, felicidad y el bien común de todos. La solidaridad se origina en que cada uno es un ser único e irrepetible, y que todos somos ideales en dignidad por nuestra naturaleza. La solidaridad vence el individualismo y busca el bien de los otros, de la comunidad y por lo tanto de la sociedad.

**E) TOLERANCIA:** Es un valor moral que implica el respeto íntegro hacia el otro, hacia sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de que choquen o sean diferentes de las nuestras. Se trata de un precepto moral vinculado con el respeto, la no violencia y el pacifismo.

Ante todo, la tolerancia es una actitud activa de reconocimiento de los derechos humanos universales y las libertades fundamentales de todas las personas. La tolerancia es una virtud que contribuye a sustituir la cultura de la violencia por una cultura de la paz.

**F) EMPATÍA:** Es la capacidad de comprender los sentimientos y emociones de otra persona, e intentar experimentar de forma objetiva y racional lo que está sintiendo.

La empatía hace que las personas se ayuden entre sí. Está estrechamente relacionada con el altruismo - el amor y preocupación por los demás - y la capacidad de ayudar. La empatía implica el desarrollo de habilidades y valores como la escucha atenta, la comprensión, la solidaridad y la tolerancia, y genera lazos saludables y relaciones respetuosas que contribuyen a la armonía social.

**G) INCLUSIÓN:** Es la actitud, tendencia o política de integrar a todas las personas en la sociedad, con el objetivo de que estas puedan participar y contribuir en ella y beneficiarse en este proceso. La inclusión busca lograr que todos los individuos o grupos sociales, sobre todo aquellos que se encuentran en condiciones de segregación o marginación, puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse como individuos.

**H) RESPONSABILIDAD:** Es dar cumplimiento a las obligaciones y ser cuidadoso al tomar decisiones o al realizar algo. La responsabilidad es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo. Significa cuidar de sí mismo y de los demás, en respuesta a la confianza que las personas depositan entre nosotros. Cuando somos responsables, estamos expresando el sentido de comunidad y de compromiso que asumimos con los demás.

La responsabilidad es un valor y una práctica ética, ya que impacta en la vida familiar, académica, laboral y ciudadana. Una persona responsable cumple con sus deberes de manera oportuna y eficiente.

## Artículo 9. Principios.

Como establecimiento educacional y adecuándose a la normativa legal vigente, nuestro reglamento interno, en su integridad y en cada una de sus disposiciones respeta los principios que, inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3° de la Ley General de Educación, en especial los que, se señalará, asumiendo un compromiso a través del trabajo en equipo, propiciando una educación integral que favorece el desarrollo social, cultural, emocional, cognitivo, ético y moral de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial de nuestros estudiantes, favoreciendo un ambiente y un clima organizacional armónico propicio para el aprendizaje y sana convivencia.

**1.-Dignidad del ser humano:** Nuestro sistema educativo se orienta hacia el cumplimiento del pleno desarrollo de la personalidad humana y su dignidad, velando en este instrumento por fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos garantizados por nuestra Constitución Política de la República y, los tratados internacionales ratificados por Chile y, que se encuentren vigentes. Entendiendo la dignidad como un atributo inherente a todo ser humano.

**2.-Interés superior del niño/a**: El objetivo de este principio y en nuestro establecimiento es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos y garantizados por la Convención Internacional de Derechos del Niño, convención que Chile ratificó en 1990.

Este principio inspirador de nuestro reglamento interno, concibe a todos nuestros niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, conforme a su edad, grado de madurez y de autonomía.

Todas las medidas adoptadas por el establecimiento y que, dicen relación con nuestros niños, niñas y adolescentes y en armonía con lo establecido en el artículo 3° inciso 1 de la Convención Internacional de los Derechos el cual señala que, todas las medidas que se tomen concernientes a los niños deben tener en consideración el interés superior del niño, en este sentido:

”Todas las medidas adoptadas por el establecimiento educacional y, que, digan relación con la evaluación del interés superior del niño se realizará caso a caso, tomando en consideración las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, entiendo que estás se refieren a sus características específicas como edad, género, madurez, experiencia, pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras”

**3.- No discriminación arbitraria:** Este principio encuentra su fundamento en el artículo 19 número 2 de nuestra Constitución Política de la República que habla de la igualdad ante la ley, esto último, como principio inspirador de nuestro reglamento interno y, en armonía y, concordancia con la ley 20.609 que, establece medidas contra la discriminación.

En nuestro establecimiento educacional la no discriminación arbitraria se constituye a partir de la integración de principios como la integración e inclusión (que propende eliminar toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y participación de los estudiantes), diversidad (que, implica el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que, integran la comunidad educativa), interculturalidad (el cual 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) de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

**4.- Legalidad**: Nuestro reglamento interno contiene una descripción específica de las conductas que, constituyen faltas o infracciones identificando en cada caso, como se señalará, la medida o sanción correspondiente, ajustado todo a la normativa legal vigente, velando por el cumplimiento de la normativa educacional, así todo, es de pleno conocimiento, previamente, por todos los miembros de la comunidad educativa, evitando que, la determinación de los mismos quede a la mera discreción de la autoridad y que, en su aplicación se incurra en decisiones infundadas y/o discriminaciones arbitrarias. Sin embargo, todas las sanciones aplicables, podrán ser objeto de atenuantes o agravantes y teniendo como consideración primordial el interés superior del niño, en los términos ya descritos.

**5.- Justo y racional procedimiento:** Nuestro reglamento interno, dando cumplimiento íntegro a lo establecido en el artículo 19 N° 3 inciso 6 de nuestra Constitución política de la república, establece y garantiza, todas las etapas de un debido proceso, como se describe, en concreto, más adelante, no obstante, este principio dice relación con que, todas las sanciones o medidas disciplinarias que, se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, se deben aplicar con sujeción a los procedimientos racionales y justos que contempla nuestro reglamento interno.

**6.- Proporcionalidad**: De conformidad a la normativa vigente, el principio de proporcionalidad, se manifiesta en nuestro establecimiento como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el reglamento interno.
Existiendo al respecto una calificación previa de las faltas y sus medidas disciplinarias, y, estás últimas serán proporcionales a la gravedad de las infracciones. Además de procurar aplicar, estas medidas disciplinarias de forma gradual y progresiva, aplicando primero las de menor intensidad y, luego las más gravosas, es decir, propiciando las medidas formativas y pedagógicas, salvo que, se trate de conductas que atenten o afecten gravemente la convivencia escolar y, que, estén descritas en nuestro reglamento interno.

**7.- Transparencia**: Nuestro establecimiento a fin de dar estricto cumplimiento a la normativa vigente y, velando por los principios que rigen la Ley General de Educación, promueve y facilita, a través de los canales de comunicación que, se indicarán en la sección respectiva, que, todos los miembros de la comunidad educativa puedan acceder a la información que, sirva de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gatos e incluso uso de los recursos del establecimiento educacional salvo las excepciones previstas por ley.
Además de resguardar e informar en nuestro reglamento interno el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados los miembros de la comunidad educativa.

**8.- Participación**: Nuestro reglamento interno garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, garantizando instancias de participación generando todos los espacios para el pleno desarrollo de este principio.
La participación de la comunidad escolar se manifiesta a través de instancias como el consejo escolar y, a través de la formación o funcionamiento del centro de alumnos y/o padres y apoderados.

**9.- Responsabilidad:** Nuestro establecimiento educacional entiende que, la educación es una función social y, en este contexto toda la comunidad educativa propende al desarrollo y perfeccionamiento de la educación, plasmando en este sentido, derechos y deberes específicos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

**10.- Autonomía y diversidad:** El sistema Educacional chileno, se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, esto último se expresa, en la libre elección y adhesión al proyecto educativo de nuestro establecimiento y a las normas de convivencia y funcionamiento establecidas en nuestro reglamento interno.

# CAPÍTULO III

# DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## Artículo 10. De la comunidad escolar en general.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y el sostenedor educacional.

Se entiende, por "La Comunidad Escolar" como una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa, cuyo objetivo es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos/as, para asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; este propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia"

Por lo anterior, cada uno de los miembros de la comunidad educativa del Colegio tiene derechos y deberes, establecido en el Art. Nº 10 de la Ley General de Educación, así como también Responsabilidad, tal como dispone la Superintendencia de Educación, "que la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes."

Los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

**a) De los Derechos:**

A desarrollarse en un ambiente sano.

A recibir formación integral, para lograr el desarrollo adecuado de la persona.

A recibir información atingente al desarrollo comunitario.

A ser escuchados, denunciar y solicitar que sus argumentos sean considerados.

A participar de las actividades propias del establecimiento.

**b) De los Deberes:**

Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

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.

Mantenerse informado de los principales acontecimientos relacionados con la Comunidad Educativa.

Practicar una constante evaluación para determinar logros, superar deficiencias e incentivar el aprendizaje.

Desarrollar la autorregulación y adecuación a los contextos en que participa.

Propiciar oportunidades de aprendizaje en valores, rechazando actitudes discriminatorias.

Desarrollar en la Comunidad Escolar una participación positiva y comprometida en el proceso de enseñanza.

## Artículo 11. Del personal docente

Todos los estamentos funcionarios del Colegio tienen los siguientes derechos, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente reglamento:

**Del personal docente:**

1. Los profesionales de la educación tienen el derecho a desarrollar un acabado trabajo en un ambiente de armonía y sana exigencia, donde puedan manifestar sus apreciaciones profesionales y éstas sean escuchadas, donde sean acogidos con amabilidad por sus pares y demás trabajadores de colegio.
2. Tienen derecho a desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante.
3. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. Derecho a proponer las iniciativas que estimen 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.
5. Sus funciones, derechos y deberes se regulan por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el contrato de trabajo que suscriben con el Sostenedor y la normativa laboral complementaria, sin perjuicio de lo anterior.
6. La Fundación Educacional Club Hípico reconoce expresamente el derecho de asociación, tanto de los estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley vigente.

Los docentes del Colegio tienen los siguientes deberes, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente Reglamento:

1. Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación, entre otros, ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se obligan a tratar con la máxima cortesía a todos los demás trabajadores del colegio, no importando la tarea que desempeñen. Cuando se viera necesario corregir el trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará de modo amable y discreto de modo tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño.
3. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
4. Respetar las normas del establecimiento, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

## Artículo 12. De los asistentes de la educación

1. Los asistentes de la educación tienen derecho, a desarrollar un acabado trabajo en un ambiente de armonía y sana exigencia, donde puedan manifestar sus apreciaciones profesionales y éstas sean escuchadas, donde sean acogidos con amabilidad por sus pares y demás trabajadores del colegio.
2. Tienen derecho a desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante.
3. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. Derecho a proponer las iniciativas que estimen 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.
5. Sus funciones, derechos y deberes se regulan por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el contrato de trabajo que suscriben con el Sostenedor y la normativa laboral complementaria.
6. La Fundación Educacional Club Hípico reconoce expresamente el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley vigente.

Los asistentes de la educación del colegio tienen los siguientes deberes, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente reglamento:

1. Son deberes de los asistentes de la educación, entre otros, ejercer su función en forma idónea y responsable; se obligan a tratar con la máxima cortesía a todos los demás trabajadores del colegio, no importando la tarea que desempeñen. Cuando se viera necesario corregir el trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará de modo amable y discreto de modo tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño.
2. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
3. Respetar las normas del establecimiento, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

## Artículo 13. De los Directivos

1. Son derechos de los directivos entre otros, la participación en la elaboración y conducción del PEI, y recibir la información atingente a su cargo.

2. Tienen derecho a desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante.

3. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

4. Derecho a proponer las iniciativas que estimen 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.

5. Sus funciones, derechos y deberes se regulan por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el contrato de trabajo que suscriben con el Sostenedor y la normativa laboral complementaria.

Los directivos del Colegio tienen los siguientes deberes, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente reglamento:

1. Son deberes de los directivos el liderar el Colegio de acuerdo a las funciones de su cargo, desarrollarse profesionalmente. Promover y facilitar en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.

2. Se obligan a tratar con la máxima cortesía a todos los demás trabajadores del colegio, no importando la tarea que desempeñen. Cuando se viera necesario corregir el trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará de modo amable y discreto de modo tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño.

3. Ejercer su función en forma idónea y responsable.

4. Respetar las normas del establecimiento, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

## Artículo 14. Del sostenedor/a

1. Son derechos del sostenedor establecer y ejercer el PEI, de acuerdo con la Ley General de Educación.

2. Tienen derecho a desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante.

3. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

El Sostenedor del Colegio tienen los siguientes deberes, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente Reglamento:

1. Mantener los requisitos del Reconocimiento Oficial del Colegio.
2. Tratar con la máxima cortesía a todos los demás trabajadores del colegio, no importando la tarea que desempeñen. Cuando se viera necesario corregir el trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará de modo amable y discreto de modo tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño. · Ejercer su función en forma idónea y responsable.
3. Respetar las normas del Colegio, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Rendir cuenta pública a la comunidad escolar, conforme a la normativa educacional.

## Artículo 15. De los apoderados

El Colegio requiere de una familia, padres y apoderados, altamente comprometidos con el Proyecto Educativo Institucional, toda vez que son ellos los primeros en ofrecer el medio óptimo para el desarrollo integral de sus hijos, afectivamente equilibrados, sustentados en el amor, el respeto, la unidad y demás valores fundamentales.

En mérito de lo anterior, es que la Fundación Club Hípico, ha considerado como fundamental definir algunos aspectos del rol, compromisos y responsabilidades de los padres y apoderados.

**Del apoderado.**

Tendrán el título de Apoderado ante el Colegio el padre, la madre, el tutor o el curador, que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de alumno regular(es) del establecimiento según lo señalado en el presente Reglamento.

Al momento de la inscripción deberá indicarse en la ficha de matrícula y en dicho documento su individualización. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de serlo.

El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio, podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el Reglamento Interno del Colegio.

En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al menor, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas al establecimiento, mediante entrevista formal con Inspector General para ser archivado en carpeta del alumno, informando a la Dirección del Colegio.

**De los requisitos.**

Para ser apoderado del Colegio, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

El apoderado debe ser mayor de edad. La excepción a este requisito corresponderá cuando los padres del alumno sean menores de edad.

En el caso de que el apoderado del Alumno sea un tercero (abuelo, hermano, tío, primo consanguíneo o por afinidad, conviviente, madrina o padrino), éste podrá tener esta calidad, cuando alguna de las personas individualizadas en el punto anterior, se encuentre imposibilitado de serlo. Para ello, el padre, madre, tutor o curador, que no pueda ejercer su rol de apoderado, podrá delegar por escrito dicha función, en alguno de los terceros señalados, en calidad de apoderado suplente. Para ello el apoderado o el tercero, deberá solicitar al Establecimiento Educacional mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Colegio, debiendo justificar y acreditar la situación de imposibilidad, la que debe ser permanente, ya que es deber del padre, madre, tutor o curador velar por la educación del menor, por lo que no puede excusar su responsabilidad ante el Colegio y endosar su responsabilidad a un tercero, si no existe causal que lo justifique.

**Son causales:**

- Permanencia prolongada fuera de la zona jurisdiccional, en la que se encuentra el establecimiento.
- Imposibilidad física de desplazamiento.
- Enfermedad grave.
- Fallecimiento.
- Por ser condenado y estar cumpliendo pena efectiva.
- Por tener orden de restricción de acercamiento al menor o algún otro miembro de la comunidad escolar.
- Por haber sido revocado el cuidado personal del menor o entregado al otro padre o tercero.
- Término de la convivencia o vida en común.
- Por interdicción.

**Del rol del apoderado.**

Es el Apoderado quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla.

Por esta razón, el Colegio exige de sus apoderados educar en derechos y deberes y ciertas acciones concretas que facilitan, especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, las actitudes transversales para el desarrollo del pensamiento, la convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras las que constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros alumnos en el futuro.

El apoderado es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del alumno.

Es obligación del apoderado individualizado en la ficha de matrícula, asistir a todas las reuniones, entrevistas o citaciones a cualquier actividad que organice el colegio y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, escuela de padres, charlas, entre otras).

Por lo anterior, el Colegio no considerará válida la representación en dichas actividades a personas que no cuenten con delegación expresa y escrita del apoderado, de acuerdo a la formalidad anteriormente señalada. (ej. No se permitirá la asistencia de vecinos, amigos, asesoras del hogar, secretarias, parejas, pololos, conocidos).

**De la participación del apoderado.**

Podrá ser parte de la organización de padres del Colegio en todas sus instancias.

**De la identificación del apoderado.**

Al momento de la formalización de la inscripción deberá indicarse en la ficha de matrícula quién es el apoderado. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo.

**APODERADO:** Es quien matriculó a su hijo, hija o pupilo en el Colegio lo ha hecho voluntariamente para educarlos de acuerdo a los principios y valores establecidos en la misión institucional y el PEI, por lo tanto, se compromete a conocer, aceptar y respetar su Reglamento y se compromete a participar activamente en las iniciativas propuestas por el Establecimiento para prevenir, preservar, sancionar y premiar acciones relacionadas con la convivencia escolar en el colegio. Se entiende que es quien asume la calidad de **APODERADO ACADÉMICO** y que representa ante el Colegio a uno o más alumnos, en toda su calidad natural o jurídica, de acuerdo con las normas del Reglamento Interno del establecimiento.

**APODERADO SUPLENTE:** Persona mayor de edad, que secunda al Apoderado titular, en caso de ausencia de éste y lo reemplaza en caso de pérdida momentánea o definitiva de su calidad de apoderado.

Es la persona que expresamente y por escrito el apoderado autoriza en calidad de tal.

**De los derechos.**

El apoderado tendrá derecho a:

1. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
3. A ser informados por el sostenedor, 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

4. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

5. Participar y colaborar en todas las actividades relacionadas con la vida escolar de su pupilo.

6. Participar, apoyar y promover en forma positiva las actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados, del mismo modo cumplir con los acuerdos en que se ha comprometido.

**De los deberes.**

Los padres y/o apoderados son co-educadores de nuestros estudiantes, están conscientes de la importancia que tiene su colaboración con el Colegio para la mejor educación de sus hijos y asumen los siguientes compromisos y deberes:

1. Educar a sus hijos.

2. Deberá velar por la educación, valores culturales, éticos, religiosos y otros de su pupilo.

3. Informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo Institucional del establecimiento, al Reglamento Interno Escolar y al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, así como cualquier otra normativa del Colegio complementaria. Conocer y adherir a los lineamientos educativos.

4. Es deber del apoderado informarse y acatar el Reglamento Interno de Escolar del Colegio.

5. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

6. Asistir a todas las reuniones y citaciones de padres y apoderados, sea para entrevistas individuales o grupales. Justificar por escrito, en la agenda de su pupilo, por lo menos un día antes la inasistencia a reunión.

7. La inasistencia a dos reuniones seguidas sin justificación, facultará a la Dirección del Colegio, a tomar las medidas pertinentes, a fin de resguardar los derechos del niño/a.

8. Cautelar y asegurar que su hijo asista diariamente a clases, actividades extraprogramáticas y otras que el colegio organice.

9. Justificar las inasistencias a clases de su pupilo personalmente. En caso de enfermedad, se debe presentar certificado médico a la brevedad, en donde debe estar claramente estipulado el número de días de reposo.

10. Justificar las inasistencias a clases de su pupilo, por escrito, en agenda del alumno.

11. Controlar diariamente la agenda de comunicaciones, con el fin de mantenerse informado de la disciplina, rendimiento y actividades escolares (tareas, materiales) de su pupilo.

12. Firmar comunicaciones y/o documentos enviados desde el Establecimiento y que ameriten su firma.

13. Manifestar las inquietudes, sugerencias y/o reclamos en las instancias que el colegio ofrece para tal efecto, como agenda, mail institucionales o solicitud de entrevistas personales con profesores/as, Coordinadores Pedagógicos, Dirección de Convivencia, o Dirección General.

14. Velar que su pupilo no traiga objetos de valor, pues el colegio no puede responsabilizarse ante posibles pérdidas.

15. Responsabilizarse de cualquier deterioro o destrozo que ocasione su pupilo en el Establecimiento y reponerlo a la brevedad posible.

16. Respetar los recintos de la escuela, evitando entrar en el sector reservado de los estudiantes. Excepcionalmente, para fines de reuniones y entrevistas, el funcionario responsable de la actividad autorizará el ingreso del apoderado al recinto respectivo.

**Compromisos y deberes en el ámbito formativo y pedagógico**

17. Apoyar los procesos educativos del establecimiento, mediante el apoyo constante de su proceso de aprendizaje, especialmente cuando presente problemas en su desarrollo educativo.

18. Favorecer las actividades educativas y formativas, que, en beneficio del alumno conciba y desarrolle el colegio y ejecutar las sugerencias y solicitudes que con este objetivo imparta el establecimiento.

19. Proporcionar útiles, materiales de trabajo que se requieran para el proceso enseñanza aprendizaje.

20. Colaborar con los profesores según las necesidades del curso o subsector.

21. Informar oportunamente al Profesor Jefe de cualquier enfermedad que padeciera el alumno, que pudiera afectar en su desarrollo educativo como también informar a Enfermería respecto de medicamentos que deba ingerir en el Colegio a fin de ayudar en el cumplimiento de la medicación recetada.

22. Entregar información fidedigna sobre salud, situación familiar y cualquier otra que sea necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades escolares.

23. Informar los tratamientos y apoyos de profesionales externos recibidos por el alumno. Acompañar los respaldos ejemplo: certificados y prescripciones médicas a efectos de organizar el acompañamiento pedagógico por parte del Colegio.

**Compromisos y deberes asociados a Normas de Convivencia**

24. Mantener una actitud de respeto hacia el personal del Colegio y todos los demás integrantes de la comunidad educativa.

25. Es responsable del comportamiento de su pupilo fuera del establecimiento.

26. Debe fomentar, incentivar, cautelar y exigir a su pupilo una actitud de respeto hacia sus profesores, demás funcionarios del establecimiento y compañeros; un lenguaje correcto, modales adecuados en todas sus relaciones con la comunidad del Colegio.

27. Mantener y seguir los conductos regulares, establecidos en nuestro protocolo de resolución de conflictos y que garantizan el diálogo y el adecuado traspaso de información entre las partes involucradas. Ésta debe ser canalizada a través de las instancias correspondientes según sea la naturaleza de la situación.

28. Ser respetuoso, prudente y responsable en el uso de redes sociales y comunicaciones electrónicas, especialmente hacia la comunidad escolar. No hacerse eco de rumores sin verificar la información con el Colegio, no divulgar noticias falsas, no realizar denuncias infundadas y/o que puedan generar pánico u ofender a personas, así como afectar la imagen reputacional sin fundamento veraz.

29. No exponer a un/a estudiante en: reuniones de apoderados/as, conversaciones públicas, redes sociales u otros canales haciendo referencias peyorativas respecto a su conducta o características familiares.

30. No discriminar arbitrariamente. Respecto los apoderados que no cumplan con las normas y deberes del Colegio, en la o las cuales quede en evidencia su falta de compromiso y adhesión, se aplicará el proceso de responsabilidad indicado en este Reglamento.

**Consideraciones generales sobre los deberes del Apoderado.**

Para efectos administrativos, quien suscribe la inscripción al momento de la matrícula educacional con el Colegio, es quien asume y/o representa los deberes y derechos establecidos en favor de los padres, madres y apoderados en este Reglamento, sin perjuicio de los demás establecidos por la ley. Éste será el interlocutor válido frente al Colegio. El apoderado será el responsable de lo que él o su apoderado académico o suplente realicen en su nombre y que hayan sido informados en los canales formales establecidos por el colegio y señalados en este Reglamento.

## Artículo 16. De los estudiantes

**ALUMNO O ESTUDIANTE:** Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

El alumno del Colegio es un integrante de la comunidad y es el sujeto destinatario principal de los servicios educacionales del colegio que posee derechos y está sujeto al cumplimiento de obligaciones que emanan de su calidad de alumno, él está representado por el apoderado y/o apoderado suplente, se caracteriza por su adhesión al proyecto educativo y por su deseo de formarse en un ambiente de respeto hacia el prójimo, enfocado siempre en una búsqueda permanente de la verdad. Consecuencia práctica de aquello, es que conoce, adhiere y respeta este Reglamento y las demás normas que regulan la formación académica y la convivencia dentro y fuera del Establecimiento.

El alumno del Colegio, de acuerdo con su desarrollo, conoce y adhiere tanto sus deberes como sus derechos. Se compromete con su formación en la autodisciplina y acatamiento consciente de las normas, asumiendo la consecuencia de sus actos, reconociendo sus errores o faltas y acepta las medidas y sanciones que merezca, según lo establecido en este Reglamento.

En tal sentido, y si corresponde, el alumno se compromete a modificar sus conductas, según las indicaciones de los profesionales del Colegio, profesionales externos que participen en determinadas circunstancias, todo ello en conjunto con los padres, madres y apoderados.

**Derechos de los estudiantes.**

1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.

3. A no ser discriminados arbitrariamente. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

4. Todo estudiante tiene derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N° 21.120. Sin embargo, las autoridades del colegio adoptarán medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente, de acuerdo a lo que se establezca por ley.

5. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.

6. A 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.

7. A ser informados de las pautas evaluativas.

8. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según el reglamento de evaluación y promoción del colegio.

9. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

10. A tener recreos dentro de la jornada escolar y que éstos se desarrollen en un ambiente de normalidad.

**Deberes de los estudiantes.**

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio ante la Institución Fundación Educacional Club Hípico, y a todos los integrantes de la comunidad educativa, con el gesto y/o la palabra, tanto en el contacto directo como a través de cualquier plataforma comunicacional.

2. Brindar, sin excepción, un trato deferente y respetuoso a sus profesores en el aula, al interior y fuera del Colegio y en toda instancia de relación entre ambos. Los alumnos acatarán y respetarán los llamados de atención e instrucciones de inspectores, profesores, directivos u otros adultos funcionarios del Colegio. Dentro y fuera de la sala de clases, y en particular en los recreos, los alumnos mantendrán un lenguaje adecuado, sin palabras ni gestos groseros, hirientes u obscenos.

3. Respetar los espacios asignados para los recreos.

4. Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

5. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

6. Cuidar la infraestructura del colegio.

7. Adherir al proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

8. Asistir diaria y puntualmente a clases en los horarios establecidos.

9. Cumplir con el uniforme del colegio (explicitado en este reglamento).

10. Responder a las obligaciones académicas calendarizadas: pruebas, trabajos, exposiciones, etc. poniendo el esfuerzo, la voluntad y la honestidad que ellas demanden.

11. Presentarse y comportarse adecuadamente en todo espacio y actividad organizada por el colegio, dentro y fuera de él, como así también en la vía pública, en los medios de transporte o cualquier sitio donde se encuentre.
12. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de un trato amable y cordial en forma diaria.
13. Respetar y cumplir las normas de convivencia establecidas por el colegio, procediendo con honradez y veracidad.
14. Llevar oportunamente a los padres la información que envíe el colegio, a través de circulares, cartas, autorizaciones o agenda y devolver oportunamente a quien corresponda las respuestas requeridas, teniendo presente que dicha información siempre es de carácter oficial y se asume como recibida por parte del apoderado.
15. Realizar las tareas y trabajos propuestos por los profesores de las distintas asignaturas.
16. Preparar con anticipación los contenidos de las evaluaciones.
17. Cuidar los materiales educativos facilitados por el colegio.
18. Contribuir al cuidado del aseo, mantenimiento y embellecimiento del colegio.
19. Preservar, respetar y cuidar el medio ambiente y responder por los daños causados.
20. Cuidar todas las dependencias y mobiliario del colegio.
21. Fomentar un ambiente de respeto y aprendizaje dentro del colegio.
22. Mantener una actitud de respeto y atención en la formación, y ceremonias realizadas por el colegio.

**De los deberes específicos de los estudiantes en materia de buena convivencia**

Todos los alumnos, al ingresar a Fundación Educacional Club Hípico, adquieren y aceptan el deber y compromiso de actuar según los valores y principios fundamentales para la buena convivencia escolar; respetando las normas que el Colegio considera necesarias para la convivencia y logro de los objetivos propuestos en su PEI. Es deber de los alumnos conocer, practicar y respetar las normas y deberes generales de conducta establecidos en el Reglamento, así como también los siguientes deberes específicos, dentro y fuera del Colegio y salas de clase:

1. Poner en práctica y respetar las normas establecidas en el Reglamento, a partir de su difusión y/o toma de conocimiento.
2. Asistir a clases regularmente y a todas las actividades organizadas por el Colegio en que le corresponda participar, correctamente uniformado y con una adecuada presentación personal, según lo establecido en el presente Reglamento. Es deber también de los padres, madres y apoderados velar por el cumplimiento de esta obligación. Será también deber de los alumnos respetar los horarios de ingreso y de salida del Colegio, según los niveles, cursos y actividades de funcionamiento e ingresar a todas las clases en los tiempos establecidos según horarios de funcionamiento del Colegio y de clases de los cursos.
3. Participar de las actividades educacionales, respetando las normas establecidas en este Reglamento.

4. Plantear sus pensamientos, ideas y sentimientos de manera respetuosa y educada, teniendo presente que en la comunidad educativa coexisten personas con pensamientos, ideas y sentimientos que pueden discrepar o derechamente ser contrarios a los propios.

5. Respetar los símbolos patrios, los valores propios de la nacionalidad y los componentes del patrimonio cultural de nuestro país.

6. Conocer y estudiar el presente Reglamento, así como el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, cumpliendo con cada una de las normas establecidas en ellos.

7. Nuestros alumnos son la cara visible de nuestro Colegio y de la formación que éste les da, por lo que, portando el uniforme del Colegio, deben demostrar en toda circunstancia, tanto dentro como fuera del Establecimiento, una conducta acorde a su calidad de estudiante y alumno de la Escuela Club Hípico, cuidando su presentación personal como su comportamiento. Es obligatorio para los alumnos del Colegio utilizar el uniforme de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento.

8. Reconocer sus propias faltas y aceptar las consecuencias de éstas, aceptando las sanciones que correspondan, sin buscar la impunidad ni complicidad de otros alumnos, en acciones que perjudiquen a terceros. El alumno será personalmente responsable de los daños materiales que provoque tanto al Colegio como a terceros, sean o no miembros de la comunidad educativa. Los padres, madres y apoderados, son, de acuerdo a la ley, civilmente responsables por los hechos de sus hijos, hijas o pupilos.

9. Debe velar por el cuidado de su persona y de quienes le rodean, evitando situaciones riesgosas y que puedan causar daños, lesiones físicas y/o psicológicas, tanto a su integridad como la de otras personas. El alumno deberá sentarse correctamente y mantener una postura adecuada para cuidar su salud y favorecer el normal desarrollo de la clase. De igual manera, debe acatar las normas sobre prevención de riesgos y seguridad dadas por el Colegio. Los alumnos deberán evitar traer al Colegio cualquier elemento que pueda ser considerado peligroso para su integridad física, para la de los demás o que no sea acorde a la edad o procesos formativos. De detectarse alguno, el elemento será retirado por el docente, inspector o asistente de la educación que se haya percatado del hecho y lo entregará al inspector general, quién procederá de acuerdo a protocolos estipulados en el Reglamento.

10. Informar indistintamente al inspector general, profesor jefe, o de asignatura, en forma personal, de cualquier situación de violencia, maltrato físico, psicológico, sea que se verifique de manera presencial o a través de medios tecnológicos, del que sea víctima o que pueda afectar o estar afectando a un estudiante del Colegio. No denunciar hechos de esta naturaleza implica ser cómplices de una conducta de acoso escolar, la que, según las circunstancias, puede derivar en sanciones para el alumno o alumna que, sabiendo o conociendo del hecho, no lo denuncie. El Colegio resguardará la confidencialidad de la información y el anonimato si fuese solicitado por el alumno que informa. El alumno tiene el derecho de utilizar el medio más adecuado para informar, pero

siempre haciéndose responsable de la información que entregue. El Colegio procederá de acuerdo a protocolos establecidos en este Reglamento, según la naturaleza del caso informado.

11. Debe tener una actitud positiva y receptiva frente al proceso de aprendizaje, mostrando una conducta que sea un aporte al clima de trabajo, al bienestar y aprendizaje de los compañeros de aula. El alumno tiene que escuchar con respeto y esperar su turno de opinión y participación, deberá escuchar y participar respetuosamente durante el desarrollo de la clase, siguiendo todas las instrucciones dadas por el profesor. El alumno utilizará la sala de clases sólo para las actividades propias del proceso de enseñanza y aprendizaje, bajo la supervisión directa de un profesor o inspector. El uso de las salas de clase para un fin distinto al expresado requerirá la autorización expresa del profesor jefe o del Inspector General, determinando en tal caso a un alumno que se hará responsable de su cuidado para la actividad específica para la que ha sido solicitada.

12. Cuidar la información del diario mural u otra que sea de interés para los estudiantes y profesores. No puede difundir información de otra índole sin autorización expresa del profesor o inspectoría general.

13. Conocer y respetar las fechas de aplicación de evaluaciones y entrega de trabajos, asumiendo su responsabilidad en caso de incumplimiento e inasistencia. Correlativamente, el alumno tiene derecho a conocer en el tiempo y forma establecidos en el correspondiente Reglamento, sus notas y calificaciones.

14. La agenda del colegio y el correo institucional son los medios oficiales de comunicación entre el apoderado y el colegio, por lo tanto, será deber del alumno traer siempre consigo su agenda, mantenerla en buen estado, con su fotografía y los datos actualizados. No se revisarán atrasos o inasistencias, ni se recibirán comunicaciones que vengan en medios distintos. En caso de extravío, el alumno o su apoderado deberá adquirir una libreta de comunicaciones estándar en cualquier librería del país, y el costo de reposición será asumido por el apoderado.

15. Asistir con todos los materiales y textos requeridos para el trabajo escolar, en los horarios correspondientes.

16. Respetar a sus compañeros que han sido elegidos por sus pares para representarlos en la Directiva de su Curso, del Gobierno Escolar y acatar los acuerdos que en ellos se adopten. El Colegio entiende que pueden existir diferencias de opinión o diversidad de sensibilidades entre el alumnado, por lo que exige del resto de los alumnos, el respeto a los valores democráticos y las decisiones que, por los medios establecidos en este Reglamento o en las normas pertinentes que apliquen a los Centros de alumnos, los estudiantes hayan adoptado. El Colegio, además, respetará tales resoluciones, en la medida que no sean contrarias a la ley o a las disposiciones internas del Colegio, en especial, de este Reglamento.

17. Brindar un trato deferente, sin discriminaciones arbitrarias y respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa. El Colegio ha asumido, conforme a la ley, una política de inclusión y no discriminación, por lo que reconoce el respeto a las diferentes expresiones de orientación sexual. Es deber tanto de los miembros de la comunidad educativa en su conjunto, no discriminar en razón de aquello ni por cualquier otra causa. Del mismo modo, es deber de todos los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa manifestar su afecto

siempre resguardando el respeto a los demás. Toda expresión de afecto distinta de la amistad y compañerismo debe quedar en el marco de la privacidad, quedando prohibido a todos los miembros de la comunidad escolar, los besos, caricias, paseos de la mano en público. Según el caso, tales conductas podrán tener el carácter de abuso sexual, debiendo seguirse el protocolo establecido para tales situaciones.

18. Mantener en condiciones óptimas y saludables el medio ambiente, preservando el entorno natural en que se encuentra inserto el Colegio. Es deber también mantener en condiciones óptimas las dependencias, bienes y espacios comunes del Colegio, contribuyendo al cuidado y adecuado uso de éstos, de los aparatos tecnológicos utilizados en la sala de clases, tales como proyector, TV, video, radio, equipos computacionales, etc. El alumno es responsable de su deterioro por el mal uso que de ellos pudiera hacer, o por la negligencia en su cuidado. Será deber también de los alumnos mantener la sala limpia y ordenada durante las clases y dejarla igualmente limpia y ordenada después de usarla y en los cambios de hora. El mismo respeto y deber de cuidado lo tienen los alumnos respecto de los materiales y propiedades de sus compañeros.

19. Debe siempre procurar solucionar los conflictos o problemas, a través del diálogo y reflexión compartida, aceptando la mediación de la persona designada por el Colegio, según el caso y el protocolo de mediación de conflictos estipulado en este Reglamento.

20. Traer al colegio solamente útiles escolares. Los alumnos deberán evitar traer consigo elementos tecnológicos que no hayan sido previamente requeridos por el Colegio o que no se exijan necesariamente en razón de las actividades académicas respectivas. **Queda prohibido, en consecuencia, el uso de computadores personales, tablets, teléfonos móviles, dispositivos de reproducción musical y en general todo elemento que pudiere desconcentrar al alumno de sus labores formativas propias.** A mayor abundamiento, queda prohibido traer estos aparatos a la sala de clases, ya que entorpecen el normal desarrollo de la misma.

21. Durante su estancia en el Colegio el alumno deberá permanecer en los lugares que le corresponda, de acuerdo a la actividad y horario en que deba asistir. Durante los recreos deberá permanecer en el patio u otro lugar distinto a la sala de clases, salvo indicación distinta por parte de un docente, inspector general o docente directivo. **Queda prohibido a los alumnos salir de la sala de clases antes del horario fijado para el recreo o el almuerzo.** En caso de precisar, por razones de salud, ir al baño o salir, deberá informar su estado al profesor jefe o de asignatura, quien excepcionalmente autorizará su salida.

22. La alumna en estado de embarazo o maternidad tiene el deber de informar su estado a su profesor jefe, inspector general y dirección, presentando un certificado médico que acredite su situación. El mismo deber tienen los padres, madres y apoderados de la alumna. El Colegio procederá según el protocolo estipulado en este Reglamento.

23. De encontrarse algún alumno portando equipos tecnológicos o cualquier elemento no autorizado por el Colegio, o usándolo durante las horas de clases, le será requisado y se le comunicará al padre, madre o apoderado, a través de su agenda escolar. Sólo éste podrá retirarlo personalmente el padre, madre o apoderado

de Inspectoría General del Colegio. El Colegio sólo se hará responsable por la pérdida o destrucción de estos bienes o elementos no autorizados cuando se encuentren en custodia del mismo. Fuera de estos casos, **no existirá responsabilidad del Colegio, docentes o asistentes de la educación por la pérdida o destrucción de equipos tecnológicos o bienes personales de los alumnos, sin perjuicio de que, en los casos que se precisen, se investigue la responsabilidad de los alumnos o terceros en la pérdida o destrucción, de acuerdo a las normas dispuestas en este Reglamento, para el solo efecto de aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan, según la naturaleza del hecho de que se trate.**

# CAPÍTULO IV

# CARGOS, ROLES Y FUNCIONES

## Artículo 17. Rol del equipo directivo

Los roles dentro del establecimiento educacional son las distintas actividades que deben realizar los miembros que trabajan al interior de colegio, en atención a ello, podemos distinguir:

**ROL DEL EQUIPO DIRECTIVO:** Es el equipo responsable de la gestión y la conducción de la escuela. Es un espacio privilegiado de intercambio de opiniones e información, de coordinación de actividades, de evaluación y de toma de decisiones acerca de la marcha cotidiana del Colegio.

**INTEGRANTES:**

- Representante Legal
- Director (a)
- Inspector General
- Coordinadora de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Coordinadora de Ciclo
- Coordinadora de Convivencia Escolar
- Coordinadora PIE

**FUNCIONES:**

1. Promueve, coordina y evalúa la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) y la planificación anual de las actividades de la Comunidad Educativa.
2. Dirige, anima y evalúa la elaboración del Proyecto Educativo Escolar (P.E.I.), el Pr y la planificación anual de actividades de la comunidad educativa.

3. Define las prioridades y orientaciones generales de la acción educativa en concordancia con las líneas del Proyecto Educativo.
4. Supervisa la coordinación de las diversas actividades entre niveles y/o del nivel de su incumbencia, para optimizar los esfuerzos realizados.
5. Elabora las pautas de admisión del personal y de los alumnos.
6. Analiza la evolución de la matrícula para la toma de decisiones referentes a la admisión y permanencia de alumnos
7. Define necesidades y prioridades para la elaboración del presupuesto anual y propone las inversiones que tienen que ver con la labor educativa.
8. Elaborar la calendarización anual de todas las actividades de la Comunidad Educativa, supervisando que se ejecuten en los plazos establecidos.Acompañar en la revisión y reestructuración del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia cuando corresponda.
9. Promueve la evaluación y autoevaluación de los diferentes equipos para optimizar los procesos y resultados académicos y pastorales.
10. Mantener una constante comunicación con las personas de la comunidad educativa, con el fin de conocer el desarrollo de los procesos y el grado de satisfacción de los actores implicados.
11. Comprometerse en aportar a la creación de un clima grato y la vivencia del espíritu de familia entre los miembros de la comunidad educativa.
12. Responsabilizarse de los resultados académicos y de la gestión educacional del establecimiento.
13. Asegurar, en la comunidad educativa, la implementación de una cultura evaluativa, que potencia la pro-actividad y corresponsabilidad de todos sus integrantes.

**ROL DEL SOSTENEDOR EDUCACIONAL:** es la persona jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el establecimiento educacional, en la forma y condiciones exigidas por la ley y los reglamentos vigentes.

**FUNCIONES DEL SOSTENEDOR(A) Y REPRESENTANTE LEGAL:**

1. Mantener una constante comunicación con el Director(a), asegurando la convergencia de las intervenciones educativas en la gestión, con el fin de lograr dar respuesta en forma oportuna y eficaz a la misión educativa y a los requerimientos del establecimiento (clima organizacional, infraestructura, procesos pedagógicos, etc.)
2. Coordinar, orientar y supervisar la gestión administrativa.
3. Gestionar los recursos económicos en orden a los objetivos del Establecimiento de común acuerdo con el administrador(a) de la institución.

4. Contratar al personal que requiera el establecimiento, en representación de la Sociedad, según la normativa vigente, de común acuerdo con el Director(a) y Administrador(a).
5. Asesorar al Directorio del Centro General de Padres Y Apoderados.
6. Participar en las reuniones a las que sea convocado(a) en su calidad de Representante Legal.
7. Solicitar oportunamente cada año la subvención estatal, como así mismo, presentar oportunamente la documentación solicitada por las entidades fiscalizadoras.
8. Evaluar al menos una vez al año la gestión del Director(a).
9. Evaluar junto con su Equipo Directivo el desempeño profesional de cada uno de los docentes y administrativos que colaboran en el trabajo pedagógico.
10. Solicitar al Director(a) la memoria anual de su gestión.
11. Participar en el Equipo de Gestión y Consejo Escolar.
12. En conjunto con el Director(a) y Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, establecer las metas profesionales.

**ROL DEL DIRECTOR/A:** del Colegio es el responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación dentro del Establecimiento, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. El Director/a dirige el quehacer del Colegio en la consecución de la calidad académica y formación en virtudes establecidas en los objetivos propuestos en el PEI y en este Reglamento. Supervisa el cumplimiento de los Protocolos y Procedimientos establecidos en la ley, instructivos de organismos públicos y de fiscalización y en los reglamentos internos del Colegio.
El Director/a, además, es la instancia última de apelación ante situaciones de carácter gravísimo y toma de decisiones en las situaciones estipuladas y emergentes no contempladas en este Reglamento.
Es deber del Director/a del Colegio velar por la idoneidad profesional de las personas que desarrollan actividades docentes o paradocentes al interior del Colegio, o en actividades que dependan de él/ella.

**FUNCIONES GENERALES:**

**Ámbito de Gestión**

1. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo educativo del personal docente en relación directa con el Representante Legal y Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.
2. Planificar el año académico, realizando un seguimiento y evaluación de las diversas actividades programadas.

3. Cautelar la aplicación de los planes y programas de estudio, de acuerdo a los requerimientos del MINEDUC y las orientaciones del Establecimiento.
4. Velar para que al interior de los equipos se realice una constante y efectiva evaluación de los proyectos y actividades realizadas, analizando corresponsable y críticamente sus resultados.
5. Organizar, supervisar, acompañar y evaluar el trabajo docente a fin de potenciar las capacidades de cada uno y de favorecer el conocimiento personal y el desempeño profesional.
6. Asegurar canales de comunicación constantes con la Unidad Técnico Pedagógica, con el fin de aportar y estar informado/a de toda la gestión pedagógica del establecimiento.
7. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo, realizando un constante seguimiento de su implementación y evaluación.
8. Asegurar y coordinar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
9. Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
10. Velar por la implementación de evaluaciones que permitan conocer el nivel de satisfacción de padres, apoderados y alumnos/as sobre el servicio educacional que reciben en el colegio

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Promover el diálogo y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la elaboración, realización y evaluación del Proyecto Educativo.
2. Asegurar que los objetivos respondan al diagnóstico de la comunidad educativa en coherencia con los objetivos del MINEDUC y las líneas orientadoras de la misión.
3. Promover la “ASISTENCIA” como una práctica permanente y significativa de la educación de nuestro Establecimiento.
4. Asegurar la formación profesional permanente de los docentes y asistentes de la educación del colegio.
5. Remitir a Inspectoría, en forma oportuna y eficiente, el Proyecto Educativo y los documentos que sean requeridos.
6. Convocar y presidir los encuentros del Consejo Escolar y del Equipo de Gestión.
7. Comunicar su ausencia del establecimiento al Representante Legal, y, si ésta fuere prolongada, determinar en conjunto quién le sustituirá temporalmente en sus funciones.
8. Favorecer la investigación y la experimentación educacional, contribuyendo con la creación de espacios para la innovación pedagógica.
9. Organizar los recursos y materiales necesarios para las diversas actividades del colegio, con el fin de evitar

retrasos en la toma de decisiones y otras situaciones emergentes.

10. Velar para que se mantenga ordenado y actualizado el archivo de datos y documentos que dan cuenta de la gestión educacional del establecimiento, según los requerimientos y orientaciones del MINEDUC.
11. Supervisar y coordinar las actividades propias del calendario del colegio y las que correspondan al calendario escolar enviado por el Ministerio de Educación.
12. Orientar con la Unidad Técnico Pedagógica en la interpretación de los lineamientos técnicos para la implementación de los programas de estudio.
13. Designar en conjunto con el Representante Legal la Comisión de Beneficios y Becas y resolver de común acuerdo los casos que soliciten apelación.

**ROL DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA (UTP):** asegura y supervisa la gestión pedagógica y curricular de los docentes para la generación de ambientes y disciplina de trabajo en el aula, que propicien el logro de aprendizajes de calidad de todos los estudiantes. Vela por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento relacionadas con el proceso enseñanza aprendizaje, ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, supervisión pedagógica y coordinación de procesos de capacitación docente.

**FUNCIONES DEL JEFE DE UTP:**

1. Integrar el Equipo de Gestión Escolar.
2. Elaborar con su equipo el plan anual de trabajo, en relación a metas y logros de su área presentándolo al Director/a.
3. Dirigir las reuniones de Unidad Técnico Pedagógica, coordinando y supervisando el trabajo de sus integrantes.
4. Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
5. Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.
6. Participar activamente junto a los otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del Plan Anual Operativo.
7. Colaborar en la planificación escolar: distribución de cursos, docentes, alumnos.
8. Asesorar y/o confeccionar los horarios de clases, velando que éstos se realicen según criterios pedagógicos.
9. Revisar constantemente los libros de clases, asegurando que éstos se mantengan completos, ordenados

y al día en conjunto con el Inspector General.

10. Organizar, verificar, supervisar y asegurar la correcta y oportuna elaboración de documentos oficiales en relación a su rol: certificados de estudios, actas de evaluación y concentraciones de notas.

11. Confeccionar y proponer a la Dirección Pedagógica y al Equipo de Gestión Escolar, calendarios mensuales, semestrales y de fin de año.

12. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de las alumnas y alumnos.

13. Favorecer la integración entre los diversos sectores y subsectores de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.

14. Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes, sobre evaluación y promoción escolar.

15. Asesorar, supervisar y evaluar en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la planificación y ejecución de su quehacer educativo pedagógico.

16. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículo.

17. Dirigir, organizar y evaluar los consejos de profesores concernientes a materias técnico-pedagógicas.

18. Promover permanentemente instancias de reflexión, evaluación y programación de proyectos con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los resultados obtenidos por el colegio.

19. Planificar, supervisar y evaluar la correcta implementación de los planes y programas de estudio, de acuerdo a las necesidades del colegio y a las normativas vigentes.

20. Estar permanentemente actualizado/a en las problemáticas de la educación nacional, sus cambios y demandas, asegurando la oportuna y correcta información y formación a los docentes de la escuela.

21. Diseñar en conjunto con los profesores, los criterios a considerar en las salidas pedagógicas o viajes de estudio.

22. Mantener actualizados los bancos de trabajo de guías y ejercicios de los distintos subsectores de aprendizaje.

23. Atender y/o citar alumnos y apoderados cuando la situación lo amerite.

24. Elaborar el plan de actividades curriculares del colegio.

25. Monitorear constantemente los resultados del aprendizaje de los/las estudiantes, creando y promoviendo la implementación de diversas estrategias para lograr avances continuos.

26. Coordinar en conjunto con la Dirección, procesos de visitas de observación en aula y evaluación de metas de desempeño de los docentes.

27. Asistir, asesorar y supervisar a los docentes en su trabajo de planificación metodológica en el aula,

velando por el cumplimiento de plazos y fechas en su entrega y realización.

28. Supervisar el registro oportuno de las evaluaciones de las alumnas en los respectivos subsectores.

29. Citar a los apoderados cuyos estudiantes presentan problemas complejos de rendimiento, con el objetivo de informar la situación del/la estudiante y las medidas adoptadas para revertir tal situación.

30. Informar a los docentes, en forma oportuna, aquellos casos de estudiantes con evaluación diferenciada y supervisar el cumplimiento de dicha norma.

31. Participar en la elaboración de proyectos para la adquisición de recursos, en función de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

32. Analizar los instrumentos de evaluación velando por la coherencia con los objetivos, los contenidos y las actividades realizadas en el aula.

33. Aplicar pruebas de nivel, para evaluar el grado de avance de cada curso.

34. Retroalimentar a la Dirección acerca de las fortalezas y debilidades del sistema.

35. Supervisar el uso de los recursos metodológicos y de los materiales didácticos.

36. Detectar las dificultades de los Docentes en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico.

37. Evaluar permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional.

38. Establecer canales de comunicación permanentes con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones.

39. Incentivar el autoaprendizaje y desarrollo profesional.

40. Implementar un sistema de incentivos de acuerdo al logro de metas, sometiéndolo a revisiones periódicas.

41. Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área.

42. Diagnosticar las necesidades de su área.

**ROL DEL JEFE ADMINISTRATIVO:** del establecimiento, es el/la responsable de asesorar a la Dirección a través de la planificación, ejecución y coordinación de los procesos contables, financieros, operaciones y de RRHH, supervisando, revisando y controlando su correcto funcionamiento de acuerdo a la normativa vigente, así como a los lineamientos que le entregue para esta función el Sostenedor. Es el encargado/a del cumplimiento presupuestario del colegio, de la mantención de la infraestructura del colegio y de la higiene del establecimiento, mediante la supervisión de los Servicios Generales.

**FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR/A:**

1. Elaborar y presentar a las autoridades correspondientes para su aprobación, el presupuesto y el balance anual de la Unidad Educativa solicitando los datos necesarios a los responsables directos de los distintos sectores.
2. Presentar semestralmente al Representante Legal y Sociedad un informe sobre la administración del presupuesto.
3. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones económicas y administrativas provinciales, ministeriales, previsionales y salariales en el ámbito de su competencia.
4. Controlar y verificar el movimiento de fondos de la Unidad Educativa.
5. En conjunto con el Sostenedor/a, Director/a y Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, proponer y evaluar metas de desempeño para los/las Asistentes de la Educación.
6. Asesorar e informar al Representante Legal de las normativas vigentes del Código del Trabajo y leyes educacionales en relación a lo administrativo del personal.
7. Mantener una constante comunicación con las personas de la comunidad educativa, que estén relacionadas con el cumplimiento de su rol.
8. Trabajar en coordinación con las distintas áreas para apoyar los proyectos y el quehacer del colegio.
9. Responsabilizarse del correcto funcionamiento y resultados de la gestión a su cargo.

Es responsable:

1. Del cumplimiento de las disposiciones referidas a la seguridad del personal y de los alumnos, así como de las atingentes al edificio escolar.
2. De organizar, registrar y ejecutar todo lo referente al cobro de cuotas;
3. De organizar las compras y los pagos de los materiales y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de la labor educativa;
4. De registrar y mantener actualizada la información contable y bancaria;
5. Del archivo administrativo;
6. De mantener actualizado el inventario; del mantenimiento y la adecuación del edificio y del mobiliario para las funciones específicas de la unidad educativa.
7. Mantener a los trabajadores/as informados de las reformas y leyes laborales.
8. Integrar el comité paritario.

**ROL DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** es el cargo directivo que, entre otros aspectos, vela por el cumplimiento del presente Reglamento, en especial en lo relativo a la convivencia escolar, a la aplicación de los protocolos, procedimientos internos y demás medidas, así como programas de carácter preventivo y formativo. Es función del encargado de Convivencia Escolar, prestar acogida y apoyo a los alumnos comprometidos en faltas y conflictos, ya sea como víctima, victimario, o que necesite apoyo para superar problemas conductuales o personales. El encargado/a de Convivencia Escolar coordina y apoya a los Profesores Jefes en la aplicación y desarrollo de los planes de formación y otros destinados a prevenir conductas no deseadas en nuestros alumnos y a fomentar aquellas actitudes esperables en ellos, de conformidad a los principios y valores que el Colegio procura brindar. Está a cargo del plan de Convivencia Escolar.

**FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

1. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido.
2. Promover la cooperación educativa entre los/LAS docentes y las familias, de acuerdo con lo establecido en el manual de Convivencia del Colegio.
3. Promover y trabajar en equipo con Dupla Psicosocial en actividades de beneficio social que vinculen al colegio con la comunidad local.
4. Recomendar criterios de participación y organización de la institución en actividades deportivas, culturales y recreativas.
5. Sirve de instancia para resolver los conflictos al interior del colegio .
6. Realizar seguimiento a las acciones planteadas y evaluar los aciertos y dificultades.
7. Proponer actividades encaminadas a la solución pacífica de los conflictos.
8. Dirigir las actividades propias de la coordinación de convivencia.
9. Promover, en el contexto escolar, las diferentes actividades propuestas y las normas establecidas en el Manual de Convivencia.

**ROL DEL INSPECTOR GENERAL:** asegura el cumplimiento de este Reglamento y sus protocolos. El Inspector General supervisa el cabal cumplimiento de las normas, medidas, protocolos y aplicación de los procedimientos, ajustándose siempre a lo estipulado en este Reglamento. El Inspector General es el encargado de velar el cumplimiento de conductas que propicien la sana convivencia escolar del Colegio. En tal función de Inspector/a General, propiciará una actitud hacia la buena convivencia entre los distintos estamentos. Resguarda las condiciones de seguridad e higiene de los diferentes espacios del colegio para la adecuada realización de las diferentes actividades del colegio. Del Inspector general dependen los Inspectores de patio y los asistentes

auxiliares de servicio.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Programar los horarios de clases y de colaboración.
2. Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
3. Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de patio y nivel.
4. Programar y coordinar las labores de Primeros Auxilios.
5. Velar por la buena presentación y aseo del Colegio.
6. Llevar el Control de asistencia de los/las estudiantes.
7. Integrar el equipo de Coordinación Directiva.
8. Integrar el equipo de Evaluación del desempeño docente y administrativo.
9. Mantener actualizado el inventario del Colegio.
10. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
11. Asesorar a la Dirección en el ámbito que le compete.
12. Integrar el Comité Paritario.
13. Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Colegio.
14. Elaborar los informes solicitados por sus superiores.
15. Integrar el comité de convivencia escolar.
16. Mantener actualizado los antecedentes personales de los alumnos.
17. Dirigir la Unidad de Inspectoría.
18. Atender a apoderados cuyos estudiantes presentan conductas que afectan la sana convivencia y requieran de un seguimiento especial.
19. Atender a los apoderados que asistan a justificar y/o requieran de alguna ayuda.
20. Cautelar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
21. Evaluar desde su ámbito el desempeño profesional de los docentes y administrativos.
22. Controlar el trabajo del personal de servicios menores.
23. Controlar el correcto uso y mantención de las dependencias del colegio en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
24. Supervisar el funcionamiento del servicio de Primeros Auxilios, especialmente en situaciones de emergencia.
25. Supervisar permanentemente la mantención adecuada de la Seguridad e Higiene del Colegio.
26. Supervisar diariamente el cuidado del mobiliario escolar o velar por su pronta reparación y/o reposición.
27. Controlar e informar diariamente a la Dirección sobre el cumplimiento horario de cada funcionario.

28. Controlar y supervisar la presentación personal del alumnado, de acuerdo con los valores y principios que sustenta el establecimiento.

29. Controlar y supervisar la disciplina del alumnado, exigiendo puntualidad, respeto y sana convivencia.

30. Cautelar que los libros de control de salida de alumnos, libros de clases, salida de cursos y otros indicados por la Dirección, estén al día y bien llevados.

**ROL DEL COORDINADOR/A DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN:** Es el profesional responsable de proponer y lograr los objetivos planteados dentro del PIE, de acuerdo a las necesidades del Establecimiento y PEI, autorizados por el Director/a y Sostenedor/a. Además organiza, supervisa y coordina al equipo multidisciplinario que tiene a su cargo, en torno a los cumplimientos de las funciones dadas para los logros estipulados en los Proyectos, respondiendo por ellos ante cualquier falencia. También debe gestionar parte de los requerimientos administrativos que exige el Ministerio. Debe mantener un nexo permanente, dispuesto y responsable (entre el equipo multidisciplinario), con el Sostenedor/a, Equipo Administrativo, la Dirección y UTP del establecimiento en cuanto al orden curricular, evaluativo, administrativo y económico; informando y solicitando siempre opinión y autorización de quien corresponda, cuando corresponda.

**ROL DEL COORDINADOR/A DE CICLO:** Es la persona encargada de coordinar y formular la vinculación entre los distintos ciclos.

**FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CICLO:**

1. Colaborar en la organización e implementación del currículo.
2. Coordinar reforzamientos de los alumnos de ciclo
3. Coordinar la enseñanza del ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular
4. Transmitir la información que le sea dado por el Equipo Directivo
5. Coordinar las actividades complementarias de ciclo.
6. Promover en el equipo docente el estudio y adopción de nuevas técnicas, procedimientos, recursos y materiales didácticos que tiendan a optimizar los procesos de enseñanza y aprendizaje y su evaluación.
7. Planificar con los profesores de su área las acciones tendientes a cumplir con los objetivos institucionales.
8. Promover actividades de extensión y capacitación del equipo.
9. Observar las clases de los profesores del equipo con la frecuencia necesaria, a los efectos de apoyarlos en su tarea docente, enriquecer la experiencia pedagógica, verificar los resultados de la enseñanza y evaluar el trabajo de los Profesores y asistentes a su cargo.
10. Convocar a reunión las veces que estime necesario, registrando la asistencia de los miembros.

11. Transferir la experiencia educativa obtenida a través de las funciones docentes y de coordinación al nuevo personal que se vaya incorporando.

12. Comunicar a UTP lo que no pueda resolver por sí mismo, en lo que se refiere a las responsabilidades que le competen.

13. Mantener una permanente y fluida comunicación con profesores de otras áreas de apoyo.

14. Realizar y organizar aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y actividades complementarias..

## Artículo 18. Rol Del Estamento Docente:

**ROL DEL PROFESOR JEFE:** es el docente encargado de un curso, correspondiéndole el rol de líder de sus alumnos y de los apoderados de éstos. Es esperable del Profesor jefe que se involucre y participe activamente en todas las iniciativas del Colegio relacionadas con la formación de sus alumnos y alumnas. Promueve, entre los alumnos, profesores y apoderados de su grupo-curso, actitudes para una sana convivencia. Conoce y aplica las normas, sanciones, protocolos y procedimientos de este Reglamento. El Profesor jefe procurará estar informado de todo lo sucedido en su grupo-curso. Cumple con el programa de entrevistas personales periódicas con sus alumnos y apoderados.

**FUNCIONES DEL PROFESOR/A JEFE:**

1. Asistir a los Consejos de Profesores y reuniones especiales.
2. Velar permanentemente por el desarrollo integral de los/las estudiantes de su curso.
3. Trabajar en estrecha relación con los Profesores de asignatura y ser un nexo entre los Directivos del colegio y su curso, informando la situación general de cada uno de ellos en los Consejos de Evaluación.
4. Guardar discreción y lealtad sobre los temas tratados en Consejo de Profesores y reuniones especiales.
5. Ser agente activo, integrador y motivador del curso.
6. Asumir las funciones de orientador de su curso, preocupándose de apoyar a cada uno de los/las estudiantes desde su propia realidad y necesidad.
7. Asesorar y colaborar en la preparación y organización del Consejo de Curso con los alumnos de la directiva, acompañando su desarrollo.
8. Derivar al Coordinador/a de Convivencia Escolar o especialista, los casos de los alumnos con problemas significativos que requieran apoyo especial.

9. Realizar un oportuno seguimiento y atención individual de sus estudiantes y apoderados, velando por aumentar su adhesión al Proyecto Educativo Institucional.

10. Realizar las reuniones de Padres y Apoderados de su curso, programadas por el colegio y otras que considere necesarias.

11. Mantener un ambiente grato y de disciplina durante el desarrollo de actividades escolares, teniendo siempre presente que el docente es la persona que guía, corrige y encauza.

12. Entrevistar a todos los alumnos y apoderados de su curso, a lo menos una vez al año y dejar constancia en el Libro de Clases con la firma de alumnos y apoderados.

13. Realizar oportunamente todos los trámites administrativos que implica el cargo, manteniendo al día el libro de clases, informes de notas, informes de personalidad, ficha escolar y otros datos que la Dirección Pedagógica del colegio estime conveniente.

14. Propiciar un clima de equidad, confianza, libertad y respeto en su interacción con los/las estudiantes y de ellos entre sí.

15. Reforzar constantemente las conductas positivas y sobresalientes de su curso y de estudiantes en particular, registrando en el libro de clases aquellas que así lo ameriten.

16. Fortalecer y orientar la capacidad de organización, integración y trabajo en equipo de su curso, favoreciendo la formación ciudadana.

17. Conocer y hacer cumplir las normativas vigentes establecidas: documentos, circulares, normas, etc.

18. Entregar oportunamente toda la documentación que sea solicitada por la Dirección, Unidad Técnico Pedagógica y otros.

19. Fomentar valores y hábitos positivos en los/las estudiantes, mediante el ejemplo y la persuasión.

20. Participar activamente en los actos de carácter educativo, cultural y cívico que planifique el colegio.

21. Registrar en la hoja de vida de cada estudiante observaciones o faltas según la gravedad (leve, grave, gravísima)

22. Acompañar y animar a los/las estudiantes y apoderados en Actos programados por el colegio.

23. Evaluar y analizar con los demás Docentes, los resultados académicos de su curso a través de estadísticas e informes, con el fin de mejorar estrategias para la superación de éstos.

24. Mantenerse constantemente actualizado sobre la situación de su curso.

25. Informar en forma permanente de su gestión al Director Pedagógico y entregar una evaluación escrita de su trabajo, en Diciembre de cada año.

26. Velar por el buen uso y mantenimiento del mobiliario de su sala de clases como también de equipos tecnológicos y material de trabajo.

27. Velar por el uso adecuado del uniforme y presentación personal de sus estudiantes dentro del establecimiento y apoyar permanentemente al Coordinador de Convivencia Escolar en lo referido al

cumplimiento de las normas.

**ROL DE PROFESOR DE ASIGNATURAS:** son responsables de promover, generar y preservar la disciplina de los alumnos en el aula para el normal desarrollo de sus clases, además de aportar las competencias técnicas propias de la asignatura que imparte. Conoce el presente Reglamento y lo aplica criteriosamente, según las circunstancias y los protocolos y procedimientos establecidos. A través de su asignatura, educa a los alumnos para que sean capaces de vivir los valores propuestos por el Colegio en el PEI y cumplir con las normas de comportamiento exigidos para la sana convivencia y el clima de trabajo adecuado para lograr los aprendizajes de todos y cada uno de ellos.

**FUNCIONES :**

1. Asistir a los Consejos de Profesores.
2. Integrarse y participar activamente en las reuniones a las que ha sido citado/a.
3. Guardar discreción y lealtad sobre los temas tratados en Consejo de Profesores y reuniones especiales.
4. Velar por el desarrollo integral de los/las estudiantes procurando un óptimo aprendizaje.
5. Impartir el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los Planes y Programas de Estudio vigentes.
6. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente sus actividades docentes.
7. Ser agente activo/a, integrador/a y motivador/a, para conseguir en sus estudiantes un interés real por aprender y ser mejores.
8. Formular metas de aprendizaje claras, apropiadas para todos los/las estudiantes y coherentes con el Marco Curricular vigente.
9. Establecer constantemente relaciones entre los contenidos ya conocidos y los que proyecta enseñar.
10. Aplicar, a los/las estudiantes que lo requieran, medidas de evaluación diferenciada.
11. Crear y seleccionar materiales, métodos y actividades de enseñanza, apropiadas y coherentes con la finalidad educativa.
12. Propiciar un clima de equidad, confianza, libertad y respeto en su interacción con los/las estudiantes y de ellos entre sí.
13. Estimular constantemente en los/las estudiantes, el desarrollo del pensamiento en todos sus ámbitos.
14. Mantener un ambiente grato y de disciplina durante el desarrollo de la clase y en otras actividades escolares, teniendo siempre presente que el docente es la persona que guía, corrige y encauza.
15. Verificar el proceso de comprensión de los contenidos por parte de los/las estudiantes mediante procedimientos de retroalimentación que faciliten el aprendizaje.

16. Utilizar estrategias de mediación, especialmente con aquellos/as estudiantes que tienen Necesidades Educativas Especiales.
17. Autoevaluar constantemente la eficacia de sus metodologías, estrategias y actividades en el logro de los resultados obtenidos.
18. Reforzar las conductas positivas de los/las estudiantes, registrándose en la hoja de personalidad.
19. Registrar en la hoja de vida de cada estudiante observaciones o faltas según la gravedad (leve, grave, gravísima)
20. Derivar al Profesor/a Jefe los casos de estudiantes con problemas significativos.
21. Reservar y/o solicitar con anticipación, material audiovisual y salas especiales.
22. Derivar a especialistas a los/las estudiantes con problemas que lo ameriten, de mutuo acuerdo con el Profesor/a Jefe.
23. Apoyar la participación de los/las estudiantes en concursos, competencias y otros que tengan relación con su asignatura.
24. Mantenerse actualizado en sus competencias profesionales.
25. Mantener un diálogo constante con el Profesor Jefe y/o Coordinador de ciclo sobre su Subsector y el rendimiento de los/las estudiantes.
26. Citar y/o atender a aquellos apoderados y estudiantes que presenten dificultades académicas o disciplinarias.
27. Entregar a los/las estudiantes los resultados de las pruebas y trabajos, según Reglamento de evaluación.
28. Planificar en conjunto con los profesionales del PIE, en reuniones de equipo de Aula, estrategias psicológicas, pedagógicas y fonoaudiológicas, para obtener mejores resultados en los alumnos con necesidades educativas especiales.

**Administrativas:**

1. Cumplir con las exigencias administrativas propias de su rol y las requeridas por su colegio.
2. Desarrollar actividades curriculares no lectivas (horas de colaboración) que se le asignen según su contrato.
3. Cumplir con los horarios y actividades que establezca el colegio, especialmente tomando los cursos a tiempo.
4. Hacer de la asistencia un hábito permanente entre los/las estudiantes, en los momentos formales y no formales.
5. Conocer y hacer cumplir las normativas vigentes establecidas: documentos, circulares, normas, etc.
6. Entregar oportunamente toda la documentación que sea solicitada por la Dirección, Unidad Técnico

Pedagógica y otros.

7. Entregar un banco de guías para ser aplicadas en situaciones especiales.

8. Evaluar y analizar, con los docentes, los resultados académicos del establecimiento a través de estadísticas e informes, con el fin de mejorar estrategias para la superación de éstos.

9. Evaluar su gestión e informar por escrito al Director/ en Diciembre de cada año y/o cuando éste lo solicite, de acuerdo a las metas de desempeño planificadas.

**Formativas:**

1. Construir relaciones profesionales con colegas y participar en acciones conjuntas del establecimiento, tales como grupos de reflexión pedagógica y técnica, como también otros procesos de articulación con el nivel inferior o superior.

2. Velar por el buen uso y mantención del mobiliario del establecimiento, como así mismo, de los materiales de enseñanza, que son bienes comunes.

3. Integrar dentro de su sub-sector los principios y valores según PEI.

4. Tener en cuenta, al planificar sus unidades, la programación de las actividades cívicas del Colegio.

5. Fomentar valores y hábitos positivos en los/las estudiantes, mediante el ejemplo y la persuasión.

6. Participar activamente en los actos de carácter educativo, cultural y cívico que planifique el colegio.

**ROL Y FUNCIONES DEL EDUCADOR/A DIFERENCIAL:** Es el docente con título en la especialidad, otorgado por alguna Universidad del país, o Profesor Básico con curso de capacitación dictado por el C.P.E.I.P., debidamente aprobado.

1. Proporcionar una atención psicopedagógica especializada a los alumnos de enseñanza básica que presentan trastornos específicos de aprendizaje.

2. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.

3. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento.

4. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.

5. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas.

6. Propiciar una acción coordinada entre los profesionales que atienden al alumno.
7. Orientar al grupo familiar y comunidad escolar para la comprensión y manejo de la problemática del alumno.
8. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de su especialidad.
9. Asistir a reuniones, jornadas, seminarios u otras actividades similares que sean de interés para la institución.
10. Cautelar que los documentos de los alumnos diferenciales estén al día y bien llevados.
11. Asistir a los consejos técnicos de su competencia
12. Realizar adecuaciones curriculares en conjunto con el profesor correspondiente.

**ROL DE LA EDUCADORA DE PARVULOS**

**FUNCIONES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS**

1. Asistir a los consejos de profesores y reuniones especiales.
2. Trabajar en estrecha relación con las técnico en párvulo y ser un nexo entre las autoridades del colegio y su curso, informando la situación general de cada estudiante en los Consejos técnicos y de Evaluación.
3. Realizar oportunamente todos los trámites administrativos que implica el cargo, manteniendo al día el libro de clases, informes de notas, informes de personalidad, ficha escolar y otros datos que la Dirección del colegio estime conveniente.
4. Realizar reuniones de padres y apoderados de su curso, programadas por el colegio y otras que considere necesarias.
5. Entrevistar a todos los estudiantes y apoderados de su curso, a lo menos una vez al año y dejar constancia en el libro de clases con la firma del apoderado.
6. Evaluar y analizar con UTP los resultados académicos de su curso a través de estadísticas e informes, con el in de mejorar estrategias para la superación de éstos
7. Asumir las funciones de un rol afectivo en su curso, preocupándose de apoyar a cada uno de las alumnas y alumnos, desde su propia realidad y necesidades.
8. Involucrar colaborativamente a los niños y Apoderados en las actividades planificadas en el Plan Anual del Establecimiento.
9. Involucrar colaborativamente a los Apoderados en el Proceso Educativo de los educandos.
10. Implementar planes de acción preventivos para sus alumnos.

11. Reportar y registrar la evolución académica de los alumnos.

12. Derivar al Coordinador/a de Convivencia Escolar, o especialistas los casos de los alumnos con problemas conductuales significativos que requieran de apoyo especial.

13. Realizar un oportuno seguimiento y atención individual de sus alumnos y apoderados, velando por aumentar su adhesión al Proyecto Educativo Institucional.

14. Reforzar constantemente las conductas positivas y sobresalientes de su curso y de alumnos en particular, registrando en el libro de clases aquellas que así lo ameriten.

15. Fortalecer y orientar la capacidad de organización, integración y trabajo en equipo de su curso, favoreciendo la formación ciudadana.

## Artículo 19. Rol del estamento asistentes de la educación

**ROL DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:** en general, son aquellos profesionales y técnicos que desarrollan funciones de colaboración y asistencia a la función educacional. Serán de carácter profesional, paradocente o de servicios auxiliares. Los asistentes de la educación con carácter paradocente son aquellos colaboradores de nivel técnico, con una función complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento del Establecimiento. A los Asistentes de la educación encargados de los servicios auxiliares les corresponde las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del Colegio, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

**ROL Y FUNCIONES DEL PSICÓLOGO/A PIE:**

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: DESARROLLO COGNITIVO, EMOCIONAL-SOCIAL, COMPORTAMIENTO, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, AGENTE DE CAMBIO. Reflexiona e interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo.

**a.** Conoce las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoya la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de estudiantes y docentes. b. b.Realiza el diagnóstico y atención grupal e individual en casos extraordinarios de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educacional para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.

c. Apoya técnicamente la labor del profesor (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, desarrollo de programas de sexualidad, y otros).

d. Colabora con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.

e. Atiende dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.

f. Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.

g. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

**ROL PSICÓLOGO/A EDUCATIVO SEP:** Profesional responsable de favorecer el desarrollo y mantener el debido equilibrio entre familia y escuela, formando un lazo de unión entre los padres del alumno, alumnos y profesores, guiando a cada uno de forma efectiva hacia la meta fundamental que es el debido crecimiento académico de los alumnos y la buena convivencia escolar, a través de la evaluación, derivadas de su desarrollo emocional, social o discapacidades, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

**FUNCIONES DE PSICÓLOGO/A EDUCATIVO (SEP)**

1. Orientar a docentes y equipos de gestión en estrategias que aseguren el aprendizaje, participación y bienestar de cada estudiante, de acuerdo a sus necesidades y potencialidades.

2. Orientar a docentes y equipos de gestión en estrategias que favorezcan un clima emocional de aula adecuado, acorde al diagnóstico realizado.

3. Detección inicial de conductas y factores de riesgo de los estudiantes que pudiesen afectar su salud mental. Los factores de riesgo hacen referencia a aquellos en el ámbito familiar, escolar, comunitario u otro.

4. Realizar derivación de estudiantes que requieran apoyo de otras redes, de manera pertinente de acuerdo a las características del caso.

5. Contribuir en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de gestión de la convivencia, asegurando el carácter promocional y preventivo de éste, potenciando los factores protectores y minimizando aquellos de riesgo, desde su ámbito de intervención.

6. Atender a las necesidades emergentes de los/as estudiantes, en el ámbito de contención y escucha activa.

7. Asistir a las convocatorias desde el área de educación y redes de apoyo.

**ROL DEL/LA ASISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL:** Profesional que contribuye a mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo sus potencialidades, la de sus familias, grupos y comunidades, para que éstos puedan asumir el protagonismo en el cuidado de su salud aplicando metodologías y técnicas de la Asistente Social, cumpliendo cabalmente con el objetivo o propósito del cargo

**FUNCIONES :**

1. Evaluar el entorno social de estudiantes que presenten riesgo en su desarrollo escolar.

2. Elaborar planes de intervención preventivas ante situaciones de vulnerabilidad de los estudiantes.

3. Participar de la elaboración del Plan Anual de Convivencia Escolar y dar cumplimiento a las tareas y/o actividades asignadas.

4. Atender e intervenir a estudiantes y/o familias que se encuentren en situación de vulnerabilidad (VIF-vulneración de derechos u otros)

5. Realizar visitas domiciliarias para evaluar el contexto en el que se desenvuelven los estudiantes en casos que se requiera, dejando registro detallado y formal.

6. Asegurar la implementación de programas de Pro retención y otros beneficios estudiantiles.

7. Desarrollar estrategias de intervención para disminuir el ausentismo escolar.

8. Realizar entrevistas de estudiantes y/o familias en casos focalizados que sean derivados a su área.

9. Realizar informes y derivaciones de casos de vulneración de derecho de estudiantes.

10. Entregar oportunamente reportes referidos a su labor.

11. Colaborar activamente en actividades del establecimiento.

12. Generar redes de apoyo para estudiantes y sus familias.

13. Derivar y realizar seguimiento de casos derivados a redes, dejando registro detallado y formal.

14. Orientar al director del establecimiento en el proceso de denuncia de hechos constitutivos de delito.

**ROL Y FUNCIONES DEL FONOAUDIÓLOGO/A:**

Ámbito Fundamental hacia el que se orienta su labor: Lenguaje y Comunicación.

Realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación. Se separa de la línea salud para ser facilitador del aprendizaje de los y las estudiantes, más involucrado con el quehacer del establecimiento educacional..

a. Se espera que el fonoaudiólogo desarrolle o fortalezca las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal

b. Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.

c. En este marco, realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).

d. Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Limítrofe, entre otras.

e. Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes

f. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

**ROL DE INSPECTORES DE PATIO:** son colaboradores directos de la función del Inspector General. Se preocupan constante y permanentemente de prevenir y cuidar acciones u omisiones que pudieran poner en riesgo la seguridad de los alumnos y que pudieren contravenir las normas establecidas en el Reglamento. Promueven conductas para la sana convivencia entre todos los estamentos de la comunidad

educativa. Informan al Inspector General o al encargado de convivencia, cuando corresponda, de las situaciones disciplinarias de los alumnos que ameriten sanciones, quién procederá según los protocolos y procedimientos establecidos. Apoyan la gestión administrativa del colegio relacionadas con asistencia, retrasos, accidentes escolares, anotaciones, etc. Conocen a los alumnos y establecen relaciones formales, cordiales y respetuosas con ellos.

**FUNCIONES DE LOS INSPECTORES:**

1. Responsabilizarse del registro del material, libros, archivos, inventarios y anotaciones que corresponden a su labor específica y realizar la distribución de éste, cuando le sea encomendado.
2. Controlar atrasos, inasistencias y justificativos presentados por los alumnos.
3. Apoyar las actividades extraescolares, acompañando a los docentes en salidas pedagógicas, deportivas y culturales, previa autorización del Director del establecimiento y debiendo ser compensado si este excede de su horario de trabajo.
4. Colaborar directamente con Inspectoría General, en el control de disciplina y comportamiento general del alumnado, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes e informar de cualquier situación extraordinaria que se presente.
5. Fiscalizar la correcta presentación personal de los alumnos de acuerdo al Reglamento Interno y/o Manual de Convivencia del colegio.
6. Efectuar labores de control, cuidar la buena convivencia, reforzar hábitos y orientar a los estudiantes durante su permanencia en el establecimiento.
7. Asistir a los cursos en ausencia de profesores, previa entrega de material de apoyo necesario y orientaciones por parte de la Jefatura de UTP.
8. Cuidado de patios y/o dependencias durante toda la jornada laboral.
9. Colaborar con el proceso de matrículas del establecimiento.
10. Confección y manejo de libros de registro, estadísticas de atrasos, justificaciones, salida de

**ROL ASISTENTES DE AULA:** Se constituirá ante los alumnos como un adulto permanente a quien remitirse ante situaciones cotidianas de orden personal y académico y ser para los docentes el nexo comunicador de la realidad cotidiana del aula y colaborador de su acción pedagógica (de 1° a 4° Básico)

**FUNCIONES DE ASISTENTES DE AULA**

**En relación a los Alumnos:**

1. Prepararlos para el ingreso a clase.
2. Controlar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados en las rutinas de clase
3. Ayudarlos en su organización de tareas y juegos.
4. Resolver problemas menores que requieran de un adulto que conozca sus formas de relacionarse.
5. Uso y manipulación adecuada de los materiales de trabajo.
6. Controlar los hábitos de higiene y presentación personal.
7. Control y acompañamiento durante los recreos

**En relación a los Docentes:**

1. Comunicar oportunamente situaciones de convivencia y pedagógicas importantes que se den durante la jornada.
2. Colaborar en la revisión de tareas.
3. Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos alumnos para el éxito de su proceso pedagógico.
4. Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje (por ejemplo: velar que permanezca el silencio que generó el docente para iniciar su clase, que los alumnos no deambulen innecesariamente por la sala, distribución de material de trabajo etc.).
5. Realizar y registrar reforzamiento en Lenguaje y Matemáticas de acuerdo a las necesidades pedagógicas década curso.
6. Entregar registros o la información que sea solicitada a UTP, en el momento que sea necesario.

**ROL DE LA TÉCNICO O ASISTENTE DE PÁRVULOS:** Es la persona que realiza las funciones de colaboración y apoyo a la Educadora, en la labor educativa de los párvulos.

**FUNCIONES DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS :**

1. Colaborar en la recepción y salida de los párvulos, de modo afectuoso y cordial, de manera de propiciar un ambiente cálido y acogedor dentro y fuera del aula.
2. Colaborar con la ejecución de la planificación diaria elaborada por la Educadora de Párvulos.
3. Formar hábitos higiénicos, alimenticios y sociales.

4. Asistir a la Educadora de Párvulos en la ejecución de las actividades educativas, motivando la participación de los niños.
5. Cautelar la seguridad física de los párvulos y prevenir accidentes, mientras éstos desarrollan actividades, tanto dentro como fuera del aula.
6. Diseñar y elaborar diferentes materiales que serán de uso y ejecución de las actividades.
7. Colaborar en la decoración de las salas de los párvulos.
8. Informar a la educadora de párvulos acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.
9. Detectar y efectuar acciones preventivas de trastornos motrices y de lenguaje, y en general, colaborar eficazmente en la totalidad de su proceso de socialización
10. Desarrollar e implementar ambientes que estimulen el aprendizaje del párvulo.

**ROL DEL TUTOR/A SOMBRA:** Un tutor sombra es un asistente de la educación que trabaja directamente con un único niño con necesidades especiales durante sus años de preescolar y primaria. Estos asistentes entienden una variedad de discapacidades de aprendizaje y cómo manejarlas en consecuencia. Proporcionar una maestra sombra permite al niño asistir a clase mientras está recibiendo la atención extra que necesita. Los profesionales sombra están extensivamente capacitados para ayudar al estudiante a interactuar con los demás y ayudar con tareas escolares.

**ROL ASISTENTE DE BIBLIOTECA (C.R.A.):** es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA. Genera acciones de fomento lector de acuerdo a los lineamientos del Jefe Técnico y es responsable de generar un buen clima en la biblioteca para el desarrollo del trabajo que realizan estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.

**FUNCIONES DEL COORDINADOR/A C.R.A:**

1. Promover y fortalecer los vínculos entre el C.R.A. y las funciones curriculares y pedagógicas del colegio.
2. Hacer de la biblioteca un lugar de encuentro, intercambio y cooperación, ambientando como un lugar de convivencia para realizar trabajos individuales y en equipo.
3. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles en el C.R.A.
4. Llevar registro de solicitudes de libros, implementando estrategias para motivar y premiar a los/las estudiantes más destacados.
5. Programar el desarrollo de la colección y la evaluación de los materiales existentes para realizar los

ajustes necesarios: descarte, canje, donación y nuevas adquisiciones.

6. Diseñar estrategias de entrenamiento de los usuarios, profesores y alumnos/as, y brindar oportunidades a los miembros de la comunidad para compartir informaciones y experiencias en actos culturales y recreativos.

7. Facilitar material didáctico a profesores y alumnos/as llevando un minucioso registro de control, mediante una bitácora de registro diario.

8. Velar por el buen estado del material existente en el C.R.A.

9. Atender consultas de alumnos/as, docentes, apoderados, administrativos y auxiliares.

10. Llevar un inventario actualizado del material existente y su estado (Radios, cintas de video y DVD educativos, juegos, instrumentos musicales, mapas, libros, revistas, etc.).

11. Mantener informado al Director/a de las necesidades y requerimientos de docentes y alumnos/as de recursos para el C.R.A.

12. Dar a conocer a docentes y estudiantes la adquisición de nuevas bibliografías existentes en el C.R.A., para complementar lectura obligatoria según los planes y programas vigentes.

13. Fomentar y diseñar en conjunto con el Departamento de Lenguaje un plan de hábito de lectura comprensiva y silenciosa en los/las estudiantes, para utilizar un vocabulario cada vez más amplio y formal.

14. Participar de las instancias de perfeccionamiento del área y mantener informada a la comunidad de esos avances.

15. Concursar en Proyectos que incrementen los materiales existentes en el C.R.A.

16. Elaborar y presentar su plan de trabajo anual al Director/a Pedagógico.

17. Evaluar permanentemente su gestión.

**ROL DEL ENCARGADO/A DE INFORMÁTICA:** es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos del colegio y de la Sala de Computación, además del adecuado funcionamiento de toda la red. Entrega asistencia a docentes y estudiantes en la sala de computación.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar los laboratorios de computación existentes en el establecimiento

2. Realizar o coordinar las mantenciones preventivas a los equipos tecnológicos, tanto laboratorios computacionales como otras dependencias del establecimiento.

3. Trabajar en continuo diálogo con la Coordinación Técnico Pedagógica y Administración, para optimizar la plataforma informática, cuidando su continua actualización e investigando nuevas

posibilidades de desarrollo.

4. Asesorar a la Dirección Pedagógica y/o Administración en la adquisición de nuevos elementos tecnológicos.
5. Responsabilizarse de la seguridad de los equipos tanto a nivel de software como de hardware.
6. Capacitar a los usuarios en el uso de aplicaciones y equipos tecnológicos que se encuentren en la obra
7. Actualizarse permanentemente en las nuevas tecnologías y aplicaciones velando que éstas sean utilizadas para el buen desarrollo de la labor educativa.
8. Presentar y difundir entre el cuerpo docente las nuevas tecnologías y aplicaciones que están relacionados con el proceso académico.
9. Realizar dos veces en el año, como mínimo, una mantención preventiva a cada equipo tecnológico existente en la obra, como: cámaras digitales, proyectores de transparencias, proyectores de multimedia (data show), computadores, impresoras.
10. Hacer un diagnóstico anual del funcionamiento y catastro de los equipos tecnológicos e informarlo al Equipo de Gestión y Administración.
11. Realizar anualmente una programación de tareas y actividades que se desarrollarán en el ámbito de tecnologías (mantenciones, adquisiciones, investigaciones, talleres, capacitación docente, etc.), y enviar al Equipo de Gestión.
12. Establecer políticas de seguridad referente al uso de las tecnologías existentes, de manera tal que los usuarios tengan claro el uso que se les debe dar.
13. Preparar, de acuerdo con el (la) Coordinador/a de la Unidad Técnico Pedagógica, talleres de formación para profesores en algún aspecto relacionado con las Tecnologías de Información y Comunicación.
14. Elaborar y evaluar su planificación anual, informando de su gestión, por escrito, a fin de año a la Dirección Pedagógica.
15. Comprometerse en aportar a la creación de un clima grato y la vivencia del espíritu de familia entre los miembros de la comunidad educativa.

**ROL PERSONAL ADMINISTRATIVO:** apoyar las funciones administrativas del equipo directivo del establecimiento, de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.

**FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO :**

1. Conocer el Proyecto Educativo del establecimiento y colaborar en hacerlo realidad en su propio

ámbito de desempeño.

2. Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la formación integral de los alumnos desde su propio lugar de trabajo.

3. Llevar a cabo las tareas que el Director y Administración del establecimiento le confíe, en el marco de las condiciones estipuladas en el Contrato de Trabajo.

**ROL AUXILIAR DE SERVICIOS:** es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado, limpieza y aseo constante de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar, manteniendo el aseo y ornato de toda la infraestructura del colegio.

**FUNCIONES DE AUXILIARES DE SERVICIO DE ASEO:**

1. Realizar y mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento, incluyendo los accesos al colegio.
2. Riego de jardines y patios.
3. Sacar basura los días en que pasa el camión recolector, para lo cual deberán contar con los materiales y elementos de seguridad necesarios, manteniendo la limpieza y desinfección de los contenedores de basura y el sector correspondiente.
4. Retirar y repartir correspondencia. (Cuando desempeñe esta labor, sus funciones habituales en el establecimiento, deberán ser cubiertas por los demás auxiliares)
5. Realizar trabajos de reparaciones menores que no requieran conocimiento técnico (toda obra mayor será ejecutada por personal especializado).
6. Realizar labores de portería, cuando el establecimiento lo requiera.
7. Avisar oportunamente los desperfectos o daños ocasionados en el establecimiento
8. Los auxiliares a cargo de servicios higiénicos deben hacer turnos durante los recreos para cautelar el aseo, buen uso y cuidado de estas dependencias.

**ROL DEL PORTERO/A:** El Portero/a es el encargado/a de controlar el ingreso y egreso del personal, alumnos, apoderados y otros, que requieran atención o hayan sido citados al establecimiento.

**FUNCIONES DEL PORTERO:**

1. Evitar el ingreso de personas no autorizadas al establecimiento.
2. Evitar la salida de alumnos en horarios de clases y actividades extra-programáticas .
3. Respetar y hacer cumplir los horarios de ingreso, conforme a las instrucciones recibidas en el establecimiento.

4. Confirmar que las personas externas estén autorizadas para ingresar al establecimiento y registrar en un libro de control, la identidad de dichas personas una vez que accedan a las dependencias.
5. Recibir y atender a quienes transporten documentación destinada al establecimiento o al personal y derivarlos a quienes corresponda.
6. Controlar el acceso al establecimiento, debiendo permanecer en su puesto de trabajo y en caso de necesidad de abandono de él, avisar a su superior directo para que éste envíe un reemplazante.
7. Mantener un trato deferente, cordial y respetuoso con todas aquellas personas que hagan su ingreso o salida del establecimiento.
8. Cumplir con las órdenes entregadas para un operativo de seguridad.
9. En caso de emergencia delictual o incendio, hacer uso del dispositivo de alarma y llamada a la policía o bomberos, según la necesidad.

**ROL DEL PROFESOR/A O MONITOR/A DE ACTIVIDAD EXTRAPROGRAMÁTICA:** Su rol como profesor o monitor de actividades extraprogramáticas es realizar la programación anual de las actividades, ejecutarlas, registrar asistencia de los estudiantes, dejar registro de objetivos y evaluar. Velar por la seguridad de los estudiantes durante el desarrollo del taller y/o competencias, revisando los implementos que usan y el espacio físico que utilizan, informando a su jefatura directa de toda situación que afecte la seguridad y buen convivencia de los estudiantes. Al término del taller entrega a la persona autorizada los niños (as) de 1° a 8° básico. Conoce y aplica en lo que le corresponde, el reglamento interno de convivencia escolar y protocolos de acción.

**ROL DEL/LA PARAMÉDICO:** Profesional de la Salud que atiende emergencias y urgencias médicas y de trauma en el ambiente o en el nivel pre-hospitalario con un nivel medio-superior como Técnico en Urgencias Médicas. Provee detección, respuesta, reporte, cuidado y tratamiento de urgencia.

**FUNCIONES DEL PARAMÉDICO:**

1. Otorgar atención de Auxiliar de Enfermería preventiva y curativa.
2. Controlar y prevenir infecciones o epidemias dentro del establecimiento.
3. Cumplir indicaciones médicas y de enfermería.
4. Evaluar a los alumnos en casos de enfermedad o accidentes realizando un tratamiento de emergencia. Si es necesario, transportar al paciente hacia el Centro Médico más cercano.
5. Atender a los alumnos en casos de enfermedad o accidentes realizando un tratamiento de emergencia
6. Promover actividades y charlas de auto-cuidado y prevención de enfermedades.

7. Colaborar en la organización y desarrollo de los Planes de Emergencia.
8. Atender al personal que labora en el establecimiento aplicando sus conocimientos de Primeros Auxilios
9. Mantener un Registro Diario de los pacientes atendidos.
10. Llevar una estadística mensual de los accidentes ocurridos en el colegio, para solucionar
11. el origen de éstos.

**ROL DEL GUARDIA NOCTURNO:** El Nochero es la persona encargada de controlar y cuidar todas las dependencias del establecimiento educacional que le sean asignadas; brindar la máxima seguridad, honradez y confiabilidad; destacándose por su responsabilidad.

**FUNCIONES:**

1. Evitar el ingreso de personas no autorizadas al establecimiento
2. Vigilar y efectuar rondas permanentes en el o los edificios y/o dependencias del establecimiento educacional a su cargo.
3. Revisar permanentemente, el cierre perimetral, portones de accesos, cerraduras de ventanas y puertas del edificio y/o dependencias del establecimiento educacional a su cargo.
4. Revisión diaria de los equipos y artefactos eléctricos (estufas a gas, calefactores eléctricos, combustiones lentas, hervidores, etc.) y adoptar las medidas de seguridad que en cada caso correspondan.
5. Dar cuenta inmediatamente a las Instituciones de emergencia (Carabineros, Bomberos, Hospital) y Jefes superiores (Director, Administrador, Representante legal, etc.) según sea el caso, ante una situación de siniestro, emergencia o potencial riesgo de los bienes muebles e inmuebles e integridad física de su persona.
6. Registrar en la Bitácora de nochero e Informar inmediatamente a la jefatura de línea correspondiente de cualquier acto o hecho acontecido en el respectivo turno de vigilancia.
7. Colaborar en otras actividades de similar nivel a las descritas, dispuestas por su jefatura directa, con el propósito del cumplimiento del objetivo del cargo.
8. Cumplimiento de normas de Convivencia Escolar.
9. Cumplimiento del Plan Integral de Seguridad y Emergencias del Establecimiento.
10. Apoyar en aseo y orden.
11. Colaborar en situaciones inesperadas.
12. Reemplazar en puestos a compañeros.

# CAPÍTULO V

# DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

## Artículo 20. Del conducto regular del establecimiento

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece las instancias a las que se debe concurrir indistintamente:

**Ámbito pedagógico**: ante cualquier situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares, las instancias a las que se debe acudir indistintamente son:

a) Profesor/a de asignatura
b) Profesor/a jefe/a
c) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica
d) Coordinadora de Nivel
e) Director/a

**Ámbito de convivencia escolar:** ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, se establecen las instancias a las que se debe acudir indistintamente. Esto sin perjuicio, de lo establecido en los protocolos especiales y, no obstante, el procedimiento ante cada falta, está debidamente detallado siendo enfáticos en que, la comunidad escolar es llamada en su totalidad a propender al fortalecimiento de una buena y sana convivencia escolar y en la detección de las faltas a la misma:

a) Profesor/a jefe/a
b) Inspector/a de patio
c) Inspector/a general
d) Encargado/a de convivencia escolar
e) Director/a

## Artículo 21. De la asistencia.

Los estudiantes deben cumplir responsablemente con los horarios de ingreso a clases, tanto a primera hora como a los cambios de hora. Todo atraso al inicio o durante la jornada, será considerado falta leve dentro de las clasificaciones de faltas disciplinarias y será sancionado de acuerdo al reglamento de convivencia.

Toda inasistencia a clases del alumno debe ser justificada en forma escrita por el apoderado.

El porcentaje exigido para la promoción es de 85% de asistencia anual, no obstante ante situaciones especiales en que la asistencia sea inferior a lo estipulado en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, el Director(a) en conjunto con el equipo técnico determinarán la situación final del estudiante.

*Ver plan de asistencia.

## Artículo 22. De la puntualidad.

El inicio de la jornada escolar será estipulado cada año por la dirección de la escuela, tanto para Párvulo, y educación básica, así como cuerpo docente. Por lo tanto, los profesores, estudiantes y demás profesionales y asistentes de la educación deben llegar puntualmente a la escuela, e ingresar (en el caso de estudiantes como docentes) a sus respectivas salas de clases inmediatamente después del toque del timbre, tanto al inicio de jornada cómo después de cada recreo.

## Artículo 23. De las ausencias prolongadas.

De acuerdo a lo que indica el plan de asistencia, de no lograr comunicación después de 3 días, se citará al apoderado por correo electrónico o a través de carta certificada entregada en su domicilio, quien deberá presentar la licencia del estudiante. Si el apoderado no asiste, no presenta licencia y la asistencia del estudiante no supera el mínimo para la promoción al final del mes o de los meses ya en curso, el apoderado deberá firmar compromiso de asistencia, en inspectoría.

## Artículo 24. Del retiro de los alumnos durante la jornada escolar.

Cuando se realice un retiro, este se debe efectuar por el apoderado o bien por otra persona con un poder simple firmado por el apoderado. En el caso de no presentarlo se llamará por teléfono al apoderado para la autorización. Del mismo modo, la persona que retira deberá presentar cédula de identidad, quedando registro formal y por escrito de ésta, nombre, motivo, hora, firma del que retira, como del funcionario que autoriza.

## Artículo 25. De los justificativos.

Toda inasistencia debe ser justificada en su Agenda Escolar o con certificado médico, el que debe ser original, firmado y timbrado por el profesional que lo emite, sin enmendaduras ni borrones. En caso que el apoderado(a)

persista en no presentar certificado médico o no justifique, será citado a través de comunicación escrita o vía correo desde inspectoría general.

Inspectoría son los que controlarán y revisarán el cumplimiento de esta norma diariamente y velarán a través de su gestión, las inasistencias reiteradas de los y las estudiantes de la escuela.

Los apoderados deben velar por la asistencia y puntualidad de su pupilo durante todo el año escolar. **Para ser promovido, los estudiantes deben cumplir con un mínimo de asistencia de un 85%** (Decreto exento de evaluación y promoción del Mineduc).

## Artículo 26. Del comportamiento en los diferentes espacios educativos.

Los objetivos del colegio plantean la necesidad de crear en torno al alumno las condiciones que faciliten su desarrollo integral, en un marco de disciplina y respeto por las personas y los valores fundamentales de nuestra vida.

El alumno en su interacción con los demás miembros de la comunidad escolar, no podrá:

Usar un lenguaje verbal y no verbal mediante el cual se manifiesten actitudes ofensivas que menoscaben la dignidad personal.

Realizar todo acto que implique una agresión física o que atente contra la honorabilidad y la dignidad de las personas emitiendo juicios infundados o calumniosos que produzcan un daño moral a la vida privada de quienes forman parte de la comunidad escolar.

Fumar o ingerir bebidas alcohólicas ya sea en el colegio como fuera de él.

Incurrir en acciones que causen daño o pérdidas de bienes pertenecientes al colegio o alguno de sus miembros.

## Artículo 27. Del comportamiento en la sala de clases.

Escuchar con respeto al profesor(a) y a sus compañeros.

Asumir una actitud participativa durante el desarrollo de las clases, en un marco de disciplina y respeto.

Contribuir a que la sala de clase sea acogedora, ayudando a mantener un ambiente grato, limpio y mobiliario en buen estado.

A los alumnos les está prohibido el uso de celulares, MP3 y otros artefactos electrónicos sin un fin académico autorizado y supervisado por el profesor.

Los alumnos deben hacer abandono del aula durante los recreos.

Asumir una actitud de respeto y cuidado por los bienes y útiles de sus compañeros.

## Artículo 28. De las clases de religión.

La circular N° 1 de la Superintendencia de educación establece que;

Los establecimientos educacionales deberán ofrecer obligatoriamente las clases de religión, las que tendrán el carácter de optativas para alumnos y sus familias.

Se podrá impartir la enseñanza de cualquier credo religioso, que cuente con los planes de estudios aprobados por el Ministerio de Educación y siempre que no atente en contra de un sano humanismo, la moral, las buenas costumbres y el orden público.

Las clases de religión deberán realizarse dentro del horario lectivo, no pudiendo ser impartidas fuera del horario de clases.

## Artículo 29. De las clases de educación física.

Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de educación física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

## Artículo 30. Del comportamiento en los recreos y espacios comunes.

Los recreos constituyen momentos de sano esparcimiento y durante el tiempo que transcurra el alumno debe mantener una conducta y comportamiento respetuoso acorde con las normas de la institución. Los deberes de los y las estudiantes son:

1. Salir de la sala de clases en los momentos de recreo a excepción de los días en que las condiciones climáticas lo impidan.
2. Permanecer en la sala de clases en una actividad determinada por indicación expresa de un profesor y con él presente o con alguna autoridad del colegio.
3. Evitar todo tipo de juegos bruscos y que ponen en riesgo la propia integridad física así como las de sus compañeros.
4. Mantener una actitud de respeto, sin ningún tipo de agresión física ni verbal con sus compañeros asimismo con miembros de la comunidad educativa y con personas en general.
5. Dirigirse inmediatamente y en completo orden a la sala de clases cuando el timbre indique el término del recreo.
6. Evitar molestar a la vecindad con palabras o con acciones tales como: tirar piedras u otros objetos, gritar o insultar entre otras.

**En la salida del colegio**

Los deberes de los y las estudiantes son:

1. Abandonar ordenadamente las salas y el establecimiento, manteniendo una conducta acorde con la normativa de la institución.

2. Retirarse del Colegio según como lo haya autorizado el apoderado. (Transporte escolar, transporte público, de forma individual, familiar o con apoderado). Permanecer dentro del establecimiento a la espera de ser retirado, cumpliendo con las normativas del colegio.
3. Mantener una actitud de respeto, sin ningún tipo de agresión física ni verbal con sus compañeros asimismo con miembros de la comunidad educativa y con personas en general.
4. Informar al inspector o profesor si durante la salida fuere afectado por insulto, agresión o robo, él o algún compañero testigo tendrá que avisar al colegio a denunciar tal situación al inspector o profesor. Los alumnos no deben ocultar información u omitir antecedentes importantes para esclarecer los hechos.
5. Abstenerse de realizar algún tipo de desorden o rayados en la calle o transporte.

## Artículo 31. De las actividades extraprogramáticas y actos cívicos.

Se entiende como actividad extra programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo. Se entenderá por acto cívico o ceremonia, a la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar alguna temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. En el caso específico de las licenciaturas de Octavo año y Kínder, la escuela podrá realizar una ceremonia de celebración finalizando el año lectivo, en reconocimiento de los y las estudiantes que culminan un ciclo, sin embargo, el establecimiento se reserva el derecho de realizar dicha ceremonia, dependiendo de las circunstancias o el contexto. **Cabe señalar que la normativa educacional no exige a los establecimientos la realización de la graduación, este evento está relacionado a la historia y costumbres de las comunidades educativas.**

## Artículo 32. De los estímulos y reconocimientos.

Colegio Club Hípico promueve en los estudiantes durante su permanencia en el establecimiento el desarrollo de habilidades y competencias necesarias para formar un estudiante integral, asumiendo un compromiso con su aprendizaje en un ambiente de sana convivencia, fomentando en ellos el respeto, la autonomía, la solidaridad, la seguridad y la organización que les permita continuar sus estudios y proyectar una mejor calidad de vida y de acuerdo al nuevo enfoque de la evaluación como parte del proceso de aprendizaje (DECRETO 67), que releva la calificación a un indicador de cómo progresan éstos, hemos adoptado por darles a conocer cómo y cuáles son los criterios para escoger a nuestros estudiantes destacados.

Para la elección de cada estudiante destacado, se consideran los siguientes requisitos:

**Premio estudiante 1er lugar:**

Elección del estudiante que obtenga el mejor promedio de cada curso.

- Tener notas destacadas dentro del curso, (en su trayectoria anual)
- Expresar una permanente actitud de aceptación responsable de las normas disciplinarias y exigencias pedagógicas del Colegio, tales como: Honradez en el trabajo escolar.
- Respeto por la verdad ( no puede tener anotaciones por plagio o copia)

**Premio al esfuerzo y superación:**

El estudiante a considerar debe destacarse por mostrar constante superación en el quehacer pedagógico, reflejando su esfuerzo en la realización de sus tareas y compromiso con la comunidad educativa.

- Pertenecer al programa del proyecto de integración.
- Esfuerzo y superación en el diario quehacer escolar.
- Ir superando las dificultades del año escolar de acuerdo a sus habilidades y capacidades. Asistencia regular a clases, con un 85% mínimo de asistencia.

**Premio mejor compañero/a:**

Los candidatos deberán ser presentados por el curso al profesor jefe quien analizará si los postulantes presentados cumplen los criterios para otorgar el premio señalado: se basarán en los siguientes indicadores.

- Mantener buenas relaciones con la generalidad de sus compañeros.
- Manifestar, en forma constante, actitudes de: respeto, cordialidad, generosidad, solidaridad y tolerancia hacia las personas que lo rodean, evitando discriminación por religión, piel, nacionalidad u otras.
- Compartir con el grupo curso en las actividades sistemáticas y extraprogramáticas Asistencia regular a clases, con un 85% mínimo de asistencia.
- No estar afecto a Condicionalidad

En este premio no intervienen factores de rendimiento académico ni votaciones de adultos.

**Premio Estudiante Integral :**

El estudiante será escogido por el equipo de aula en su conjunto, para lo cual se consideran los siguientes indicadores:

- Estar dentro de los 10 mejores promedios en ranking de notas.
- Tener al menos 1 anotación positiva relacionada con su participación en actividades del colegio.
- No presentar anotaciones negativas.
- Tener asistencia a clases igual o superior al 85%.
- Participar y colaborar activamente de las actividades del curso.
- Participar y colaborar en actividades del colegio.

- Demostrar un buen trato hacia sus compañeros, profesores y toda la comunidad educativa
- Buena presentación personal y de higiene.

**En este estudiante se reflejarán además los valores y competencias, plasmadas en nuestro Proyecto educativo : respeto, autonomía, solidaridad, Capacidades investigativas, reflexivas, comunicativas, de adaptación, trabajo en equipo, proactividad y creatividad.**

**Premio al 100% de asistencia a clases:**
El estudiante debe cumplir con el mayor porcentaje de asistencia a clases durante el año escolar.

## Artículo 33. De la lista de útiles escolares.

La circular N° 1 de la Superintendencia de educación establece que;

Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales. Sólo en forma excepcional cuando existan razones de carácter pedagógico, sanitario o de otro orden, debidamente acreditables, los profesores o establecimientos educacionales podrán recomendar (nunca obligar) determinadas marcas de productos escolares en las listas de útiles.

No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión etc) ni materiales de limpieza o higiene (papel higiénico, toallas de papel, cloro, jabón, etc.)

Los establecimientos subvencionables deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases.

## Artículo 34. Del transporte escolar.

La circular N° 1 de la Superintendencia de educación establece que;

Los padres y/o apoderados deberán al momento de contratar los servicios de transporte escolar para el traslado de sus hijos, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Revisar que el transporte escolar se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Transporte Público y Escolar. Para lo anterior debe acceder a la página web http://apps.mtt.cl/consultaweb/ e ingresar la placa patente del vehículo, obteniendo información en línea respecto si se encuentra con autorización vigente.

Revisar que el vehículo, si no es un bus, sea amarillo y porte letrero triangular sobre el techo con la leyenda "escolares"

Que la capacidad máxima de pasajeros del vehículo debe ser informada al interior del vehículo y respetada por el conductor.

Que los asientos del vehículo deben ir hacía el frente y con un respaldo igual o superior a los 35 centímetros.

Si el año de fabricación del vehículo es del 2007 hacia adelante todos los asientos deben tener cinturón de seguridad.

Que el tiempo de viaje desde y hacia el colegio no puede ser superior a una hora.

Que, si van más de 5 niños preescolares, el conductor debe ir acompañado por un adulto.

Los menores de 8 años no pueden ir en los asientos delanteros.

Solicitar al conductor su tarjeta de identificación, la cual debe contener los datos personales y tipo de licencia con la que cuenta (debe ser profesional clase A1 y antigua o A3)

Solicitar la hoja de vida del conductor que entrega el Registro Civil ya que en él se puede revisar si el transportista ha tenido faltas graves o gravísimas como conductor, lo que es determinante a la hora de elegir transporte para sus hijos.

Revisar al conductor y al acompañante, si existiese, en el Registro de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Suscribir contrato por escrito, al momento de solicitar un servicio de transporte escolar para sus hijos. De esta manera el acuerdo entre las partes será más transparente y podrá ser útil ante eventuales incumplimientos.

## Artículo 35. Del uso de aparatos tecnológicos durante la jornada escolar.

El establecimiento no solicita dentro de los útiles escolares aparatos tecnológicos por lo que el uso durante la jornada escolar está prohibido.

En caso de extravió o robo de alguno de estos aparatos (celular, computador, notebook, etc.) el apoderado realizará la denuncia correspondiente ante carabineros. El establecimiento bajo ningún término se hará responsable de su reposición.

La escuela no se hace responsable por la pérdida o deterioro de los objetos traídos al establecimiento, incluidas: Joyas, juguetes, relojes, cámara digitales, celulares, mp3, mp4, ipod, Tablet, notebook, dinero, maquillaje u otros elementos no relacionados con el quehacer educativo. Ante la pérdida de estos objetos de valor, la escuela no aceptará reclamos del apoderado ni del estudiante involucrado.

# CAPÍTULO VI

# DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

## Artículo 36. De la relación entre la familia y el establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con un apoderado/a debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. Los cuales debe el apoderado actualizar frente a cualquier modificación de la información entregada en la ficha de inscripción de matrícula. De acuerdo al Ordinario N°027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, "los establecimientos deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa"

En caso de apoderados que no tengan acercamiento al colegio, se llamará por teléfono para saber el motivo de su ausencia. En caso de no tener respuesta por parte del apoderado. La dupla psicosocial podría realizar una visita domiciliaria para saber qué ocurre.

## Artículo 37. Agenda escolar.

El establecimiento estipula encarecidamente como canal válido de comunicación la agenda escolar elaborada de acuerdo a las características y necesidades de la comunidad educativa. Por lo tanto es deber del estudiante portar en todo momento su libreta de comunicación. Siendo responsabilidad del apoderado/a completar los datos en la agenda.

## Artículo 38. Circulares.

El Director(a) envía en forma escrita al equipo docente y personal del establecimiento circulares internas específicas según temática a comunicar.

En relación a los padres y apoderados, se les informa mediante documentos informativos enviados a través de sus hijos/as o a través del correo institucional de cada estudiante. Además, estas se refuerzan en reuniones de apoderados por parte de los docentes

## Artículo 39. Reuniones de apoderados.

La reunión de padres y apoderados es una instancia o momento de encuentro y diálogo, en la cual se propicia la comunicación y la participación de la familia con el propósito de lograr un acercamiento con el centro educativo. Así como también informar de avances en los procesos pedagógicos, sociales y emocionales de los estudiantes.

## Artículo 40. Entrevistas/ Citaciones de apoderados/as

Las entrevistas son utilizadas como herramientas para recabar información, y/o de retroalimentación en forma habitual según necesidad o solicitud de cualquier miembro del establecimiento: alumnos, apoderados, docentes y otros. Los tipos de entrevistas que utiliza el establecimiento son:

Entrevista Formal e Informal.

Entrevistas estructuradas.

Entrevistas de los profesionales que requieren información específica.

Entrevistas Semi estructuradas.

Las entrevistas se solicitan a través de citaciones escritas, telefónicas, vía correo o a través de la agenda estudiantil.

## Artículo 41. Hoja de vida de los estudiantes.

La Circular N° 1 emitida por la Superintendencia de Educación Escolar establece que la hoja de vida de los estudiantes es en donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto de su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Es así como se deben registrar

- Anotaciones positivas
- Anotaciones negativas
- Citación apoderados por temas respecto al alumno
- Medidas disciplinarias aplicadas al alumno.
- Información relevante respecto del proceso del estudiante.

**Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria en contra de un estudiante.**

# CAPITULO VII

# REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

## Artículo 42. Proceso de admisión

El proceso de admisión escolar normado por la ley N° 20.845 (y, reglamentado por el decreto 152 del Ministerio de Educación) introduce una serie de modificaciones al DFL N° 2 de 1998 sobre subvenciones del Estado a establecimientos Educacionales, estableciendo nuevas condiciones para que los establecimientos puedan impetrar la subvención y que se refieren exclusivamente a los procesos de admisión de los alumnos. Poniendo fin al proceso de selección de los estudiantes en los procesos de admisión en los establecimientos que reciben subvención estatal, marcando el acento en una educación inclusiva basada en la no discriminación.

Para solicitar la subvención del estado se establece que los establecimientos educacionales no sometan la admisión de los y las estudiantes a procesos de selección alguna, correspondiendo a las familias optar por los proyectos educativos de su preferencia, para su cumplimiento deberá desarrollar procedimientos de postulación y admisión abiertos y transparentes.

Las exigencias de ingreso, permanencia o participación de los estudiantes en toda actividad curricular o extracurricular, no debe considerar cobro alguno, ni aportes económicos obligatorios, directos, indirectos o de terceros.

La solicitud de textos escolares, o materiales de estudio, que no sean proporcionados por el Ministerio de Educación no podrá condicionar el ingreso o permanencia de un estudiante, por lo que, en caso que éste no pueda adquirirlos, deberán ser provistos por el establecimiento.

El proceso de admisión de los estudiantes se regulará conforme al principio de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando especialmente el derecho preferente de los padres a elegir establecimientos educacionales para sus hijos.

**Características generales**:

Este proceso regula la admisión de los y las estudiantes que postulan a establecimientos que reciben subvención del Estado a partir del primer nivel de transición (pre kínder) hasta el último nivel de la educación media (cuarto medio) sea (educación media) impartida por establecimientos de currículum científico humanista o de currículo técnico profesional.

**Quedan excluidos mecanismos de admisión a los establecimientos escolares que imparten modalidad educativa especial-diferencial, educación para adultos, aulas hospitalarias y carcelarias y los cupos de**

**alumnos con necesidades educativas permanentes en establecimientos con Programas de Integración Escolar (PIE). En estos casos los procedimientos de admisión serán determinados por los propios establecimientos educacionales.**

Se someten a régimen especial de admisión los cupos de séptimo básico hasta cuarto medio en establecimientos educacionales que requieran de una alta especialización temprana (artísticos/deportivos) y establecimientos de alta exigencia académica.

En el caso no descrito en el régimen especial de admisión los postulantes se someten a un proceso de admisión general para proceder a la asignación de vacantes disponibles incluyendo el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes o transitorias que postulen a un establecimiento que no imparte modalidad educativa especial o que no adscribe al programa de Integración Escolar (PIE).

La asignación de vacantes disponibles se aplica en el marco de la ley General de Educación referido al Artículo 8°, 12°y 13°.

**Cálculo de vacantes disponibles por establecimiento**

Cada establecimiento dispondrá de un número de vacantes por nivel educativo para ser asignada entre los postulantes, el número de vacantes disponibles deberá considerar una reserva de cupos para estudiantes repitentes y que progresan al nivel. El número total de vacantes es igual a la sumatoria de vacantes por nivel educativo. Pero, existen 3 variantes al modo de cálculo de vacantes disponibles

**Programa de Integración Escolar (PIE):** podrán reservar voluntariamente, al menos dos cupos por curso para alumnos que tengan una necesidad educativa especial de carácter permanente. El mecanismo de asignación de postulantes a las vacantes disponibles será decidido por el propio establecimiento.

**Establecimientos de alta exigencia académica:** se podrá reservar un 30% de las vacantes para estudiantes que postulan al séptimo básico a cuarto medio y que pertenecen al 20% de estudiantes de mejor desempeño del curso del que provienen. Si el número de postulantes pertenecientes al 20% de mejor rendimiento, es mayor al 30% de vacantes reservadas se aplicará el mecanismo de asignación general, aleatoria y con priorización para asignar las vacantes disponibles.

**Postulación:** los padres, madres y apoderados postulan a sus hijos en los establecimientos educacionales de preferencia a través de una plataforma digital centralizada dispuesta por el Ministerio de Educación, en dicha plataforma se encuentra disponible información de los establecimientos educacionales, tales como, Proyecto

Educativo, Reglamento Interno, si está adscrito a la Subvención Escolar Preferencial y al Programa de Integración Escolar (PIE)

En dicha plataforma se deben escoger al menos dos establecimientos, sin límite máximo, estableciendo un orden de preferencia en la lista de establecimientos escogidos.

Al postular el apoderado debe aceptar expresamente el proyecto educativo y reglamentos internos de los establecimientos que escogió.

El Ministerio de Educación reportará en el Sistema centralizado si el estudiante tiene la calidad de prioritario y/o si es ex alumno del establecimiento y/o si pertenece al 20% de mejor desempeño de su curso anterior, esto, para determinar si el estudiante cumple con algún criterio de prioridad en el sistema.

**Sistema de asignación de vacantes disponibles**: esto tiene por objeto maximizar las preferencias de los apoderados por los establecimientos a los que postuló, sujeto a dos restricciones: a.- número de vacantes disponibles del establecimiento al que postula es limitada y b.- estudiantes de ciertas características tienen prioridad sobre otros estudiantes en el proceso de asignación.

Regla general; si hay igual número de vacantes y postulantes, todos los postulantes serán admitidos en el establecimiento. Por el contrario, si hay mayor número de postulantes que de vacantes la asignación se efectúa a través de un mecanismo aleatorio priorizando a ciertos estudiantes que cumplen con ciertos criterios.

g) **Etapas de Asignación:** la asignación de vacantes disponibles cuando el número de postulantes es mayor al número de vacantes, consta de 4 etapas.

a.- generación de lista de órdenes aleatorios

b.- asignación principal

c.- Asignación complementaria.

d.- regularización

**Generación de listas ordenadas:** En la primera etapa el establecimiento asigna un valor aleatorio a cada uno de los postulantes, este valor define el orden en la lista de admisión en la que ha quedado el estudiante. Así el establecimiento genera una lista ordenada de postulantes, considerando primero a:

-Los hermanos de alumnos ya matriculados según el valor aleatorio que obtuvieron

-Alumnos prioritarios según el valor aleatorio que obtuvieron hasta que se cumpla la cuota del 15% establecida en el artículo 6° del DFL número 2 de 1998.

-Los alumnos son hijos de funcionarios según el valor aleatorio que obtuvieron.

-Ex alumnos según valor aleatorio que obtuvieron

-El resto de los estudiantes según el valor aleatorio que obtuvieron.

El estudiante posee tantos valores aleatorios como los establecimientos a los que postuló.

**Asignación principal**

Una vez generadas las listas ordenadas, estas se remiten al Ministerio de Educación y éste realizará la asignación principal de vacantes. Este mecanismo tiene por objeto adjudicar vacantes de tal manera de maximizar las preferencias de los apoderados. Este mecanismo se basa en sucesivas iteraciones hasta que todos los estudiantes queden asignados a un establecimiento.

**El postulante no asignado a ninguna de sus preferencias**

El sistema arroja dos soluciones

a.- si el alumno postula para cambiarse de colegio, es decir, al momento de la postulación se encuentra matriculado en algún establecimiento educacional, el sistema automáticamente le asigna el establecimiento de origen. El sistema le reserva al estudiante el cupo en el establecimiento en el que estaba matriculado antes de la postulación. Si el estudiante queda en alguno de los establecimientos que escogió, el cupo del establecimiento de origen se libera.

b.- Si el alumno postula por primera vez a un establecimiento educacional, el sistema automáticamente lo asignará a las listas de espera de los establecimientos a los que postuló. Dado lo anterior, deberá esperar a que se libere un cupo en alguno de los establecimientos de su preferencia.

**El postulante es asignado a un establecimiento de menor jerarquía en su lista de preferencias.**

El postulante puede solicitar ser incluido en las listas de espera de los establecimientos escolares de su mayor preferencia a la espera de que se liberen cupos. Los cupos se liberan en la medida que los postulantes rechacen la asignación que les correspondió. En el caso de que no se liberen cupos mantiene la asignación original, es decir, el establecimiento menos preferido.

l) **Casos para los que no se observa solución en el reglamento.**

-El caso en que el postulante que teniendo matrícula al momento de postular, no es asignado a ningún establecimiento educacional de sus preferencias, y luego, de que no es posible recuperar el cupo en el establecimiento de origen, ya que el establecimiento no imparte el nivel educativo al que postula. En este caso el estudiante no es asignado a ningún establecimiento educacional y pasa obligatoriamente a asignación complementaria

-Si el postulante queda en lista de espera, sin ser asignado a ningún establecimiento educacional (de menor preferencia) y sin que registre matrícula en el establecimiento educacional al momento de su postulación. El postulante no es asignado a ningún establecimiento y pasa obligatoriamente a asignación complementaria.

**Asignación complementaria.**

Finalizado el proceso de asignación principal, el Ministerio de Educación pública las listas finales de postulantes aceptados por establecimientos, ante el cual el apoderado puede tomar dos decisiones

-Aceptar el establecimiento al que fue asignado

-Rechazar el establecimiento al que fue asignado.

Los que no postularon en el proceso de asignación principal o que rechazaron el establecimiento asignado se someten a un proceso de asignación complementaria y postulan a los establecimientos que aún tienen vacantes disponibles. Este mecanismo es idéntico al que utiliza el proceso de asignación principal.

Si en este proceso no es posible asignar al postulante a uno de los establecimientos de su preferencia y, tampoco es posible recuperar el cupo que tenía en el establecimiento de origen, el estudiante será asignado al establecimiento gratuito más cercano a su domicilio, que cuenta con vacantes y que no se encuentre en la categoría de "insuficientes" ni en la categoría "en recuperación" según los criterios de la Ley 20.248 de Subvención Escolar Preferencial.

**Regularización.**

Si luego de los procesos de asignación principal y complementaria, aún quedan apoderados que no han postulado o que rechazan el establecimiento al que fueron asignados, el Ministerio dispondrá de los establecimientos que aún quedan disponibles. Así los apoderados sin matrícula deberán postular a los establecimientos con vacantes disponibles. Si el número de vacantes es menor al número de postulantes todos serán admitidos en el establecimiento, pero, si el número de vacantes es mayor al número de postulantes estos serán asignados al establecimiento por orden de solicitud de matrícula. Para esto el establecimiento debe mantener un registro público en que se consigne día, hora en que el apoderado solicitó la matrícula.

https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/postular/

# CAPITULO VIII

# REGULACIÓN SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

## Artículo 43. Del uniforme

**Del uniforme oficial para educación Pre Básica**

1) Buzo de la escuela

2) Polera polo blanca con logo de la escuela

3) Zapatillas

4) Parka o polar azul marino o burdeo.

5) Pechera verde.

**Del uniforme oficial para Educación básica 1° Ciclo Hombres:**

1) Polera polo blanca oficial de la escuela.

2) Pantalón de tela gris

3) Zapatos Escolares (sin dibujos/sin aplicaciones)

4) Parka o polar azul marino o burdeo sin aplicaciones.

6) Cotona Beige

**Mujeres 1er ciclo Básico:**

1) Polera Blanca oficial de la escuela.

2) Falda cuadrille oficial de la escuela

3) Zapatos escolares

4) Parka o polar azul marino burdeo sin aplicaciones

5) Delantal cuadrillé rosado

**Hombres 2do ciclo Básico:**

1) Polera blanca oficial de la escuela.

2) Pantalón de tela gris

3) Zapatos Escolares (sin dibujos/sin aplicaciones)

4) Parka o polar azul marino o burdeo sin aplicaciones.

**Mujeres 2do ciclo Básico**:

1) Polera Blanca oficial de la escuela.

2) Falda cuadrille oficial de la escuela

3) Zapatos escolares

4) Parka o polar azul marino o burdeo sin aplicaciones.

## Artículo 44. De la indumentaria deportiva.

Uniforme educación física y/electivos deportivos (oficial para toda la comunidad educativa):

1) Buzo Oficial de la Escuela, en el caso de no tenerlo, pantalón de buzo burdeo

2) Polera oficial de la escuela o polera blanca

3) Útiles de aseo

4) Zapatillas deportivas color blanca o negras sin aplicaciones.

## Artículo 45. Del uniforme de estudiantes trans género.

Conforme al Ordinario N° 0768 de la Superintendencia de Educación que regula los derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación. Y, a fin de asegurar el derecho a la educación atendiendo a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral, en este sentido y, como una de las medidas básicas que, adopta el establecimiento en apoyo a los niños, niñas o estudiantes trans relativos a la presentación personal dicen relación con que: **tendrán el derecho a 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.**

## Artículo 46. Del Uniforme de estudiantes embarazadas.

Aquellas estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar su uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requiera y, de acuerdo a su comodidad o según la etapa de embarazo en que se encuentre.

## Artículo 47. Del uniforme de estudiantes migrantes.

Los estudiantes migrantes tienen derecho a adoptar su uniforme escolar en atención a su cultura, religión u otros aspectos personales y culturales, conforme a la normativa legal vigente.

## Artículo 48. Razones de excepción y debidamente justificadas.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación "Los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y apoderados, podrán eximir a las estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar".

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional.

## Artículo 49. De la presentación personal.

Los hombres deberán usar el pelo corto sobre el cuello, o amarrado, sin volumen, no teñido con peinados extravagantes. Además, los varones deben presentarse debidamente afeitados. No se aceptarán aros, aretes, expansores, collares, cadenas, ni piercing ya sea visible o no visible, etc. Las mujeres no podrán usar maquillaje, aros colgantes, piercing en ninguna parte de su cuerpo ya sea visible o no visible, cadenas, uñas pintadas, pestañas postizas, etc. Si persiste en su uso, se comunicará la situación al apoderado respectivo. Además, se prohíbe el uso de zapatos o zapatillas con taco o plataformas y cabellos teñidos de color. Las damas deben asistir y mantener durante la jornada de clases el pelo tomado para evitar el contagio de pediculosis; de existir contagio, el profesor jefe se comunicará con el/la apoderado/a para hacer efectivo el tratamiento. Es fundamental mantener en forma sistemática la higiene personal y limpieza del uniforme escolar, si el/la alumno/a muestra falta de higiene personal y falta de limpieza en su uniforme, se comunicará la situación al apoderado/a respectivo.

# CAPITULO IX

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

## Artículo 50. Plan integral de seguridad escolar.

Según la normativa vigente, este plan contiene diferentes procedimientos y operativos, que se deben realizar en la escuela en caso de una situación de emergencia, de cualquier tipo.

Cada procedimiento cuenta con un/a responsable, jefe/a de zona, encargado/a de primeros auxilios etc. Todo esto con la finalidad de que, si hay que realizar alguna acción de este plan, sea coordinado, expedito y seguro, y así poder resguardar la seguridad de cada persona que se encuentre al interior del establecimiento. El Plan Integral de Seguridad Escolar consta en anexo 2 que se entiende parte integrante del Reglamento Interno

## Artículo 51. De las medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.

1. La Fundación Club Hípico cuenta con las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad adecuadas para el número de estudiantes matriculados de acuerdo a la normativa vigente.

2. La Escuela cumple con el reglamento sobre condiciones sanitarias para los establecimientos educacionales establecidos por la normativa vigente.

3. Para garantizar la higiene del establecimiento, la escuela mantiene servicios de control de Plagas el cual incluye:

Desratización: Es la instalación de tubos y cebos en el exterior e interior, los que deben ser monitoreados mensualmente para reponer los cebos consumidos. Estos están ubicados en lugares que no son peligrosos para nuestra comunidad.

El aseo de las dependencias se realiza diariamente en todas las áreas internas de la escuela, él y las auxiliares a cargo deberán ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.

## Artículo 52. Del cuidado de la infraestructura del establecimiento educacional.

Será relevante que cada lugar que nuestra comunidad posee, sea cuidado y respetado en virtud de ser usados de manera adecuada y con el fin con que fue construido o pensado. En tal sentido tanto estudiantes como profesores y asistentes deben procurar tal cuidado. Por aspectos relacionados con la seguridad y bienestar de quienes transiten por los distintos espacios de nuestra escuela

no se permitirá:

- Correr en vías de acceso al establecimiento y dentro de pasillos y oficinas administrativas.
- Jugar o correr dentro de los baños
- Correr dentro de salas de clases
- Colgarse de ramas de los árboles
- Correr por escaleras
- Jugar en descanso de escaleras

# CAPITULO X

# POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

## Artículo 53. Política de prevención frente a vulneración de derechos de los estudiantes

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental en el desarrollo para el colegio, entendiendo que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa. Con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el colegio establece acciones ante la detección de posible abuso sexual y posible vulneración de derechos. Pudiendo encontrar las acciones y procedimientos específicos en los Protocolos de Actuación frente a situaciones de abuso sexual y hechos de connotación sexual y de vulneración de derechos, a través de los siguientes ejes estratégicos:

a) Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.

b) Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, tribunales de familia, etc.

Además de ello, favorecemos la prevención de dichas situaciones y la capacitación a toda la comunidad educativa con las siguientes medidas:

a) Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento: esta medida busca promover una cultura de protección en todo el personal del Colegio, que interaccionan con los niños de la comunidad educativa.

b) Favorecer la educación en nuestros niños, niñas y jóvenes: facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado, entregando herramientas para identificar, reducir y manejar potenciales riesgos Estos conceptos, se trabajarán en la asignatura de Orientación.

## Artículo 54. Política de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

Durante el segundo semestre se aplica el Programa de Sexualidad, Afectividad y Género en todos los cursos del establecimiento: desde NT1 a Octavo básico. Este Programa contiene distintas actividades que han sido planificadas considerando la etapa evolutiva en que se encuentran las estudiantes y los siguientes enfoques: enfoque formativo, enfoque de derechos, enfoque de género, enfoque inclusivo y enfoque participativo.

En algunas acciones de este Programa se incluye el trabajo articulado con redes: Cesfam y Carabineros de Chile.

A lo largo del año, Convivencia Escolar trabaja realizando distintos talleres psicoeducativos, que tienen por objetivo prevenir de forma oportuna situaciones de riesgo y promover una cultura del autocuidado. A la vez la Psicóloga de PIE trabaja habilidades sociales en los distintos cursos.

## Artículo 55. Políticas de prevención para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento

Esta temática se trabaja en conjunto con la unidad municipal Oficina Senda Previene, con intervenciones al interior del establecimiento, abordando los cursos de pre básica a 8vos.

Algunos de los programas que se implementan son:

Continuo preventivo de pre básica a 8vo, en la asignatura de orientación.

Asesoría preventiva con Dupla Senda.

Programa Preparados, focalizado a estudiantes desde los 10 años con factores de riesgo asociados, intervención mediante entrevistas individuales y talleres grupales (selectiva e indicada)

Capacitaciones docentes en temáticas preventivas.

Charlas a apoderados en temáticas de habilidades parentales.

Ferias informativas y preventivas.

## Artículo 56. Política de prevención y protocolo del suicidio.

Se desarrollarán talleres preventivos anuales, los que se ajustarán al plan de gestión de convivencia escolar.

Para prevenir el consumo de sustancias dañinas para la salud, el establecimiento educacional organizará, en forma permanente, diferentes iniciativas que permitan informar con datos duros y sensibilizar a los y las estudiantes sobre estos temas. Algunas podrán ser:

1. Charlas sobre vida sana y saludable.
2. Aplicación de todos los programas de prevención de drogas y alcoholismo desde kínder a 8° básico.
3. Insertar en el currículo las actividades de los programas de prevención.

4. Derivación a Centro de atención de urgencia en caso de detección de conductas autolesivas o ideación suicida de algún estudiante.
5. Derivación para atención psicológica según necesidad a redes externas con las que cuenta el establecimiento.

Dentro de los factores de riesgo y factores protectores que enumera la Organización Mundial de la Salud OMS, podemos mencionar los siguientes:

**Factores Protectores:**
- Apoyo de la familia, amigos y otras personas significativas
- Creencias religiosas, culturales y étnicas
- Participación en la comunidad
- Vida social satisfactoria
- Apoyo escolar

**Factores de riesgo:**
- Problemáticas familiares
- Traumas (abuso físico y sexual)
- Trastornos mentales (t.de la personalidad. Esquizofrenia. Depresión. Alcoholismo y abuso de sustancias)
- Sentimientos de falta de valor y desesperanza
- Exposición al suicidio de otras personas

**Factores de predisposición:**
- Ideación suicida
- Número de intentos suicidas previos
- Antecedentes familiares de suicidio
- Presencia de enfermedades físicas crónicas: cáncer, sida, diabetes, epilepsia
- Exposición crónica a violencia física o psicológica
- Escasa red de apoyo social y familiar

Por tales motivos se hace el llamado a las personas que pasan mayor parte del tiempo con los jóvenes, en este caso a toda la comunidad educativa, poner atención a los factores mencionados como señales de alerta, para que de esta manera puedan derivar el caso a los profesionales pertinentes (Dupla psicosocial convivencia escolar / Psicóloga PIE).
El sentimiento de desesperanza que surge de los estresores ambientales, familiares y culturales, constituyen un pronóstico de riesgo de suicidio incluso más fuerte que una depresión por si sola. Por tales motivos, el análisis del riesgo de suicidio propiamente tal, debe contener: observación de comportamiento; información proveniente

de los padres o adultos responsables, profesores, familiares y amigos; evaluación de los factores de riesgo y evaluación de la ideación suicida.

### Artículo 57. Planes de apoyo a la inclusión (Art. 3 F Bis)

El plan de apoyo a la inclusión fomenta el desarrollo de una mentalidad educativa inclusiva, incentivando buenas relaciones humanas, según nuestro PEI.
La escuela trabaja sobre dos puntos centrales: La eliminación de la discriminación y el abordaje de la diversidad.
La eliminación de la discriminaciones la escuela apunta a asegurar el derecho a la educación de todas las personas de la comunidad, sin dejar afuera a ningún colectivo o grupo social que por distintos motivos ha sido discriminado en forma arbitraria y /o excluida en los procesos educativos.
El Abordaje de la diversidad son procesos que nos permiten reconocer cómo se expresan las diversidades de cada uno de los miembros en los diferentes espacios escolares, permitiendo su participación y respetando su historia capacidades y cultura en aulas heterogéneas.

## CAPITULO XI

## NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

### Artículo 58. Del debido proceso.

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

**a) Preexistencia norma**: sólo se puede sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente reglamento interno, conforme a lo establecido en el artículo 19 número 3 de la Constitución Política de la República "ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella".

**b) Detección:** todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de algún integrante de la comunidad educativa, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o asistentes de la educación, estos deberán derivar el caso inmediatamente al profesor jefe o inspectoría a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspectoría o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este reglamento interno. En esta instancia se categorizan los hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

**c) Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor.

**d) Presunción de inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

**e) Notificación a los/as involucrados/as:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases virtual, específicamente en la "hoja de vida por alumno, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo". En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

**f) Notificación apoderados/as:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que el estudiante se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.

**g) Establecimiento de plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias.

**h) Derecho a defensa:** De acuerdo al Artículo 19 N° 3 de la Constitución Política de la República de Chile, "toda persona tiene derecho a defensa", por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se encuentren involucrados.

**i) Proporcionalidad de sanciones:** De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de la matrícula. La calificación de las infracciones contenidas en este reglamento interno es proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen y, del mismo modo las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones, no pudiendo aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula cuando las faltas incurridas no afectaren gravemente la convivencia escolar o estuviese de manifiesto la conducta reprochada en el presente reglamento interno.

**j) Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento. En el caso de las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

**k) Derecho de apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá "pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

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

## Artículo 59. Medidas formativas y sanciones.

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

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

a**) Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los involucrados/as que han cometido una acción considerada como falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada involucrado/a o colectivamente con todas/os las y los involucrados/as en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los involucrados/as.

b) **Acción de Reparación**: "Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño". Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c**) Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar.

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

Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.

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

d) **Resolución pacífica de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas adultos/as que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

Mediación.
Negociación.
Arbitraje.

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

**a) Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por alumno, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo".

Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se haga desde el establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan la falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

**b) Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo". Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico a cargo de Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y/o Programa de Integración Escolar (PIE) según sea el caso, para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

**c) Condicionalidad de Matrícula**: Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su

aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado".

**d) Cancelación de Matrícula y Expulsión**:

La ley 20.845 introduce una serie de modificaciones a distintos cuerpos legales que componen la normativa educacional, entre ellos ley de subvenciones (decreto con fuerza de ley N° 2 de 1998 del Ministerio de educación) incluyendo en su artículo 6 literal d) un procedimiento para que los establecimientos educacionales regidos por dicha ley, pudieran hacer efectiva, de manera excepcional, la medida de expulsión y de cancelación de matrícula en aquellos estudiantes que cometan actuaciones que afecten gravemente la convivencia escolar; siempre que hubiese estado prevista en el reglamento interno. Aquel procedimiento agrega el literal i) del numeral 5° del artículo 2° de la ley 20845 debe ser previo a la comisión de la falta y revestir características de justicia y racionalidad conforme lo exige el principio del debido proceso. Con fecha 19 de diciembre de 2018 se promulga la **ley 21.128 denominada "Aula Segura",** incorporando innovaciones al procedimiento de expulsión y cancelación de matrícula que instauró la Ley de Subvenciones.

**Causales en que se funda el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula.**

Previo a la entrada en vigencia de la ley 21.128 el numeral d) del artículo 6 de la Ley de Subvenciones incluía dos requisitos copulativos para imponer la sanción de expulsión o cancelación de matrícula a un estudiante, a saber, que las causales estuviesen claramente descritas en el reglamento interno y, además que afectaren gravemente la convivencia escolar.

La Ley 21.128 modifica lo descrito en los siguientes términos, los establecimientos educacionales pueden iniciar el procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula ya sea que sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno o que afecten gravemente la convivencia escolar.

El artículo 1° numeral 2 de la ley 21.128 incorpora dos hechos que bajo toda circunstancia, se entiende afectan gravemente la convivencia escolar:

**Aquellos actos que "causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos;**

La ley contempla actuaciones que revisten esta categoría:

Agresiones de carácter sexual

Agresiones físicas que produzcan lesiones

Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.

Se puede introducir en los reglamentos internos otras actuaciones de SIMILAR NATURALEZA que consecuentemente tengan asignada la misma sanción, esto está, limitado por el principio de proporcionalidad y no discriminación arbitraria y por la ley, debiendo existir una proporcionalidad directa entre la gravedad del acto cometido y la sanción.

**Sobre la procedencia de las representaciones y medidas previas de apoyo a estudiantes.**

La letra d) del artículo 6 de la Ley de Subvenciones contempla un **requisito previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula** la circunstancia de que "*el director/a del establecimiento hubiere representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de actitudes de su pupilo, advirtiendo la posible aplicación de sanciones y aplicando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional"* **salvo *"cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar"***

La **ley de Aula Segura** incorpora un inciso a la letra d) del artículo 6 de la ley de subvenciones, e incorpora la obligación de los directores de los establecimiento educacionales de iniciar el procedimiento "en los casos en que algún miembro de la comunidad escolar incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la ley 21.128".

Esto no suprime ni altera en nada el párrafo que se refiere a las representaciones a los padres y apoderados de la conducta del alumno/a y las medidas de apoyo psicopedagógico previas a la imposición de una sanción de expulsión o de cancelación de matrícula, esta medida es indispensable para todo tipo infraccional instaurado por las comunidades educativas en sus reglamentos internos que se asocian a conductas calificadas como graves o gravísimas, así como también para los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, salvo que, en cualquiera de ellos, la acción atente directamente en contra de la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

**Sobre la medida cautelar de suspensión de clases y los plazos que contempla de ley aula segura en el procedimiento.**

El numeral 3) del artículo 1° de la Ley Aula Segura, incorpora cuatro incisos a la letra d) del artículo 6 de la ley de subvenciones, incluyendo de manera expresa la facultad de los directores de aplicar la medida cautelar de suspensión de clases a "miembros de la comunidad escolar que 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 matrícula o afecten gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la ley".

El director debe notificar por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos. Decretada la medida cautelar el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula deberá ser resuelto en el plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la medida cautelar hasta la notificación de la resolución que contiene la decisión del director.

Se contempla además, la posibilidad de que el alumno pueda pedir la reconsideración de la sanción dentro del plazo 05 días contados desde la notificación, por escrito, de la respectiva resolución que impone la sanción ante el mismo Director del establecimiento quien resolverá previa consulta del Consejo de Profesores el que deberá pronunciarse por escrito, en este caso, la interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

El plazo de 05 días, opera respecto de la resolución que impone la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, no la que decreta la medida cautelar de suspensión.

**Del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula.**

1.- No se podrá decretar la medida de expulsión o la cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, ideológicos o de cualquier otra índole. O por causales que deriven de su situación socioeconómica o rendimiento académico o vinculado a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio.

2.- Sólo podrán aplicarse estas sanciones cuando las causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar.

3.- Las disposiciones del reglamento interno que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a conductas de los miembros de la comunidad educativa.

4.- Previo al inicio del procedimiento[1] de expulsión o de cancelación de matrícula el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madre o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del estudiante medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno, debiendo ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida resguardando siempre el interés superior del niño.

[1] El director del establecimiento previo al inicio del procedimiento siempre deberá informar al sostenedor, quien revisará si se cumplió el justo proceso.

**No se podrá expulsar o cancelar matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional salvo que, se trate de una conducta que atente gravemente en contra de la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.**

5.- Esto último no es aplicable cuando se trate de conductas que atentan gravemente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

6.- La expulsión o cancelación de matrícula solo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno garantizando el derecho del estudiante afectado y/o padre, madre o apoderado a realizar sus descargos por escrito al Director/a.

Estos se presentan dentro del plazo de 05 días hábiles desde que, le es notificada por escrito el inicio de la investigación al estudiante afectado. Pudiendo acompañar los medios de prueba que estime pertinente, para solicitar la reconsideración de la medida.

7.- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula sólo podrá ser adoptada por el director/a del establecimiento. Esta decisión junto a sus fundamentos debe ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su adulto responsable, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días desde su notificación ante el director/a quien resuelve previa consulta del consejo de profesores, quienes se pronuncian por escrito, teniendo a la vista informes técnicos, psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

8.- El Director/a debe iniciar procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurra en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno o que afecte gravemente la convivencia escolar.

9.- El Director/a tiene la facultad de suspender, como medida cautelar, mientras dura el procedimiento sancionatorio a los alumnos o miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en una conducta grave o gravísima o que afecten gravemente la convivencia escolar.

10.- El Director/a debe notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado y a su adulto responsable, si se utiliza esta medida cautelar, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Debiendo respetar los principios del debido proceso tales como presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, defensa, entre otros, los descargos aplican respecto del mismo plazo anterior, 05 días desde que le es notificada la medida cautelar, estos descargos deben ser por escrito y al director/a.

11.- Contra la resolución que imponga la sanción de expulsión o cancelación de matrícula se puede pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación, ante el Director/a del establecimiento. El consejo de profesores, en conjunto con la dirección deberá responder por

escrito, la interposición de la reconsideración que amplía el plazo a 5 días hábiles de la suspensión hasta culminar su tramitación.

12.- Una vez impuesta la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el director/a deberá informar de la resolución a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 05 días hábiles, a fin de que se revise por la misma los pasos descritos precedentemente.

13.- **Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.** Esto se hará a través de la secretaría regional ministerial respectiva, quien **velará por la reubicación del estudiante sancionado**, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar y cuando se trate de menores de edad debe informar a la Defensoría de la Niñez

## Artículo 60. De las faltas y su gradualidad.

Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, las cuales deben contemplar el principio de gradualidad, es decir, su aplicación debe ser progresiva, de menor a mayor gravedad, atendida la falta cometida. Cuando se aplique la medida de expulsión, el estudiante afectado podrá solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación que se contempla en este instrumento.

Asimismo, toda sanción o medida disciplinaria estará sujeta a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

No se podrá sancionar con suspensión a un alumno durante la vigencia del año escolar, por razones que se deriven de la situación socioeconómica de ellos o de su rendimiento académico.

Tampoco podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

No se podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a los estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculada a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio. A su vez, no se podrá ejercer ninguna forma de presión para que alumnos, padres, madres o apoderados, opten a otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse por las causales que contemplen expresamente dicha sanción en este Reglamento y que, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, no se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, conforme al procedimiento establecido especialmente para estos efectos en este Reglamento.
Para la aplicación de cualquier sanción se deberán considerar las circunstancias atenuantes y agravantes que puedan tener lugar.

En nuestro establecimiento, se establece la gradualidad de las transgresiones, correspondientes a las faltas: Leves, graves y gravísimas.

**FALTAS LEVES**: Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
**FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común, incluyendo deterioro intencionado de la infraestructura o materiales del establecimiento.
**FALTAS GRAVÍSIMAS**: Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad escolar, como también agresiones sostenidas en el tiempo. A la vez se consideran aquellas acciones que constituyan delito, ante las cuales la Dirección del establecimiento deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y afecte a uno o más miembros de la comunidad educativa.

## Artículo 61. De las atenuantes y agravantes.

Para la aplicación de cualquier sanción se deberá considerar las circunstancias atenuantes y agravantes que puedan tener lugar.

Serán circunstancias atenuantes de responsabilidad las siguientes:
Presentar el alumno una conducta anterior intachable;
El haber obrado en defensa propia;
El que las circunstancias que rodean al hecho hayan motivado, razonablemente, el actuar del estudiante;
La especial condición de vulnerabilidad en que se encontraría el alumno, por circunstancias socioeconómicas, personales o de salud;
El no haberse esperado, razonablemente, que sus acciones tengan los resultados acaecidos;
El haber actuado para evitar un mal mayor.
Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.

Se considerarán agravantes las siguientes circunstancias:

La reincidencia, entendiéndose por tal el haber cometido la misma infracción, a lo menos, 2 veces en un mes;

El haber actuado premeditadamente;

El aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad de la víctima, como en los casos en que esta padece alguna discapacidad o tiene una edad menor que la del agresor;

Para la aplicación de cualquier sanción deberá seguirse el procedimiento establecido en el numeral siguiente de este Reglamento.

## Artículo 62. Del procedimiento ante las faltas.

| **Procedimiento ante FALTA LEVE** | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento** | **Responsable** | **Tiempo de ejecución** |
| Tomado conocimiento de los hechos constitutivos de falta leve, se deberá registrar en la hoja de vida del estudiante, tipificando la falta como "FALTA LEVE" y en paréntesis la descripción de la falta cometida.<br>Informar al Inspector General describiendo los hechos ocurridos ya registrados. | Cualquier persona que tome conocimiento de posibles hechos constitutivos de falta leve | Inmediata |
| Verificación de la efectividad de los hechos constitutivos de falta leve. | Inspectoría General | 24 horas desde la recepción de la información. |
| De ser efectiva la falta, aplicará en primera instancia una medida formativa y/o pedagógica. El inspector general debe notificar a los involucrados de manera escrita y a la madre, padre y/o apoderado por el medio más idóneo, dejando constancias de estas actuaciones por escrito, con la debida firma y timbre anexando a la ficha del caso.<br>El apoderado debe firmar registro de FALTA LEVE.<br>Además, se debe realizar un monitoreo de la medida aplicada, lo cual se hará por la persona que sea designada. | Profesor/a Jefe<br>Inspectoría General | 2 días desde la verificación de la falta informando medidas formativas y/o pedagógicas (designando a la persona encargada del monitoreo, y el periodo de seguimiento) con la notificación a los involucrados y al padre, madre y/o apoderado. |

| **Procedimiento ante FALTA GRAVE (la acumulación de 3 faltas leves debidamente registradas por una misma causa, se transforma en falta grave)** | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento** | **Responsable** | **Tiempo de ejecución** |
| Tomado conocimiento de los hechos constitutivos de falta grave, se deberá registrar en la hoja de vida del estudiante, tipificando la falta como "FALTA GRAVE" y en paréntesis la descripción de la falta cometida.<br>se deberá informar al Inspector General mediante la solicitud de una "ficha del caso en inspectoría general". Plasmando los hechos ocurridos. | Cualquier persona que tome conocimiento de posibles hechos constitutivos de falta grave. | Inmediata |
| Se informará por escrito al alumno involucrado y al Profesor Jefe de éste que se iniciará una investigación por la posible falta cometida. Igualmente se informará al apoderado del estudiante mediante libreta de clases o llamado telefónico citándolo personalmente al establecimiento para notificar. De todas estas actuaciones se debe dejar constancia por escrito, con la debida firma y timbre, anexando a la ficha del caso.<br>El apoderado debe firmar registro de FALTA GRAVE. | Inspectoría General.<br>Profesor/a Jefe | 2 días desde que recepciona la ficha del caso. |
| Se inicia investigación de la posible falta, debiendo entrevistar al alumno involucrado, además de solicitar información a terceros, de ser necesario, o disponiendo cualquier otra gestión que estime pertinente para su esclarecimiento, velando en todo momento por la aplicación de los criterios de un debido proceso, dejando constancia por escrito de todas estas actuaciones, con la debida firma y timbre, anexando a la ficha del caso. | Inspectoría General<br>Profesor/a Jefe | Debe iniciar 1 día después de la notificación señalada en el punto anterior, desarrollando la etapa de investigación en un plazo máximo e impostergable de 5 días hábiles. |
| Se emitirá resolución final, estableciendo la medida formativa, sanción o la absolución del | Inspectoría General<br>Profesor/a Jefe | 3 días desde el cierre de la indagatoria. |

| | | |
|---|---|---|
| estudiante, el inspector general notificará por escrito, al estudiante y a su apoderado/a con copia al Director/a, en este mismo acto.<br>Además, se debe realizar un monitoreo de la medida aplicada, lo cual se hará por la persona que sea designada. | UTP<br>Profesionales PIE<br>Convivencia Escolar | |
| De existir reiteración de la conducta los profesionales responsables en conjunto deberá elaborar un Informe de Observación que contemple Aspecto Pedagógica, Emocional, relacional y Familiar del estudiante con el fin de identificar el porqué del comportamiento y proponer las medidas formativas y seguimiento pertinentes al encargado de convivencia escolar. | Inspectoría General<br>Profesor/a Jefe<br>UTP<br>Profesionales PIE<br>Convivencia Escolar | Desde la reiteración de la conducta. |
| Se podrá apelar a la Medida disciplinaria impuesta, señalando sus descargos y motivos por los cuales considera no corresponder dicha medida disciplinaria, dicha actuación se debe formular por escrito en un plazo de 03 días desde que es notificado, dicha apelación debe estar dirigida al encargado de convivencia escolar, debiendo entregar la misma al inspector general quien inmediatamente consigna la actuación, anexa a la ficha del caso y remite al encargado de convivencia quien resuelve previa revisión de los antecedentes del Director. | Estudiante y/o apoderado. | 3 días desde la notificación |
| El encargado de convivencia escolar con aprobación del director resolverán apelación del estudiante y/o apoderado, manteniendo la medida disciplinaria, reduciéndose o dejando sin efecto, notificando por escrito al estudiante y/o apoderado de la decisión, esta notificación se realizará por Inspectoría General y, ambas actuaciones deben constar por escrito, con firma y timbre, anexando a la ficha del caso. | Encargado de convivencia<br>Dirección<br>Inspectoría General | 5 días desde que se recepciona la apelación. |

**<u>Procedimiento ante FALTA GRAVÍSIMA</u> (la acumulación de 3 faltas graves debidamente registradas se transforman en una falta gravísima)**

El procedimiento en particular se tratará conforme a lo dispuesto en los respectivos protocolos de actuación y, la aplicación de una sanción gravísima será conforme al procedimiento detallado en Aula Segura, incorporado en el presente reglamento Interno, además de las sanciones descritas para estas faltas en el tipificador. Destacando el incumplimiento de los compromisos asumidos frente a las faltas graves.

## Artículo 63. Glosario.

**NORMA:** Es un término que proviene del latín y significa "escuadra". Una norma es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades dentro de la institución educativa.

**SENTIDO DE LA NORMA:** hace referencia al aprendizaje esperado que se quiere lograr al seguir una norma específica

**TRANSGRESION:** corresponde a la acción y resultado de infringir o violar una norma establecida.

**GRADUALIDAD**: hace referencia a la acción que se produce o se desarrolla en grados o de manera continua, sin saltos bruscos. En nuestro establecimiento, se establece la gradualidad de las transgresiones, correspondiente: Leves, graves y gravísimas.

**MEDIDAS FORMATIVAS:** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados.

**RESPONSABLE**S: son aquellas personas que serán garantes de que se lleven a cabo los procedimientos respectivos en caso que corresponda.

## Artículo 64. Del tipificador de faltas.

A continuación se presenta un cuadro explicativo indicando cuales son las acciones que el establecimiento educacional considerará como transgresiones al manual de convivencia para este año lectivo 2023.

Se establecen las normas, cuál será el sentido de cada norma, las transgresiones correspondientes a cada norma, su gradualidad, la medida formativa, el procedimiento administrativo y los responsables de acuerdo a cada una de ellas.

# CAPITULO XII

# APLICACIÓN DE SANCIONES (2° a 8° año)

## Artículo 65. Normas Asociadas Al Buen Trato

**Objetivo:** Fomentar un clima de respeto donde todos los integrantes de la comunidad educativa se sientan bien y seguros(as).

**NORMA:** Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa

**Sentido de la norma:** Fomentar el trato respetuoso por toda las persona que forman la comunidad educativa, una comunidad educativa.

| TIPO DE TRANSGRESIÓN | GRADUALIDAD | MEDIDA FORMATIVA | MEDIDA DISCIPLINARIA |
|---|---|---|---|
| Insultar, a un miembro de la comunidad educativa de forma gestual o verbal (en la escuela o a través de redes sociales) | Leve | Diálogo reflexivo. Remedial Formativa. Compromiso personal. Acción de reparación. | Anotación negativa en el libro de clases virtual. |
| Expresarse de modo vulgar dentro y fuera del establecimiento ya sea de forma verbal, corporal o gestual | Leve | Diálogo reflexivo. Remedial Formativa. Compromiso personal. Acción de reparación. | Anotación negativa en el libro de clases virtual. |
| Insultar, agredir y/o ofender reiteradamente a uno o más miembros de la comunidad educativa de forma gestual, verbal y/o con groserías (en la escuela o a través de redes sociales) | Grave | Diálogo reflexivo. Remedial Formativa Compromiso personal. Acción de reparación. Entrevista con apoderado | Suspensión del estudiante |
| Infringir calumnias contra otros miembros de la comunidad (en la escuela o a través de redes sociales) | Grave | Diálogo Reflexivo. Remedial Formativa. Compromiso personal. Acción de reparación. Entrevista con apoderado | Suspensión del estudiante. |
| Amedrentar, discriminar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno | Gravísima | Realizar un Plan de intervención para abordar | Condicionalidad del estudiante. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| u otro miembro de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia; de forma constante y reiterada en el tiempo<br>(en la escuela o a través de redes sociales) | | la problemática<br>Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado | |

**Sentido de la norma:** Fomentar una sana y pacífica convivencia.

| **TIPO DE TRANSGRESIÓN** | **GRADUALIDAD** | **MEDIDA FORMATIVA** | **MEDIDA DISCIPLINARIA** |
|---|---|---|---|
| Agredir o participar en actos de agresión física o verbal hacia compañeros, profesores u otros miembros de la comunidad (golpes de puño, patadas, empujones, zancadillas entre otros) | Gravísima | Realizar un Plan de intervención para abordar la problemática<br>Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado<br>Derivación a Convivencia Escolar | Suspensión |
| Acompañarse por terceras personas con el objeto de amedrentar o agredir a cualquier miembro de la comunidad escolar dentro y/o fuera del establecimiento educacional | Gravísima | Realizar un Plan de intervención para abordar la problemática<br>Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado<br>Derivación a Convivencia Escolar | Condicionalidad de estudiante. |
| Agredir o participar en actos violentos de forma reiterada verbal y física con sus compañeros, educadoras u otros miembros de la comunidad. | Gravísima | Realizar un Plan de intervención para abordar la problemática<br>Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación. | Condicionalidad de estudiante. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Entrevista con apoderado<br>Derivación a Convivencia Escolar | |
| Insultar, agredir y ofender verbalmente a cualquier miembro de la comunidad por su condición sexual. | Gravísima | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado | Suspensión |
| Realizar grabaciones, fotografías o audios sin la autorización de las personas involucradas o del establecimiento y compartirlas a través de redes sociales. | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado | Suspensión |
| Escribir, enviar, publicar por cualquier medio escrito o digital, signos, símbolos y/o frases que dañen o menoscaben a personas o al establecimiento | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado | Suspensión |
| Agresiones Físicas con Compromiso Corporal | Gravísima | Realizar un Plan de intervención para abordar la problemática<br>Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado<br>Derivación a Convivencia Escolar | Cancelación de matrícula |

**NORMA:** Manifestar respeto por su propio cuerpo y el de los demás.

**Sentido de la norma:** Fomentar comportamientos de respeto y autocuidado con su cuerpo y el de los demás en relación a su sexualidad.

| TIPO DE TRANSGRESIÓN | GRADUALIDAD | MEDIDA FORMATIVA | MEDIDA DISCIPLINARIA |
|---|---|---|---|
| Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento. | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado | Suspensión del estudiante |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Derivación a Convivencia Escolar cuando se observe reiteración | |
| Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito, como tocaciones, gestos obscenos, exposición de pornografía (visita de sitios web, traer revistas o elementos pornográficos), dibujos, exhibicionismo, etc. | Gravísima | Realizar un Plan de intervención para abordar la problemática<br>Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado<br>Derivación a Convivencia Escolar | Condicionalidad del estudiante |
| Realizar acosos o ataques de connotación sexual, como tocaciones, gestos obscenos, exposición de pornografía, dibujos, exhibicionismo, etc. Entre adultos o hacia un menor de edad | Gravísima | Derivación a Convivencia Escolar | Denuncia carabineros o PDI |

**Sentido de la norma:** Fomentar comportamientos de respeto y autocuidado con su cuerpo y el de los demás en relación a la salud.

| **TIPO DE TRANSGRESIÓN** | **GRADUALIDAD** | **MEDIDA FORMATIVA** | **MEDIDA DISCIPLINARIA** |
|---|---|---|---|
| Realizar acciones temerarias que pongan en riesgo para la salud y su integridad física<br>o la de otro miembro de la comunidad educativa. Por ejemplo mojarse en exceso ya sea en invierno o verano, lanzar o botar objetos, entre otros escaparse de la sala, empujones, zancadillas etc) | Leve | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa.<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación. | Anotación en el libro de clases virtual |
| Realizar conductas que atenten contra la integridad física o psicológica de cualquier persona del establecimiento | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado | suspensión del estudiante |
| Traer, confeccionar o portar elementos que dañen la integridad física de uno o más miembros de la comunidad escolar como (explosivos, balas, elementos cortopunzantes, etc) | Gravísima | Realizar un Plan de intervención para abordar la problemática<br>Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal. | Cancelación de matrícula |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado<br>Derivación a Convivencia Escolar | |
| Porte de arma blanca | Gravísima | Realizar un Plan de intervención para abordar la problemática<br>Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado<br>Derivación a Convivencia Escolar | Cancelación de matrícula |
| Porte de arma de fuego | Gravísima | Realizar un Plan de intervención para abordar la problemática<br>Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado<br>Derivación a Convivencia Escolar | Cancelación de matrícula |

**Sentido de la norma:** Fomentar comportamientos de autocuidado con su cuerpo y el de los demás en relación a la salud.

| **TIPO DE TRANSGRESIÓN** | **GRADUALIDAD** | **MEDIDA FORMATIVA** | **MEDIDA DISCIPLINARIA** |
|---|---|---|---|
| Fumar dentro o fuera del establecimiento (tradicional o vaporizador) | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado<br>Derivación a Convivencia Escolar | Suspensión del estudiante |
| Llegar bajo el efecto de alcohol o drogas al establecimiento educacional | Gravísima | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal. | Suspensión del estudiante |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado<br>Derivación a Convivencia Escolar | |
| Consumo de sustancias Ilícitas | Gravísima | Realizar un Plan de intervención para abordar la problemática<br>Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado<br>Derivación a Convivencia Escolar | Cancelación de matrícula |
| Microtráfico (compartir o dar sustancias ilícitas o medicamentos no recetados dentro del establecimiento o en sus alrededores dentro de la jornada escolar) | Gravísima | Realizar un Plan de intervención para abordar la problemática<br>Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado<br>Derivación a Convivencia Escolar | Expulsión del estudiante |
| Incitar a compañeros a consumir drogas , estimulantes y/o bebidas alcohólicas dentro de la escuela y en sus alrededores dentro de la jornada escolar | Gravísima | Realizar un Plan de intervención para abordar la problemática<br>Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado<br>Derivación a Convivencia Escolar | Expulsión del estudiante |

**Artículo 66. NORMAS ASOCIADAS AL APRENDIZAJE**

**Objetivo:** Promover condiciones adecuadas para el trabajo en aula y desarrollo de habilidades.

**NORMA:** Ser responsable con los deberes escolares

**Sentido de la norma:** Fortalecer los hábitos que favorezcan el aprendizaje.

| TIPO DE TRANSGRESIÓN | GRADUALIDAD | MEDIDA FORMATIVA | MEDIDA DISCIPLINARIA |
|---|---|---|---|
| Presentarse sin tareas, sin materiales, trabajos, disertaciones etc | Leve | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa.<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación. | Anotación en el libro de clases virtual |
| No cumplir en el plazo establecido con los procedimientos de evaluación. | leve | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa.<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Aplicación reglamento de evaluación | Anotación en el libro de clases virtual |
| No devolver libros o material de la escuela | leve | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa.<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación. | Anotación en el libro de clases virtual |
| Negarse a rendir una prueba o trabajo o entregarla en blanco sin justificación | leve | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa.<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Aplicación reglamento de evaluación | Anotación en el libro de clases virtual |
| Copiar o dar las respuestas en pruebas o actividades académicas por cualquier medio mientras se realice la evaluación (engaño) o presentar trabajos ajenos como propios | leve | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa.<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Aplicación reglamento de evaluación | Anotación en el libro de clases virtual |
| Difundir pruebas o instrumentos de evaluación sin el consentimiento del profesor o de un estudiante a través de diversos medios. | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado | Suspensión del estudiante. |
| Más de tres atrasos reiterados en una semana | leve | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa.<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Aplicación plan de | Anotación en el libro de clases virtual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | asistencia | |
| 3 Inasistencias injustificadas | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa.<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Aplicación plan de asistencia | Anotación en el libro de clases virtual |
| Salir de la sala durante la jornada escolar sin autorización (fugarse) | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado | Anotación en el libro de clases virtual |
| Salir del colegio durante la jornada escolar sin autorización (fugarse | Gravísima | Realizar un Plan de intervención para abordar la problemática<br>Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado<br>Derivación a Convivencia Escolar | Suspensión del estudiante. |
| Realizar cimarra externa | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado | Suspensión del estudiante. |
| Interrumpir el trabajo escolar con elementos o conductas ajenas al aprendizaje, negarse a seguir instrucciones, no respetar los tiempos y espacios de trabajo. | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado | Anotación en el libro de clases virtual |
| Utilizar aparatos tecnológicos durante las clases sin autorización del profesor | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado | Anotación en el libro de clases virtual |

## Artículo 67. Normas asociadas al daño a bienes muebles y establecimiento educativo.

**Objetivo:** Proteger bienes muebles del Establecimiento Educativo para su óptimo funcionamiento.

**NORMA:** Cuidar los bienes inmuebles y materiales del establecimiento

**Sentido de la norma:** Desarrollar la conciencia y responsabilidad con el cuidado y respeto del entorno.

| TIPO DE TRANSGRESIÓN | GRADUALIDAD | MEDIDA FORMATIVA | MEDIDA DISCIPLINARIA |
|---|---|---|---|
| Rayar equipamiento, mobiliario, muros, baños, libros, leccionarios o instrumentos públicos del establecimiento. | Leve | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa.<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación. | Anotación en el libro de clases virtual |
| Alteración, adulteración, sustracción, uso malicioso u ocultamiento de documentación pública u oficial del establecimiento como (libro de clases virtual, comunicaciones, informes educacionales, justificativos, licencias médicas, pruebas, etc) | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado | Suspensión del estudiante. |
| Tomar el nombre o suplantar al apoderado o algún integrante de la comunidad educativa con el objetivo de falsificar firma y/o justificaciones | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativo<br>Compromiso personal.<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado | Suspensión del estudiante. |
| Romper y/o dañar equipamiento mobiliario, muros, puertas, ventanas, baños, libros, instrumentos públicos del establecimiento. | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado | Suspensión del estudiante. |
| Sustraer equipamiento, material didáctico, administrativo u otro del establecimiento | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado | Suspensión del estudiante. |
| Dañar o destruir espacios comunes áreas verdes, árboles, etc | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Remedial Formativa<br>Compromiso personal<br>Acción de reparación.<br>Entrevista con apoderado | Suspensión del estudiante. |

# CAPÍTULO XIII

# REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

## Artículo 68. De la convivencia escolar.

La convivencia escolar corresponde a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

La convivencia escolar es una responsabilidad compartida de toda la Comunidad Educativa y por la sociedad en su conjunto, y debe estar presente en los distintos espacios formativos.

El acoso escolar corresponde a toda acción u omisión constitutiva de agresión y 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.

En el Reglamento se contienen las políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato escolar, sean estas denuncias o simples sospechas, entre pares o de adultos de la comunidad escolar, y diversas conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, se establecen las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que pueden incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula.

En la aplicación de las medidas pedagógicas señaladas en el párrafo anterior se garantizará el justo procedimiento.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o

psicológica, agresión y hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, conforme a los protocolos de actuación que se regulan en este Reglamento.

## Artículo 69. De la composición y funcionamiento del consejo escolar

El Consejo Escolar del establecimiento pretende a través de la elección en forma democrática de los representantes de cada estamento de la comunidad escolar la participación y el ejercicio de los derechos de éstos.

Se deberá constituir al inicio del año escolar y dejará registro en actas sus sesiones.

Integran el consejo escolar: Directora, quien preside, un representante del sostenedor, un docente de cada ciclo (elegido por sus pares), un representante de los asistentes de la educación (elegido por sus pares), el presidente del Centro de Padres y Apoderados, el presidente del centro de alumnos.

El consejo escolar de la escuela Club Hípico tendrá carácter consultivo y propositivo, se reunirá a lo menos cuatro veces durante el año, y será informado acerca de:

✔ Logros de aprendizaje de los estudiantes

✔ Informes de visitas inspectivas o de acompañamiento de los organismos externos a la corporación (superintendencia, Agencia de la Calidad de la educación, Ministerio de educación, y otros)

✔ Conocer el informe de ingresos y egresos anuales del establecimiento.

✔ Conocer los resultados de los concursos de contracción del personal del establecimiento

Se le consultara al menos en los siguientes aspectos:

✔ El proyecto Educativo Institucional

✔ Metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento

✔ Actividades extracurriculares

✔ Informe anual de gestión educativa antes de ser presentado por el director a la comunidad educacional

✔ La elaboración y modificaciones al reglamento interno y la aprobación del mismo (si se le hubiese otorgado esta atribución).

**Los miembros del Consejo Escolar son:**

Ximena Caro Maulen: Representante de Profesores de Educación Básica

Eileen Retamal Rojas: Coordinadora Proyecto de Integración Escolar

Romina Plaza Pailaqueo: Representante de los asistentes de la educación profesionales
Domingo Ramos Marras: Representantes de los asistentes de la educación no profesionales
Martín Elgueda Cornejo: Representante de los estudiantes
Mariela Contreras Contreras: Encargada de convivencia escolar
Luisa Rubio Larenas: Jefa de Unidad Técnica Pedagógica
Pamela Gómez Garrido: Inspectora General
Doris Azócar Fischer: Directora

## Artículo 70. Del encargado de convivencia escolar.

La ley 20.536 sobre violencia escolar, establece de forma obligatoria para todos los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, la figura del **encargado de convivencia escolar** que, será responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar (que, deberá constar en actas) y deberán constar en el plan de gestión.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar deberá establecerse por escrito y contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar ha definido como relevantes.
El establecimiento acreditará el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar, además de la existencia del Plan de Gestión.

## Artículo 71. Del equipo de convivencia escolar.

**De la dupla psicosocial.**

**a) psicólogo/a**

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje de los/as estudiantes a nivel individual o grupal, a través de la evaluación, intervención y seguimiento de los alumnos que presenten alguna necesidad psicoeducativa.

Algunas de sus funciones son:

1. Orientar a docentes y equipos de gestión en estrategias que aseguren el aprendizaje, participación y bienestar de cada estudiante, de acuerdo a sus necesidades y potencialidades.

2. Orientar a docentes y equipos de gestión en estrategias que favorezcan un clima emocional de aula adecuado, acorde al diagnóstico realizado.
3. Detección inicial de conductas y factores de riesgo de los estudiantes que pudiesen afectar su salud mental. Los factores de riesgo hacen referencia a aquellos en el ámbito familiar, escolar, comunitario u otro.
4. Realizar derivación de estudiantes que requieran apoyo de otras redes, de manera pertinente de acuerdo a las características del caso.
5. Contribuir en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de gestión de la convivencia, asegurando el carácter promocional y preventivo de éste, potenciando los factores protectores y minimizando aquellos de riesgo, desde su ámbito de intervención.
6. Atender a las necesidades emergentes de los/as estudiantes, en el ámbito de contención y escucha activa.
7. Asistir a las convocatorias desde el área de educación y redes de apoyo.

**b) Asistente social.**

Profesional encargado de la orientación, atención y acompañamiento de estudiantes y sus familias en situaciones de vulnerabilidad que afecten el desarrollo integral o su trayectoria escolar.

Algunas de sus funciones son:

1. Evaluar el entorno social de estudiantes que presenten riesgo en su desarrollo escolar.
2. Elaborar planes de intervención preventivas ante situaciones de vulnerabilidad de los estudiantes.
3. Participar de la elaboración del Plan Anual de Convivencia Escolar y dar cumplimiento a las tareas y/o actividades asignadas.
4. Atender e intervenir a estudiantes y/o familias que se encuentren en situación de vulnerabilidad (VIF-vulneración de derechos u otros)
5. Realizar visitas domiciliarias para evaluar el contexto en el que se desenvuelven los estudiantes en casos que se requiera, dejando registro detallado y formal.
6. Asegurar la implementación de programas de Pro retención y otros beneficios estudiantiles.
7. Desarrollar estrategias de intervención para disminuir el ausentismo escolar.
8. Realizar entrevistas de estudiantes y/o familias en casos focalizados que sean derivados a su área.
9. Realizar informes y derivaciones de casos de vulneración de derecho de estudiantes.
10. Entregar oportunamente reportes referidos a su labor.
11. Colaborar activamente en actividades del establecimiento.
12. Generar redes de apoyo para estudiantes y sus familias.
13. Derivar y realizar seguimiento de casos derivados a redes, dejando registro detallado y formal.
14. Orientar al director del establecimiento en el proceso de denuncia de hechos constitutivos de delito.

**Del Inspector general**

Responsable de los aspectos administrativos del establecimiento, velando porque las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, responsable de la convivencia escolar, coordinando, supervisando y evaluando el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

En el establecimiento existirá un inspector/a General, que será responsable colaborador con las siguientes funciones específicas en el equipo de convivencia escolar.

## Artículo 72. Plan de gestión de convivencia escolar.

La Escuela Club Hípico, cumpliendo con la disposición de la ley de violencia escolar N°20.536 del 2011, emanada por el Mineduc, ha diseñado un Plan de Gestión para promover la buena convivencia, las buenas relaciones humanas, desarrollar las relaciones humanas, fomentar los valores, prevención de la violencia escolar y así adoptar medidas remediales en caso de que ocurran, siendo un aporte a nuestra misión educativa.

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

Para esto, nuestra escuela consta el Manual de Convivencia Escolar un recurso que brinda los lineamientos para la regulación del comportamiento de los estudiantes y todos los actores educativos de nuestra institución.

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias. Dado que todos los actores de la comunidad educativa tienen responsabilidad frente al tema de la buena convivencia, es necesario plantearse cuáles son estas responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de calidad de nuestros estudiantes.

**Fundamentación**

Las instituciones educacionales cumplen la misión de educar a los y las estudiantes que le son encargados. Se entiende por educar, desarrollar en forma integral cuidando no solo el aspecto académico, sino también los aspectos emocionales, físicos, sociales, etc. y además, entregando las mayores facilidades posibles para cada alumno potencie sus propios intereses y aptitudes en un ambiente facilitador y de respeto por los demás.

Los reglamentos de nuestra Escuela se consideran necesarios para el logro de estos objetivos y para una sana convivencia. Creemos que la adquisición de importantes valores, así como también, los necesarios cambios de

conductas, se obtiene dentro de un ambiente cálido y respetuoso, donde la motivación, el refuerzo positivo y el total conocimiento y comprensión de las reglas, límites y sanciones, son fundamentales para mantener dichos cambios.

Los y las estudiantes deben aprender a comprender y valorar el respeto como norma de convivencia, considerando siempre que todos sus actos tienen una consecuencia positiva o negativa.

Nuestra Escuela Club Hípico, para poder lograr y potenciar una sana convivencia dentro de la institución, diversas herramientas que aseguran las conductas positivas, una sana convivencia y aprender modo de acordar las diferencias, como lo es la Mediación Escolar, los talleres de género, apoyo psicosocial, trabajo con los estudiantes en su formación ciudadana, trabajo junto a los apoderados y los docentes.

Focalizar la convivencia escolar como un enfoque transformador. Esta posibilidad de transformación se origina en el proceso de incluir, escuchar y apoyar a todos los actores educativos de nuestra comunidad, lo cual promueve el crecimiento moral, social, emocional y valórico que esperamos de todos los participantes de nuestra escuela.

**Ejes De La Política De Convivencia Escolar:**

Enfoque participativo, donde se enseña y se aprende a vivir con otros, en comunidad y respeto.

Participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.

Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todas y todos.

**Leyes incluidas en la política de convivencia Escolar:**

Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

Ley N° 20.609 contra la Discriminación.

Ley N° 19.284 de Integración Social de personas con discapacidad.

Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar

Decreto N° 79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres.

Decreto N° 50 Reglamento de Centro de Alumnos.

Decreto N° 565 Reglamento de Centro de apoderados.

Decreto N° 24° Reglamento de Consejos Escolares.

Ordinario N°0768 Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito escolar.

**Objetivos Del Plan De Trabajo**

**General**

Orientar y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, tolerante, respetuosa y pacífica, de tal manera que se otorguen las garantías para implementar nuestra misión educativa y formativa.

**Específicos**

Desarrollar la comprensión de una sana convivencia escolar dentro de la comunidad educativa.
Fortalecer el autocuidado y el desarrollo del crecimiento personal.
Fortalecer la enseñanza y comprensión de los valores institucionales definidos en el plan estratégico.

El siguiente Plan de Gestión de la Convivencia, se declara como un instrumento dinámico, que puede sufrir algunas variaciones en las fechas o integrar nuevas actividades, dependiendo de las necesidades emergentes del establecimiento.

**OBJETIVOS - METAS - ACCIONES**

| **PARA ESPECÍFICO Nº 1** | **META** | **ACCIONES** |
|---|---|---|
| Dar a conocer las normativas internas de convivencia escolar, plan de trabajo y protocolos de actuación. | Entrega de información al 100% de los de la comunidad educativa | Presentación de Protocolos de las diferentes plataformas<br><br>Difundir el plan de acción de convivencia escolar a todos los estamentos de la comunidad educativa por medio de correo institucional, pagina web y agenda escolar. |
| Contribuir a la formación personal y social de los estudiantes. | Participación del 100% de los estudiantes en la realización de intervenciones por curso, según necesidades. | Intervenciones por curso, según necesidades. |
| **PARA ESPECÍFICO** | **META** | **ACCIONES** |

| Nº 2 | | |
|---|---|---|
| Fortalecer las relaciones interpersonales de funcionarios y funcionarias por medio de las emociones.<br><br>Reconocer las emociones de los integrantes de la comunidad | Participación del 90% de los estamentos en actividades de reconocimiento de emociones.<br><br>Participación del 90% de la comunidad educativa | Elaboración de actividades lúdicas que promuevan un ambiente de participación y esparcimiento en la que puedan reconocer sus emociones.<br><br>Retomar actividades del Emocionometro por curso y estamentos |
| Promover actividades de convivencia dentro de la comunidad escolar. | Participación periódica del 90% de los equipos de trabajo en las actividades. | Entregar información periódicamente de las actividades a realizar<br>Efectuar reuniones de forma periódica donde se revisen las actividades a realizar de convivencia escolar.<br>Realizar actividades relacionadas a las efemérides consideradas en el plan anual de trabajo.<br>Realizar actividades relacionadas a valores del mes consideradas en el plan anual de trabajo.<br>Contención a los distintos integrantes de la comunidad según requerimiento. |
| **PARA ESPECÍFICO Nº 3** | **META** | **ACCIONES** |
| Colaborar a estudiantes en la adherencia a las clases. | Lograr el 90 % de adherencia a clases. | Vinculación con Inspectoría para la revisión de asistencia de los y las estudiantes, a través de llamadas, visitas o derivaciones. |
| Detectar situaciones de vulneración o factores de riesgo que afecten el óptimo desarrollo de los y las estudiantes en el ámbito académico y social. | Atención del 100% de casos derivados por profesores jefes u otro estamento del establecimiento educacional. | Revisión de ficha de derivación de casos.<br>Vinculación con redes de apoyo externa.<br>Realizar derivaciones a entidades externas según las necesidades del |

| | | |
|---|---|---|
| | | caso. |
| Fortalecer instancias de resolución de conflictos entre los y las estudiantes. | Acompañamiento y seguimiento del 90 % de los casos involucrados en situaciones de conflicto. | Elaboración de los protocolos según el debido proceso.<br>Atención prioritaria a los estudiantes derivados por conflicto a la convivencia escolar.<br>Realización de mediaciones.<br>Espacios de reflexión (talleres, capacitaciones internas y externas, intervenciones en grupo curso).<br>Atención de apoderados. |

## Artículo 73. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

La gestión colaborativa de conflictos tiene por objeto fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

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 preservar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

Buscar un foco formativo en la resolución pacífica de conflictos implica que los involucrados dialoguen y escuchen con respeto a cada una de las partes. Algunas de estas técnicas que tienen este fin son la mediación, la negociación y el arbitraje.

**La mediación** es un procedimiento en donde una persona o un grupo de personas ajenas al conflicto, colabora con los involucrados para llegar a un acuerdo y resolver el problema de la mejor manera. En la mediación no se establecen sanciones o culpables, sino que se busca un acuerdo para restablecer el equilibrio y la reparación cuando sea necesaria. El objetivo de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan en su proceso formativo.

En este caso el mediador actúa en forma neutra y no impone soluciones, sino que orienta y dirige el diálogo y los acuerdos.

Cabe destacar que no se puede usar la técnica de mediación en aquellos casos en que ha existido el uso ilegítimo de la fuerza o poder.

**El proceso de mediación es realizado por los profesores jefes de cada curso. En caso extraordinario, es realizado por inspectoría o dupla psicosocial.**

El mediador debe lograr:

- ✔ Entendimiento y apreciación de los problemas que confrontan las partes
- ✔ Dar a conocer a las partes el hecho de que el mediador conoce sus problemas.
- ✔ Creación de dudas en las partes acerca de la validez de las posiciones asumidas respecto a sus problemas.
- ✔ Sugerencia de enfoques alternativos que puedan facilitar el acuerdo.

**La negociación** se realiza entre las partes involucradas, sin participación de terceros, esto es con el fin de que los implicados entablen una conversación en busca de soluciones que sean aceptables a sus diferencias y que se explicitan en un compromiso. Esta estrategia puede ser aplicable entre pares y también en aquellas relaciones

asimétricas (ejemplo, estudiante, profesor) siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

**El arbitraje** es un procedimiento guiado por un adulto, capaz de dar garantías de legitimidad y con atribuciones en la escuela, quien a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva, indaga sobre una situación justa y formativa para ambas partes.

# CAPITULO XIV

# REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTOS Y EL ESTABLECIMIENTO

La participación resguarda el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa. De conformidad al principio de participación se promueven la creación de los siguientes estamentos.

## Artículo 74. Consejo escolar:

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

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

El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).

Un/a representante de la entidad sostenedora.

Un/a Docente elegido/a por sus pares.

Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.

El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.

El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La

Dirección del establecimiento "deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular".

También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.

Fiscalización de la Superintendencia de Educación.

Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.

El estado financiero del establecimiento.

Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).

El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

## Artículo 75. Consejo de profesores/as y/o reflexiones pedagógicas

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N°20.370 General de Educación, "en los establecimientos educacionales habrá consejos de profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente, directivo, técnico pedagógico sin embargo, los consejos de profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas"

El Consejo de Profesores es un organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio del cual se encauza la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

El Consejo podrá tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento

## Artículo 76. Centro de estudiantes

De acuerdo al decreto N°524 del año 1990 y las modificaciones del decreto N°50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, "el centro de alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos". Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del centro de estudiantes se debe considerar:

- ✔ Asamblea general de estudiantes
- ✔ Directiva del centro de estudiantes
- ✔ Consejo de delegados de curso
- ✔ Consejo de curso
- ✔ Junta electoral
- ✔ Comisiones de trabajo

De acuerdo al decreto N°524 del año 1990 y las modificaciones del decreto N°50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, "el centro de alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo".

Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Promover en el alumnado 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.
3. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
4. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

5. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

## Artículo 77. Consejo de curso

De acuerdo al decreto N°524 del año 1990 y las modificaciones del decreto N°50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, "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. Se organiza democráticamente, elige 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 contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del profesor jefe de curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al centro de alumnos. El consejo de curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento"

## Artículo 78. Centro general de padres, madres y apoderados

De acuerdo al decreto N° 565 de año 1990, del MINEDUC, "los centros de padres y apoderados, en adelante centros de padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los centros de padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso conjunto de la comunidad escolar". Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del centro de padres se debe considerar:

- ✔ Asamblea general de apoderados/as
- ✔ Directiva del centro de apoderados/as
- ✔ Consejo de delegados/as de curso
- ✔ Sub centros o directivas de cada curso

El decreto también señala que "los centros de padres que deseen tener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del libro I del código civil". Finalmente "la dirección del establecimiento educacional, deberá facilitar al centro de padres el uso del local para sus reuniones y asambleas, las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases"

Funciones de los Centros de Padres, Madres y Apoderados:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
5. 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.
6. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los y las 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 alumnos.
7. 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.

## CAPITULO XV

## DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y/O RECLAMOS EN CONTRA DE PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Las quejas o denuncias en contra de profesionales de la educación deben ser formuladas por escrito, debiendo hacer entrega de este al Inspector(a) general o en su defecto al encargado(a) de convivencia escolar, el que deberá dejar registro de aquello e informar y entregar copia del escrito al Director(a) del establecimiento.

El director(a) informará al profesional afectado, dentro del plazo de 24 horas personalmente o mediante carta certificada y, otorgará un plazo de 05 días hábiles para que este, formule las alegaciones, descargos y/o antecedentes necesarios y pertinentes al caso concreto. De esto se hará entrega por escrito al director(a), personalmente, dejando constancia de la entrega de los documentos.

Una vez hechas las alegaciones y descargos pertinentes, el Director(a) contará con un plazo de 05 días hábiles para resolver la cuestión sometida a su conocimiento desestimando o acogiendo la queja o reclamo, de acoger se anotará en la hoja de vida del funcionario una anotación de demérito. Si los hechos revisten una mayor gravedad el director(a) del establecimiento pondrá a disposición a la entidad correspondiente los antecedentes allegados a fin de que, sean ellos quienes realicen el procedimiento pertinente.

## CAPÍTULO XVI

## REGULACIONES REFERIDAS A LA DIFUSIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES.

### Artículo 79. De la aprobación

Conforme a lo establecido en la circular N° 482 de la Superintendencia de Educación señala que los Reglamentos Internos deben aprobarse conforme al procedimiento que el sostenedor determine, se actualizarán al menos una vez al año y deberán contener un procedimiento que regule sus modificaciones o adecuaciones.

### Artículo 80. De la actualización y modificación.

En los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, tanto la elaboración tanto la elaboración, como las modificaciones al Reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Escolar, instancia que puede ser vinculante si así lo establece el reglamento interno, cuestión que en concreto no ocurre. El sostenedor o Director del establecimiento debe responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento en un plazo de 30 días conforme a los dispuesto en el artículo 8 inciso 3 letra e) de la Ley 19.979.

En el proceso de actualización anual supone, a lo menos ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento.

Todos los reglamentos internos y sus modificaciones deben estar publicados en el sitio web del establecimiento educacional o estar disponible en dicho recinto para consulta de los estudiantes, padres, madres y apoderados

## Artículo 81. De la difusión.

La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para esto el establecimiento educacional deberá publicar el reglamento y todo sus anexos en un sitio web o mantenerlo disponible en el recinto de modo que se le asegure la más amplia difusión y conocimiento.

Además, deben mantener el reglamento interno que se dio a conocer a la comunidad escolar en la plataforma que el Ministerio de Educación determine incorporando las materias señaladas en esta circular. Si alguna materia se contiene en un documento aparte, ambos instrumentos deben ser publicados en la referida plataforma. En caso de existir discrepancia 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.

En los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, se entregará una copia del Reglamento Interno y sus documentos anexos a los padres, madres y apoderados al momento de la matrícula, dejando constancia escrita de aquello, mediante la firma de padre o apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula cuando éstos hayan sido modificados.

Para efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación los establecimientos deberán mantener permanentemente en el colegio y/u oficina del sostenedor una copia del reglamento interno que se encuentra actualmente vigente.

### Artículo 82. De la entrada en vigencia.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión en la forma establecida en este título, salvo, que correspondan al cumplimiento de una obligación legal.

## CAPÍTULO XVII

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### Artículo 83. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

**Antecedentes.**

Siendo el Establecimiento un espacio de protección y confianza para nuestros estudiantes, se debe de generar una instancia para que cada uno de ellos se sienta seguro, protegido, acogido y escuchado.

De este modo, se debe incorporar las estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo y vulneración de derechos a las que pueden verse afectados los estudiantes. Se deben de establecer las redes de apoyo y/o derivaciones a las cuales recurrir en caso que sea necesario, debiendo estar en conocimiento de esto toda la comunidad educativa.

Proteger y resguardar los derechos de los niños, niñas y/o adolescentes es una tarea que recae preferentemente en la familia, con apoyo de la sociedad y la articulación del Estado a fin de favorecer el bienestar y desarrollo integral de estos. Por lo anterior, y a fin de que se garanticen los derechos de todos los niños, niñas y adolescentes, Chile firma en el año 1989 la Convención de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes. Ratificado su compromiso en el año 1990 de generar políticas orientadas a la promoción de derechos, es que se sitúan los establecimientos como garantes de derechos y, responsables de establecer acciones preventivas frente a situaciones que alteren el bienestar y cuidado de los niños, niñas y/o adolescentes. En este sentido, este protocolo surge como un conjunto de procesos que se ajustan a derecho, permitiendo conocer los pasos a seguir ante cualquier vulneración de derechos de los alumnos de nuestra comunidad educativa.

**Definiciones**

**1.- Vulneración de derechos:** Las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contra poniéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

**2.- Maltrato Infantil:** Se identifica a menudo con lesiones físicas. Se imaginan escenas dolorosas en las que los niños, niñas o adolescentes (NNA) son expuestos a la violencia de los adultos. Desgraciadamente, esto es así en algunos casos, pero la mayoría de las situaciones de maltrato pasan inadvertidas, siendo la negligencia, la falta de supervisión, el desinterés y el abandono emocional más frecuentes que los golpes. Se considera maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del menor.

**3.-Negligencia parental:** Falta de protección y cuidado mínimo del niño, niña y/o adolescente por parte de quienes deben hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas, médicas o intelectuales

**3.1.- Ámbito de la salud**: 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, entre otros.

3**.2.- 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, además con falta de higiene, 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.

**4.-Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de los padres/tutores que provoque daño físico o enfermedad en el niño o le coloque en grave peligro de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable. Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho, son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre la víctima y el agresor; así como también, si la agresión ocurrió en defensa propia, complicidad con otros agresores, entre otros.

**5.-Maltrato psicológico:** Hostilidad verbal crónica en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. Se incluye en esta categoría la

indiferencia, ridiculizaciones, rechazo implícito o explícito aterrorizar, ignorarlo o corromperlo y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia

6.-**Abuso sexual infantil:** Es la imposición a un niño o niña y/o adolescente, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión.

En relación al abuso sexual infantil, dispone de un protocolo específico, tal como lo solicita el Ministerio de Educación, que establece el procedimiento que nuestro establecimiento realizará a favor de interrumpir la vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad.

**Se entenderá como vulneración de derechos, entre otros:**

✔ No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.

✔ No se proporcione atención médica básica (enfermedades reiteradas sin tratamiento)

✔ No se brinde protección y/o se expone al niño, niña o adolescente ante situaciones de peligro.

✔ No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

✔ Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

✔ Existen situaciones de maltrato en contra de un estudiante por parte del adulto responsable de su cuidado (golpes, insultos, gritos, entre otros.).

✔ Exista negligencia por parte del adulto responsable del cuidado del estudiante, entendiéndose esto como despreocupación en la asistencia a clases, escasa higiene o aseo , retiro tardío o no retiro del niño o niña del establecimiento, el estudiante duerme sin la autorización de un adulto en el colegio, otros.

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

**Procedimiento.**

| PROCESO | RESPONSABLE | PLAZO DE EJECUCIÓN |
|---|---|---|
| Denuncia:<br>Se deberá informar al Encargado(a) de Convivencia Escolar del establecimiento, de cualquier hecho o situación que vulnere los derechos de los/as niños/as o adolescentes. Serán responsables de detectar e informar cualquier vulneración o indicio los docentes, apoderados, asistentes de la educación, directivos, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. | Cualquier miembro de la comunidad educativa | Inmediatamente se tome conocimiento de los hechos. |
| Recepción<br>Una vez recepcionada la información, se solicitan los antecedentes que den cuenta de la vulneración mediante documento escrito que será presentado en el proceso de derivación o denuncia. | Encargado(a) de Convivencia Escolar | Inmediatamente desde que se recepciona la información. |
| Denuncia formal<br>Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional tendrán la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o PDI. Esta denuncia se puede realizar aun antes de la investigación. Aportando todos los antecedentes necesarios. | Director(a) | Dentro de las 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos que constituyen delito a carabineros, policía de investigaciones o Ministerio Público, y/o dentro de las 48 horas solicitando una medida de protección siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño ante los Juzgados de Familia de la comuna del niño. |
| Notificación:<br>Se citará a los padres, y/o apoderado o a un adulto significativo para el niño, por el medio más expedito e idóneo, ya sea contacto telefónico, email o libreta de comunicaciones, a una reunión a fin de comunicar los hechos que, se denuncian e informar los pasos a seguir, consignando de manera escrita la reunión y todos los antecedentes que se puedan aportar y propiciando una alianza de colaboración.<br>El acta que se levante de lo obrado en dicha reunión deberá constar por escrito, con las firmas de todos los intervinientes y se anexará a la ficha del caso. | Encargado de convivencia escolar con apoyo del Inspector General. | 48 horas desde que, le es derivado el caso, la notificación se debe efectuar dentro del plazo de 3 días desde la citación. |

| | | |
|---|---|---|
| <u>Indagación de la situación</u><br>Deberá iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada, evaluando de manera preliminar al estudiante vulnerado por parte de la dupla psicosocial, resguardando en todo momento la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización. Debiendo levantar acta de lo obrado en que conste la firma de los profesionales intervinientes y anexando a la ficha del caso.<br><br>El encargado de convivencia recopilará los antecedentes de acuerdo a lo siguiente:<br>1. Entrevista con los padres, apoderado o adulto responsable según corresponda, para informar la situación.<br>2. Escuchar el relato del estudiante, sin interrogarlo o indagar de manera inapropiada, velando por que se encuentre siempre acompañado y en confianza, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa y evitando la re victimización de este.<br>3. Recopilación de antecedentes.<br>4. En caso de que existan adultos dependientes del establecimiento involucrados en los hechos, disponer de inmediato la medida de separación de funciones o de espacio físico respecto al estudiante.<br><br>En todo momento se deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante, guardando estricta reserva de las averiguaciones y actuaciones llevadas a cabo.<br>Estas indagaciones deberán consignarse por escrito, anexando las actuaciones a la ficha. | Encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial | Dentro de 05 días hábiles desde la notificación del caso a los padres, apoderados o adulto significativo. |
| <u>Término de la investigación:</u><br>Se realizará un análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. Además de un análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado y, de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño de esto se levantará un informe, que, será notificado al Director y los padres o adulto significativo, personalmente, constando dicho informe en la | Encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial. | Dentro del plazo de 03 días desde que culmina la investigación. |

| | | |
|---|---|---|
| ficha del caso. | | |
| Derivación a red de apoyo externa:<br>Elaboración de informe concluyente, de oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia del domicilio del estudiante, según corresponda. No obstante, si del mérito de lo expuesto en la ficha del caso, se logra constatar de manera inmediata una grave vulneración de derechos, esta derivación se puede hacer aun antes de la investigación. | Encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial | 1 día hábil desde que se produce el término de la investigación o antes del mérito de la denuncia expuesta. |
| Plan de intervención<br>Una vez analizados los antecedentes, en caso de verificarse una eventual vulneración de derechos, se deberán establecer las medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que se aplicarán a los estudiantes involucrados en los hechos. Estas medidas consideran la edad, grado de madurez, el desarrollo emocional, las características personales del estudiante. En todo momento se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.<br><br>Estas medidas se diseñarán a través de sesiones de trabajo y acompañamiento con el estudiante, las cuales deberán calendarizarse, y deberán incluir la participación de los padres, apoderados o adultos responsables.<br><br>Una vez se elabore el informe concluyente se citará a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo. Y, se implementarán medidas formativas;<br>medidas pedagógicas:<br>Se realizará un acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar por equipo de aula, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.<br>Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la dupla psicosocial, con seguimiento mensual durante el semestre. | Encargada de convivencia escolar, dupla psicosocial y orientador | Dentro del plazo de 5 días desde que se remite el informe concluyente, detallando en el plan de intervención el plazo dentro del cual se deben remitir los informes de seguimiento. |

| | | |
|---|---|---|
| En caso de realizarse derivación a red externa en conjunto con su grupo familiar, de ser pertinente, se deberá solicitar informes de adherencia, avances y/o retrocesos, debiendo incluirse en los informes de monitoreo que, efectúa la dupla psicosocial y la encargada de convivencia escolar, de esto se deberá remitir copia al director.<br><br>Lo anterior, se constata por escrito, será notificado al Director y los padres o adulto significativo, personalmente, constando dicho informe en la ficha del caso. | | |
| <u>Caso de adultos involucrados en los hechos.</u><br>Se establecerán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que, deberán ser aplicada conforme a la gravedad del caso, contemplando la separación eventual del responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras funciones o laborales fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención, las disposiciones de este protocolo y reglamento son consistentes con el reglamento de orden higiene y seguridad del establecimiento. | Director | Desde que, toma conocimiento de los hechos. |
| <u>Seguimiento y monitoreo:</u><br>Una vez finalizada la intervención, el encargado de convivencia hará una evaluación progresiva de los cambios que ha manifestado el o la estudiante durante el tiempo que se encuentre inserto en el plan de trabajo. Posterior a esto se determinará el alta del estudiante del plan de intervención. En caso de haber derivado a una red externa se deberán solicitar a las instituciones correspondientes los informes de adherencia avances y/o retrocesos e incorporar dentro del informe de seguimiento.<br>Los informes de seguimiento deben consignarse por escrito adjuntando a la ficha del caso. | Profesor jefe, encargado de convivencia y dupla psicosocial. | Por un semestre, a lo menos, remitiendo informes mensuales. |
| En caso de que el niño, niña y/o adolescente aparezca en el establecimiento con evidentes lesiones, golpes, moretones u otros indicios de violencia que vulneren o atenten gravemente sus derechos, Inspectoría deberá informar al apoderado y | Inspectoría general o de patio | Inmediatamente se evidencian los hechos. |

| | | |
|---|---|---|
| solicitar su asistencia inmediata al establecimiento y simultáneamente se llamará a carabineros a fin de que se eleve ficha constatando lesiones que, servirá de fundamento para una eventual solicitud de medida proteccional. | | |

**DONDE DENUNCIAR**

En el caso de tener sospecha o tener evidencias de que un niño(a) o adolescente se encuentre vinculado a una situación de vulneración de derechos, el DIRECTOR(a) debe concurrir o comunicarse con:

| | |
|---|---|
| Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile). | Fono: 133 |
| Policía de Investigaciones (PDI). | Fono: 134 |
| Tribunales de Familia | Personalmente o a través de la pagina web www.pjud.cl |

**Contactos red de apoyo**

**149:** Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

**147**: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

**Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD):** oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

**Artículo 84. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.**

**Consideraciones generales.**

El presente protocolo tiene por objeto establecer criterios preventivos y procedimentales ante situaciones de maltrato infantil, abuso sexual y agresiones sexuales. Esto aplicará en todos aquellos casos en que se vea

involucrado un miembro de nuestra comunidad escolar, ya sea alumno o funcionario, docente o colaborador, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Nuestro protocolo pretende evitar incurrir en una victimización secundaria ante las situaciones recién descritas, priorizando en todo momento el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y no agravar el daño causado.

Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contrario a los valores expresados en nuestro PEI, por tanto, como establecimiento educacional reprochamos categóricamente y, no se tolerará ninguna forma de agresión sexual, hechos de connotación sexual o maltrato infantil en contra de los niños, niñas y adolescentes que integran nuestra comunidad educativa.

**Conceptos.**

**1.- Abuso sexual:** es un delito y se entiende por esta conducta cualquier clase de práctica sexual con un niño, niña o adolescente por parte de un adulto, sea este familiar o cuidador que tenga una posición de autoridad o poder sobre éste. Puede abarcar desde la exhibición de genitales hasta una violación. En esta categoría se incluye además la explotación sexual. Este concepto es dado por UNICEF en sus políticas de prevención de la violencia y abuso sexual.

En esta línea el abuso sexual lo entenderemos como la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica, e involucra los siguientes actos, entre otras:

a. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
b. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
c. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
d. Incitación, por parte del abusador/a, a la Tocación de sus propios genitales.
e. Contacto buco genital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
f. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
g. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
h. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).

i. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
j. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

**Tipos de abuso sexual**

a. **Abuso sexual propio:** corresponde a una acción que, tiene un sentido sexual, pero, no es una relación sexual, y la realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña, consistentes en tocaciones del agresor/a hacia el niño o niña o, de éstos al agresor/a inducidos por este último.

b. **Abuso sexual impropio**: la exposición de niños o niñas a hechos de connotación sexual ya sea; exhibición de genitales, relación del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a la pornografía, entre otros.

c. **Violación:** consiste en la introducción del órgano sexual masculino o de algun elemento en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo será violación si la introducción se realiza a una persona con trastorno o enajenación mental.

**d. Estupro:** es la realización del acto sexual, aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas menores que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

e. **Grooming:** es un fenómeno social asociado al uso de Internet, es ejercido por parte de un adulto normalmente con falsa identidad para ganarse la confianza de un niño o niña con fines de satisfacción sexual. El objetivo es obtener imágenes del niño, niñas desnudo o realizando actos sexuales. En algunos casos el acosador llega al contacto físico para concretar el abuso sexual.

**La familia es el primer responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato infantil, abuso sexual y agresiones sexuales. En este sentido, al ser los alumnos y los padres miembros de la comunidad educativa, esta protección es también compartida por parte del Colegio y otras instituciones sociales.**

**Medidas preventivas:**

La familia es el primer responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato infantil, abuso sexual y agresiones sexuales. Responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado,

la sociedad civil y los establecimientos educacionales **la protección de los niños, niñas y/o adolescentes es una responsabilidad compartida.**

El establecimiento educacional debe actuar oportunamente frente a situaciones de maltrato, abuso sexual, acoso o estupro. No es función de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí lo es, estar alertas y actuar oportunamente derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente.

**Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso infantil el establecimiento educacional debe:**

✔ Disponer de los medios para proteger al niño/a y/o adolescente disponiendo de la activación del presente protocolo lo cual incluirá la comunicación inmediata a la familia.

✔ Recopilar antecedentes administrativos y de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación o con las medidas que se adopten posteriormente.

✔ No se debe confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con los organismos especializados, la función del establecimiento no es investigar el delito ni recopilar prueba sobre hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, niña y/o adolescente, denunciar el hecho y/o realizar la derivación a las redes de apoyo.

✔ Al detectar una situación de maltrato o abuso infantil es imprescindible actuar para interrumpir la vulneración de los niños, niñas y adolescentes y facilitar el proceso de reparación se debe denunciar el caso y/o derivar. Esto no implica necesariamente denunciar o identificar una persona específica, lo que se debe denunciar es el hecho, propiciando todos los datos disponibles, ya que la identificación de los/as agresores/as y la aplicación de sanciones corresponde al Ministerio Público y Tribunales de garantía y no del establecimiento educacional.

✔ Ante situaciones de maltrato grave, constitutivo de delito y/o abuso sexual que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un estudiante, quienes están obligados a efectuar la denuncia son el director/a, inspector/a, profesores, o cualquier miembro de la comunidad educativa según el artículo 175 del Código Procesal Penal, sin perder de vista la obligación legal, es aconsejable impulsar a las y los adultos responsables o familiares del niño, niña y/o adolescente a interponer la denuncia, como modo de activar sus recurso protectores.

**Procedimiento por situaciones de abuso sexual o hechos de connotación sexual.**

El siguiente protocolo se activará inmediatamente frente a una noticia o denuncia, por cualquier medio, de la ocurrencia de una situación que pudiera configurar una agresión sexual contra de uno o más estudiantes del Colegio, ya sea al interior o fuera de éste. Esta denuncia puede ser hecha por apoderados, profesores, funcionarios, alumnos o cualquier persona ajena al colegio. Será el Encargado de Convivencia Escolar, quien debe activar el Protocolo una vez conocida la situación.

Todos los registros deberán hacerse mediante evidencias escritas que quedarán archivadas por fechas en una carpeta debidamente rotulada. En todo caso, es importante cuidar la confidencialidad respecto de la identidad de los eventuales agresores como de las víctimas durante este proceso. En caso de que haya alumnos involucrados como agresores, el Colegio implementará los apoyos pedagógicos, formativos y psicosociales pertinentes.

| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | TIEMPO DE EJECUCIÓN |
|---|---|---|
| Denuncia:<br>Detección o sospecha de una situación de abuso sexual o de hechos de connotación sexual, debiendo consignar dicha denuncia en la ficha del caso, haciendo entrega al encargado de convivencia escolar con copia al director/a | Cualquier persona que tome conocimiento de los hechos constitutivos de abuso sexual o hechos de connotación sexual, resguradando la privacidad de los involucrados, sin indagar en los hechos. | Inmediata. |
| RECEPCIÓN:<br>El encargado(a) de convivencia escolar deberá levantar acta de los hechos denunciados, e informará inmediatamente al Director(a) del establecimiento educacional, debiendo firmar dicha acta, el encargado(a) de convivencia escolar, Director(a) y denunciante. | Encargado(a) de convivencia escolar | Inmediatamente toma conocimiento de los hechos. |
| Notificación:<br>El encargado de convivencia escolar citará mediante agenda escolar, contacto telefónico u otro medio idóneo a la familia y/o apoderado y/o adulto protector, para que comparezcan personalmente al establecimiento, a fin de informar los hechos y el procedimiento a seguir por parte del establecimiento educacional de estas actuaciones se dejará constancia por escrito. | Encargado de convivencia escolar con apoyo del director(a) | Debe citar de forma inmediata una vez derivado el caso. |

| | | |
|---|---|---|
| Indagatoria e informe con conclusiones.<br>El encargado de convivencia escolar recopilará los antecedentes y realizará las entrevistas necesarias, resguardando siempre la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, debiendo interrogar a los niños, solo, si es estrictamente necesario, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados, si es necesario, por sus padres sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la revictimización, debiendo principalmente recopilar información relativa a su hoja de vida, con el profesor jefe, ver eventuales cambios de ánimo, entre otros, que, permitan contextualizar la situación, hechos todos que quedarán consignados en un informe que debe elaborar para estos efectos el encargado de convivencia escolar con apoyo de dupla psicosocial, debiendo contener la firma suya y de cada uno de las personas que aporten mediante informes o entrevistas, contará en todo momento para esta etapa con el apoyo de la dupla psicosocial. | Encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial | Dentro del plazo de 05 días hábiles desde que notifica a los padres o al adulto significativo y protector, el informe con conclusiones se debe remitir dentro de un plazo de 5 días hábiles desde que termina la investigación. |
| Resguardo de la identidad del o la acusado/a<br>Obligación de resguardar la identidad del acusado/a, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable. | En concreto miembros del equipo de convivencia escolar que intervienen en cada una de las etapas de este protocolo. | Desde que es derivado el caso, durante toda la etapa de desarrollo del presente protocolo, mientras no se tenga claridad expresa del o la involucrada/o. |
| Denuncia formal<br>Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional tendrán la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o PDI. Esta denuncia se puede realizar aun antes de la investigación.<br>Aportando todos los antecedentes necesarios. | El director(a) | Dentro de las 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos que constituyen delito a carabineros, policía de investigaciones o Ministerio Público, y/o dentro de las 48 horas solicitando una medida de protección siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño ante los Juzgados de Familia de la comuna del niño. |
| Medidas de contención:<br>Se informará de la situación a la dupla psicosocial quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias. estas tendrán en consideración la edad y el | Encargado de convivencia y dupla psicosocial | Desde que le es derivado el caso, por un semestre, siendo prorrogable, |

| | | |
|---|---|---|
| grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados | | atendido el caso concreto. |
| Medidas de resguardo.<br>Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor(a) y el niño(a) o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades, derivando por ejemplo al afectado/a y su familia a una red de apoyo que se pueda hacer cargo de la intervención, aun antes de elaborar el informe con conclusiones. En caso de que existan adultos dependientes del establecimiento involucrados en los hechos, disponer de inmediato la medida de separación de funciones o de espacio físico respecto al estudiante, debiendo estar al tenor de lo regulado en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. | Encargado de convivencia escolar, Director y Sostenedor/a. | Desde que le es derivado el caso. |
| Plan de intervención:<br>El Encargado de Convivencia Escolar encomendará a la dupla psicosocial que, una vez finalizada la investigación, se deberán establecer las medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicadas a los estudiantes involucrados, teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante (es) involucrados, medidas tales como:<br><u>Medidas de Orientación</u>: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los alumnos/as afectados/as<br><br><u>Medidas pedagógicas:</u> Se realizará un acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.<br><br><u>Medidas psicosociales</u>: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la dupla psicosocial, con seguimiento mensual durante el semestre.<br>Si el caso lo requiere se realiza derivación a redes externas. | Encargado de Convivencia Escolar y Dupla psicosocial | Dentro del plazo de 3 días desde que se remite el informe con conclusiones. Que durará, a lo menos, un semestre escolar, conforme al caso. |
| Seguimiento y monitoreo:<br>Se realizará un seguimiento y acompañamiento velando por la efectividad de las medidas acordadas y comunicación y entrevistas a los padres y apoderados. Se mantendrá comunicación de forma periódica (citaciones, libreta de comunicaciones, correos electrónicos, entre otros)para mantener a los padres y apoderados informados del estado del estudiante). Se entregará | Dupla psicosocial y encargado de convivencia escolar | Cada 1 mes, solicitando cada 2 meses informe a la red de apoyo, esta intervención se mantendrá a lo menos por un semestre, pudiendo prorrogarse. |

| | | |
|---|---|---|
| un informe al encargado de convivencia escolar con copia al director de cada Informe de seguimiento, anexando cada uno a la ficha del caso.<br>La dupla psicosocial, estará a cargo del monitoreo y seguimiento. En caso de realizarse derivación a red externa en conjunto con su grupo familiar, de ser pertinente, se deberá solicitar informes de adherencia, avances y/o retrocesos, debiendo incluirse en los informes de monitoreo que efectúa la dupla psicosocial.<br><br>Lo anterior, se constata por escrito, remitiendo el informe al encargado de convivencia y, notificado el mismo al Director/a y los padres o adulto significativo, personalmente, constando dicho informe en la ficha del caso | | |

**Obligación de realizar denuncia ante autoridades competentes.**

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectarán a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, el Director(a) del Establecimiento, tiene la **obligación** de realizar la denuncia a las autoridades competentes (PDI, Fiscalía, Carabineros, Ministerio Público, Tribunales de Familia), en el plazo de las 24 horas siguientes desde el momento en que se toma conocimiento del hecho.

Si el(la) supuesto(a) agresor(a) es un(a) estudiante, se tendrá en cuenta su edad para determinar el organismo ante el cual se realizará la denuncia.
Asimismo, toda persona que toma conocimiento de un delito de naturaleza sexual contra un(a) estudiante, puede denunciar directamente a las siguientes autoridades:
a. Ministerio Público, Fiscalía territorial correspondiente, si el (la) supuesto(a) agresor(a) es mayor de 14 años.
b. Tribunal de Familia, si el (la) supuesto(a) agresor(a) es menor de 14 años.
c. Policía de Investigaciones (PDI)
d. Carabineros de Chile, Comisaría más cercana, las 24 hrs. del día.

**Consideraciones finales.**

En todo momento se deberá de resguardar la identidad de la acusada o acusado, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentra finalizada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

## Artículo 85. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Dentro de la trayectoria escolar se propende un desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, lo cual requiere "espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y droga que puedan afectar su salud psicológica y física" (supereduc. 2018)

Para efectos de este protocolo se abordará la tenencia o consumo de drogas y alcohol dentro del establecimiento y/o actividades formativas y/o representación del colegio, en el marco de una actividad formativa.

**Prevención primaria y promoción de la salud**

El equipo Directivo y el equipo de Convivencia Escolar deben incluir en el plan de gestión de la convivencia acciones para promover la prevención primaria del consumo de alcohol y drogas desde el primer ciclo básico. Al mismo tiempo, cada profesor(a) jefe debe incorporar el tema en el ramo orientación, o bien en el espacio de tutoría, de acuerdo a las necesidades y motivaciones manifestadas por el grupo – curso. Las estrategias deben incluir a toda la comunidad educativa, incluyendo funcionarios(as) del establecimiento y a padres, madres y apoderados(as). El equipo de convivencia escolar del establecimiento debe realizar o bien gestionar actividades de formación y reflexión crítica dirigidas a docentes, asistentes de la educación y a padres, madres y apoderados. En trabajo colaborativo con SENDA previene.

Cabe señalar que actividades deportivas y culturales en formato de talleres extra programáticos o bien fuera del horario de la jornada escolar completa, constituyen instancias de gran relevancia para promover estilos de vida saludable, fortalecer la autoestima y habilidades interpersonales de comunicación. Todo lo anterior constituye una serie de factores protectores ante el consumo de alcohol y drogas. Se trata de promover una reflexión crítica sobre el propio proyecto de vida de estudiantes, estableciendo los impactos negativos que tiene a nivel biológico y psicosocial el consumo temprano, es decir, antes de los 18 años, de alcohol y drogas.

En caso de sospecha de consumo de alcohol y/o drogas ilícitas, el Director(a) y/o Inspector(a) General serán responsable de activar redes internas de apoyo al estudiante a través del equipo de Convivencia Escolar, quienes serán las personas encargadas de construir un plan específico para el(a) estudiante afectado. Se considerarán acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del establecimiento educacional.

En caso de que exista derivación a la red de salud o a algún programa específico, se solicitará a las contrapartes respectivas informar sistemáticamente respecto a la participación del o la estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de objetivos.

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre el consumo de drogas o alcohol de algún estudiante.

Así mismo, la vinculación con la red local Oficina Senda Previene, permite establecer los lineamientos de actuación, relacionados a la prevención, detección temprana y derivaciones correspondientes según sea el caso.

**Marco Legislativo**.

La ley de Alcohol y drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe **sospecha o consumo** en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afecten a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar, puede acarrear, entre otros, una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a 4 UTM.
Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

**Procedimiento**

En caso de consumo y/o porte de drogas o alcohol, ya sea al interior del establecimiento o fuera de éste en alguna actividad, se realizará el siguiente procedimiento en el cual se recibirán o resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con distribución, consumo y/o porte de drogas o alcohol dentro del establecimiento:

| **PROCESO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO DE EJECUCIÓN** |
|---|---|---|
| Detección:<br>La persona que haya observado los hechos o recibido la denuncia, debe informar a inspectora general quien deberá comunicar y entregar la información al encargado de convivencia escolar. | Cualquier persona que tome conocimiento de los hechos. | De forma inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos. |
| Indagación:<br>Se realizará una primera entrevista por el encargado/a de convivencia escolar a los involucrados, velando siempre por el respeto del principio de la presunción de inocencia, en esta entrevista se deberá resguardar la intimidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre acompañado por sus padres o adulto responsable, de ser pertinente, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar los derechos del estudiante.<br>El encargado de convivencia escolar debe recabar todos los datos necesarios considerando una investigación de los hechos denunciados, detectar a los involucrados, lugar en donde ocurren los hechos, hábitos y | Encargado de convivencia escolar. | 05 días hábiles desde que, se le notifica. |

| | | |
|---|---|---|
| tipos de consumo, como los alcances y consecuencias que ha tenido, además de solicitar apoyo a la dupla psicosocial de ser pertinente en la investigación o informes de los hechos. Debiendo dejar registrado por escrito las indagaciones realizadas y de las entrevistas. | | |
| Análisis:<br>Del mérito del informe precedente se puede arribar por parte del encargado de convivencia escolar, previa aprobación del Director del establecimiento a:<br>a). que, el caso no amerita realizar otras acciones, por lo cual sólo se deja registro por escrito, que, deberá contener firma del encargado de convivencia escolar y, del Director del establecimiento.<br>b). se confirma el consumo y/o porte de drogas y/ alcohol en el establecimiento. | Encargado de convivencia escolar y Director | 24 horas desde que, se levanta informe con las entrevistas e indagaciones pertinentes. |
| No se confirma una situación de porte o consumo de alcohol y/o drogas.<br>Para denuncias que, no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer<br>1. realizar acciones de promoción de la prevención, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad, dirigido al curso involucrado.<br>2. dejar el procedimiento suspendido por el período de un semestre. Si no se presentan nuevos antecedentes al término de este período, se resolverá el cierre definitivo de este. | Encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial. | Dentro del plazo de 2 meses desde que ocurrieron los hechos que, se desestimaron. Durante 1 año escolar. |
| Comunicación a la familia:<br>Se debe notificar a los padres y apoderados del hecho o la sospecha del hecho de porte o consumo de alcohol y/o drogas por parte del encargado de convivencia escolar, el cual citará al apoderado o adulto responsable a través de correo electrónico, llamado telefónico o el medio más idóneo con el fin de comunicar los hechos acontecidos y, los pasos a seguir y, medidas adoptadas, a priori, como establecimiento educacional a fin de hacerlo partícipe del procedimiento y colabore en su solución. | Encargado de convivencia escolar. | 24 horas desde que, le derivan la denuncia. |
| En caso de que existan antecedentes que hagan presumir la existencia de delito, o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectarán a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, el director(a) del establecimiento será el responsable de interponer denuncia en Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía | Director. | 24 horas. Desde observado el hecho o recibida la denuncia. |

| | | |
|---|---|---|
| de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal, conforme a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal en el plazo de 24 horas. | | |
| Si se confirma el consumo y/o porte de drogas y/ alcohol en el establecimiento.<br>Una vez recopilados los antecedentes estos serán analizados por el encargado de convivencia y la dupla psicosocial, quienes definirán las eventuales sanciones, medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto. Entre estas medidas se deberán incluir apoyos pedagógicos y psicosociales que proporcionará el establecimiento, resguardándose en todo momento el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad. | Encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial. | 7 días desde que, se confirma una situación de porte o consumo de alcohol y/o drogas |
| Junto con las medidas formativas, se deberán instruir, en caso de ser dispuesto por la dupla psicosocial, las derivaciones a las instituciones y organismos pertinentes. Estas derivaciones se harán a través de oficios, correo electrónico o el medio más idóneo, dejando siempre constancia por escrito. | Encargado de convivencia y dupla psicosocial | 2 días desde que, se confirma una situación de porte o consumo de alcohol y/o drogas |
| Junto con las medidas de apoyo, se definirán los mecanismos y medidas para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que correspondan a cada situación. | Encargado De Convivencia Y Dupla Psicosocial | 2 días desde que, se confirma una situación de porte o consumo de alcohol y/o drogas |
| El equipo de convivencia escolar se reunirá con el profesor(a) jefe y el apoderado o adulto responsable, para establecer y comunicar las medidas formativas y el plan de apoyo al estudiante. Para esto, se les informará de la situación, de las conclusiones y se realizarán propuestas de derivación. Es fundamental redactar un acta de esta entrevista, que el apoderado la firme y que se incluya un consentimiento informado para gestionar una hora de atención en la red municipal de salud.<br>En caso de existir derivaciones, el apoderado(a) es la persona responsable de llevar al estudiante al centro de salud que le corresponde de acuerdo a su domicilio, y de acompañarlo(a) durante todo el tratamiento médico o psicológico indicado. | Equipo De Convivencia Y Profesor Jefe | 7 días desde que, se confirma una situación de porte o consumo de alcohol y/o drogas |
| El Profesor(a) Jefe debe mantenerse informado acerca del desarrollo de las medidas formativas, mecanismos de apoyo y tratamiento médico o psicológico del estudiante, a través de conversaciones periódicas con él o la apoderado(a). En caso de no recibir información, o bien ser informado de una interrupción del tratamiento, se debe citar a entrevista al apoderado(a) para conocer las razones, enfatizando que es posible estar ante una vulneración del derecho a la salud de parte del apoderado(a) o la familia. Los resultados de esta entrevista, se analizarán con el equipo de convivencia escolar del establecimiento, | Profesor Jefe | Hasta el fin del procedimiento. |

| | | |
|---|---|---|
| para posteriormente tomar acuerdos de trabajo y realizar acciones para salvaguardar la salud del estudiante. | | |
| Seguimiento y monitoreo.<br>El encargado de convivencia deberá hacer el seguimiento, monitoreo y registro del trabajo de los distintos estamentos del establecimiento, así como del trabajo en red con las instituciones de derivación. Esto lo hará de la siguiente forma:<br>1. En base al plan de trabajo de acompañamiento y apoyo psicosocial, se deberá monitorear su cumplimiento a través de informes periódicos, durante un plazo máximo de 6 meses, que serán remitidos a la dirección, este plazo podrá ser prorrogable por la dupla psicosocial, previa, solicitud por escrito y fundada al encargado de convivencia escolar, dicha autorización deberá ser informada al profesor jefe, encargado de convivencia escolar, director, y al apoderado o adulto responsable. En todo momento se deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante.<br>2. En caso de existir derivaciones a instituciones u organismo competentes, se deberá solicitar la información relevante para incluir en los informes, sosteniendo reuniones periódicas. Debiendo solicitar cada 15 días informes de la adherencia, avances y/o retrocesos.<br>3. Una vez finalizada la intervención, el encargado de convivencia hará una evaluación progresiva de los cambios que ha manifestado el o la estudiante durante el tiempo que se encuentre inserto en el plan de trabajo. Posterior a esto se determinará el alta del estudiante del plan de intervención. | Encargado De Convivencia | Hasta el fin del procedimiento. |

## Artículo 86. Protocolo de accidentes escolares.

### Antecedentes

La ley 16.744 artículo 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Los establecimientos educacionales deben asegurar el bienestar de todos sus estudiantes y funcionarios, por lo que deben estar preparados para cualquier tipo de accidente, para ello la normativa vigente establece que cada establecimiento debe contar con un protocolo ante accidentes escolares. El protocolo de accidentes forma parte integrante del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

**Definiciones**

a. **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 muerte.

b. **Accidente escolar:** toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los de trayecto directo de ida o regreso de su casa y el establecimiento.

c. **Seguro escolar:** es un beneficio que, cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos: fiscales, municipales, particulares, subvencionados, particulares no subvencionados, de nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico agrícola, comercial, industrial, universitaria e institutos profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste, en caso de accidentes.

No se consideran dentro del seguro escolar aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente por la víctima.

**Cobertura del seguro:**

✔ Servicio y atención médica, quirúrgica y dental

✔ Hospitalizaciones, cuando corresponda.

✔ Medicamentos

✔ Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación)

✔ Rehabilitación física y recaudación profesional

✔ Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones

✔ Pensión de invalidez

✔ Cuota mortuoria en caso de ser necesario.

**Clasificación de los accidentes escolares**

a. **Accidentes Leves**: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

b. **Accidentes menos graves:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo

c. **Accidentes graves:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemadura, atragantamientos por comida u objetos.

Deberes durante el procedimiento

**Asistir al alumno**: se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado (a), inmovilización, frío local, entre otros.

El alumno debe ser asistido en primera instancia por enfermería o personal idóneo **(respecto del cual, deberá constar certificado o diploma que acredite su conocimiento en primeros auxilios)** con el que debe contar el establecimiento educacional, quienes brindaran la atención primaria.

**Informar al apoderado:** paralelamente se debe efectuar el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia

**Seguro escolar:** se entregan 3 copias de formularios con firma y timbre del establecimiento (uno para el centro asistencia, otro para el apoderado y otro para el establecimiento) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (incluir centro asistencial) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

**Traslado a centro asistencial**: el apoderado retirará al alumnos para llevarlo al centro asistencia, si el apoderado no puede, el establecimiento trasladará al alumno, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia del Servicio de Urgencia más cercano, para que realice el procedimiento. El alumno será acompañado por un funcionario del establecimiento quien será responsable hasta que se presente el apoderado.

**Elaborar un acta de seguro escolar:** se trata de la elaboración del Seguro Escolar con la información del estudiante accidentado y características del hecho para ser presentado en el centro de emergencia.

**Registro de estudiantes con seguros privados**: el establecimiento deberá contar con la identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso que corresponda el centro asistencial de salud al que deban ser trasladados, el que se adjunta al presente protocolo.

**Procedimiento**

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad, desmayo y otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada) el establecimiento deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

**Frente a un accidente escolar de estudiantes durante la actividad escolar se procederá de la siguiente manera**

| ACCIONES | RESPONSABLES |
|---|---|
| Reconocer al estudiante accidentado en el momento de ocurrido el hecho si es en el patio y por el profesor (a) que atiende el curso si están dentro del aula u otra dependencia del establecimiento manteniendo la calma. | Docente o asistente de la educación más cercano. |
| Dar aviso a inspectoría general e inspector de patio, quienes deberán comunicar lo sucedido al Director | Docente o asistente de la educación más cercano que haya presenciado el accidente. |
| El estudiante será traslado a enfermería de una forma adecuada para no agravar la lesión | Docente o asistente de la educación más cercano que haya presenciado el accidente en conjunto con el Inspector general o de patio en su defecto. |
| Enfermería entregará los primeros auxilios (quien deberá contar y acreditar sus cursos de primeros auxilios) y si, el accidente es grave conforme a la evaluación que se realice en enfermería y determinará que se requiere el traslado inmediato al servicio de urgencia correspondiente al domicilio del establecimiento quienes lo trasladaran en ambulancia a la urgencia del hospital o centro de salud. Simultáneamente se debe dar aviso a los apoderados y, ellos podrán tomar la decisión de llevar al alumno a otro centro asistencial.<br>Si, el accidente es menos grave a criterio de enfermería se llamará a los padres para que, ellos trasladen al alumno al centro de salud que estimen conveniente.<br>En este sentido, si es un accidente leve, se brindaran los primeros auxilios por enfermería y se informará a los padres y se enviará una comunicación. | Enfermería. |

| | |
|---|---|
| Paralelamente a la intervención primaria que se recibe en enfermería se deberá comunicar a los apoderados, independiente, si el accidente es grave, leve o menos grave e informar si se trasladará a un centro asistencial, siendo de vital importancia mantener actualizados los números de emergencia en la libreta de comunicaciones. Será deber el inspector general comunicarse con los apoderados, en su defecto Inspector de patio | Inspector general o inspector de patio. |
| El alumno (a) accidentado permanecerá monitoreado en enfermería, reconociendo las lesiones, manteniéndolo con una temperatura adecuada y brindándole seguridad física y emocional hasta que sea trasladado al centro de emergencia | Enfermería. |
| Traslado del alumno: este será acompañado si aún no llegan sus padres por técnico en enfermería y el inspector general o de patio en su defecto. | Enfermería e Inspector General o de patio. |
| El establecimiento no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento. | Comunidad educativa. |
| En caso de sospechar que existe una lesión en la columna se inmoviliza al estudiante | Enfermería u otro profesional de salud presente en el establecimiento. |
| El director en conjunto con Inspector general debe hacer entrega de formulario de seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto a los padres el que será extendido desde enfermería, y, si ellos no han llegado a la persona que traslade al alumno a fin de que este sea presentado para presentarlo en el ingreso a urgencias.<br>Se entregan 3 copias que deben constar con firma y timbre del establecimiento. Una para los apoderados, otra copia para el establecimiento y, para el centro asistencial. | Director e Inspector general. |
| Se deberá requerir del Servicio de emergencias médicas el certificado o constancia de atención por parte del profesional médico interviniente. | Padres, técnico en enfermería o Inspector general o de patio que se encuentra con él, primando el orden establecido aquí. |
| 12.- activación del seguro de accidentes escolares, se debe realizar la denuncia, al Servicio de Salud en el formulario que se adjunta en anexo y, que se menciona en el punto 10 de este procedimiento | Director u otro docente directivo, médico a quien corresponda tratar y conocer el accidente o si el establecimiento no efectúa la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente puede hacerlo el propio accidentado o quien lo represente. |

| | |
|---|---|
| 13.- Se realizará un seguimiento del estudiante accidentado para conocer su evolución y se informará a los docentes si se presenta licencia médica para tomar las medidas respectivas que no afecten su proceso de aprendizaje. | Inspector General. |

**Nota:** frente a un accidente escolar, el estudiante debe acudir a cualquier centro de la red pública de salud y presentar el formulario de declaración individual de accidente escolar.

**La atención gratuita la entregarán las postas u hospitales de servicios de salud públicos, si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de la ocurrencia del accidente**.

Frente a un accidente escolar de estudiantes en trayecto y/o salida pedagógicas.

**Frente a un accidente escolar de estudiantes en trayecto y/o salidas pedagógicas.**

En caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deben trasladar al estudiante a un centro de salud más cercano. Simultáneamente se informará a la secretaria, quien le comunicará al apoderado, para que se haga presente en el centro de salud donde está su hijo/a y hacer llegar el formulario. Al mismo tiempo el docente o inspector, deberá permanecer con el estudiante hasta la concurrencia del apoderado o familiares.

| **ACCIONES.** | **RESPONSABLES.** |
|---|---|
| Llamar telefónicamente al apoderado para dar aviso del accidente de su hijo e informar que será trasladado a un centro de emergencia, el accidente ocurre durante el trayecto al establecimiento o regreso, será deber del apoderado poner en conocimiento al establecimiento educacional para que se emita el formulario de accidentes escolares. | Profesor jefe, Director o Asistente de educación y/o apoderado. |
| El estudiante accidentado permanece acompañado y monitoreado por la persona designada hasta que sea trasladado a un centro de emergencia si es necesario. | Docente o asistente de la educación. |
| Se debe activar seguro de accidentes escolares, se debe realizar la denuncia, al Servicio de Salud en el formulario que se adjunta en anexo.<br>Se entregan 3 copias que deben constar con firma y timbre del establecimiento. Una para los apoderados, otra copia para el establecimiento y, para el centro asistencial.<br>En caso de encontrarse en salida pedagógica el docente a cargo debe contar con formularios en su poder. | Director del establecimiento o Docente a cargo. |
| Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente. | Director del establecimiento es quien recepciona esta información y se debe plasmar en el formulario de accidente |

| | |
|---|---|
| | escolar. |
| Si el accidente es evaluado como menos grave se consultará al apoderado si desea llevarlo personalmente al centro de emergencia o si desea que lo haga el establecimiento, siempre que, el hecho haya ocurrido en una salida pedagógica. | Profesor a cargo y/o Director. |
| Se realizará el seguimiento del estudiante accidentado para conocer su evolución | Profesor jefe y Director. |

## Artículo 87. Regulaciones sobre salidas pedagógicas

**Antecedentes**

Las salidas pedagógicas favorecen el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, se orientan a relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y vivencial relacionada con diversas materias. Promueven aprendizajes sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, los docentes y el medio ambiente, en espacios distintos al aula.

Para resguardar la seguridad e integridad de los participantes durante estas actividades, el presente Reglamento Interno contiene normas y procedimientos que regularán la implementación y ejecución de salidas pedagógicas.

**Definiciones**

Los viajes o las salidas pedagógicas; constituyen una actividad organizada por el colegio, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes.

Según se establece en el Decreto Supremo N° 2.822 del Ministerio de Educación, Artículo N° 1 se entiende por **Viaje de Estudios** "Al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales".

**Consideraciones específicas de los viajes de estudio.**

Los viajes de estudio que se planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y Sostenedor de los establecimientos educacionales al que pertenezcan los alumnos respecto a los siguientes temas:

✔ Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.

✔ Resguardar que el viaje de estudio cuenta con el financiamiento necesario.

✔ Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por Ministerio de Transporte.

✔ Establecer protocolos de acción en caso de accidentes.

El director del establecimiento y el sostenedor deberá reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedente de profesor (es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor.

El director deberá informar con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.

El director deberá mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor que irá a cargo, nombre completo de los adultos que irán a cargo por cada 4 alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (número de patente, permiso de circulación, registro de seguros del estado al día), antecedentes del conductor, licencia de conducir al día, copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por este Departamento.

**Acciones previas.**

En caso de viajes de estudio éstas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

| **DATOS** | **RESPONSABLES** |
|---|---|
| Información del Establecimiento.<br>Director.<br>Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).<br>Profesor responsable.<br>Autorización de los padres o apoderados firmada.<br>Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.<br>Planificación Técnico Pedagógica. | Profesor Jefe o designado para realizar el viaje de estudio. |

| | |
|---|---|
| Objetivos transversales de la actividad.<br>Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.<br>Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.<br>Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.<br>Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda. | |

PROCEDIMIENTO

| PASOS | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| PLANIFICACIÓN | 1. Con dos semanas de anticipación al viaje de estudio, se le informará al apoderado, mediante comunicación escrita, la fecha, hora y lugar de la salida pedagógica, entregando colilla de respuesta.<br>2. Dentro de los 5 días siguientes, el padre/madre o apoderado deberá de dar respuesta mediante colilla entregada, la cual debe de ser firmada, autorizando la salida del alumno.<br>3. En el evento que un alumno no cuente con autorización escrita de su apoderado/a, no podrá realizar la salida pedagógica. En este caso el establecimiento deberá de tomar las medidas necesarias para asegurar la continuidad de los servicios respecto de dicho estudiante, quedando a cargo de un profesor que se designará en dicha oportunidad. |
| CONDICIONES | Las y los estudiantes que presentan serios problemas conductuales, su asistencia podría ser condicionada a la compañía de su apoderado, debiendo asumir los costos del viaje de estudios.<br>En forma previa a la salida, se informará a la Corporación de dicha actividad, entregando la hoja de ruta que se realizará. |
| TRANSPORTE | Para el traslado se debe contratar una empresa que cumpla con las normativas vigentes. Si el viaje dura más de cinco horas continuadas, se debe contemplar la participación de dos conductores. Los estudiantes deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa al interior del transporte, considerando que son la imagen del establecimiento en el exterior. Asimismo deben cumplir con las medidas de protección que se exigen.<br>Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad. |
| COLACIONES | Si la salida de los estudiantes se prolonga más allá del horario de colación, el docente, conjuntamente con las otras personas a cargo definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde podrán almorzar y estarán supervisados igualmente.<br>El establecimiento determinará si es pertinente una colación de acuerdo al horario de permanencia de los |

| | |
|---|---|
| | estudiantes en el lugar de visita. |
| ACCIONES A REALIZAR DURANTE LA SALIDA PEDAGÓGICA | El día de la salida pedagógica el Profesor Jefe o encargado deberá de realizar las siguientes acciones:<br>a) Anotar en el Libro de Registros de Viaje del Colegio, el lugar de destino de la salida pedagógica, indicando hora de salida y de regreso aproximadamente.<br>b) Registrar en forma clara, celulares de emergencia.<br>c) Constatar que todos los alumnos que participan de esta actividad tengan las respectivas autorizaciones por escrito de sus padres y/o apoderados.<br>d) Se entregará una hoja de identificación a cada uno de los alumnos (credencial), donde se señalará su nombre, nombre y dirección del establecimiento al que pertenece y celular del docente a cargo.<br>e) Se le entregará una identificación visible al personal del establecimiento y padres que acompañen la actividad, señalando su nombre y apellido<br>f) En el caso de que el estudiante no llegue al establecimiento en la hora señalada con la autorización, no podrá asistir de forma particular al lugar asignado para la salida, por lo tanto, el estudiante, permanecerá en el establecimiento y al apoderado se le devolverá el dinero pagado para esa salida (si es pertinente). |
| ADULTOS RESPONSABLES | El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.<br>Para determinar el número de adultos que acompañen la salida será 1 adulto cada 10 estudiantes, para los cursos de pre kinder a 5° básico y 1 adulto cada 15 estudiantes para los cursos de 6° a 8° año básico. |
| COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA | Al estudiante que no cumpla las normas básicas de convivencia se podrá interrumpir su participación en el Viaje de estudios, situación debidamente informada a su apoderado, quien deberá hacer retiro del alumno del lugar en donde este se encuentre bajo supervisión del docente o adulto responsable. En caso de imposibilidad de que el apoderado retire al alumno, se tomarán las medidas necesarias para su regreso en forma segura y supervisada.<br>Durante cualquier actividad, los estudiantes deberán mantener en todo momento una actitud de disciplina en lo que se refiere a acatar órdenes, horarios e instrucciones dadas por sus profesores. Parte importante de estas instrucciones ya han sido dadas a conocer a los estudiantes, previamente, en el contexto de la preparación de las distintas actividades. Así mismo, deberán acatar las instrucciones y órdenes que se imparten durante todo el viaje y hasta el regreso al colegio. Esto, con el propósito de garantizar, además de una sana convivencia, el cumplimiento de las normas establecidas.<br>Los estudiantes deberán mantener permanentemente una actitud de respeto y responsabilidad consigo mismo, con las personas a cuyo cargo están y con sus propios compañeros.<br>El estudiante no podrá apartarse de la programación del tour o planificación de la actividad y deberá acatar su itinerario y horarios tanto de salida como de regreso. El grupo estará unido siempre durante todo el viaje. No se aceptará durante éste la incorporación de personas ajenas al grupo.<br>Los estudiantes mantendrán constantemente, en todo tiempo y lugar, una actitud y conducta correcta, de acuerdo a los principios valores adquiridos en su familia y en el establecimiento.<br>Los estudiantes que compartan habitación, serán responsables de cualquier situación que acontezca en las mismas y que signifique un desprestigio para el colegio, así como para el resto del grupo, así mismo, de los gastos que se originen por consumo (frigobar, teléfono) o daños producidos en ésta. Así mismo los estudiantes serán responsables de cualquier destrozo o daño en cualquier actividad que represente al establecimiento. |

| | |
|---|---|
| INDICACIONES DE SEGURIDAD | Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.<br>Los docentes o adultos a cargo, pasarán lista en cada parada que hagan durante la salida, con el fin de asegurar que todos los estudiantes se encuentren presentes.<br>Se hará entrega de una hoja de ruta al sostenedor<br>En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. Los estudiantes , en ningún caso, podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o docente. No obstante lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder además a estos lugares si no se está considerada en la actividad o una indicación que garantice la seguridad del lugar.<br>Los docentes a cargo en conjunto con Encargado de Convivencia determinarán el mínimo de elementos que deben llevar los estudiantes en su salida, para no perjudicar el traslado, pérdida o deterioro de elementos innecesarios para la ocasión, de los cuales el establecimiento no se hace responsable.<br>Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados, el establecimiento no se hace responsable por pérdidas<br>En caso de ocurrir algún accidente, se activará el Protocolo de Accidentes Escolares. |
| MEDIDAS POSTERIORES A LA SALIDA PEDAGÓGICA | Una vez que los estudiantes regresen al establecimiento, se pasará lista por última vez y se pasará a recoger las credenciales de cada uno.<br>Al término de la actividad se levantará un acta con las observaciones y comentarios de la persona a cargo. |

**Artículo 88. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.**

**Antecedentes.**

La violencia escolar es una problemática creciente en la actualidad de la cual nuestra comunidad educativa, lamentablemente, no está ajena, en este sentido, tomar conciencia y manejar adecuadamente algunos conceptos, facilitan la anticipación, prevención, detección y correcto abordaje de la situación así como el posterior acompañamiento.

El presente protocolo regula el procedimiento y las medidas que se adoptarán en caso de maltrato, acoso o violencia escolar cometido entre los distintos miembros de la comunidad educativa frente a situaciones y/o hechos ocurridos o conocidos al interior o fuera del establecimiento educacional.

**Definiciones:**

a. **Maltrato o acoso escolar:** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva,

atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

b. **Agresión:** toda acción consistente en agredir a alguien para causarle daño físico o psicológico. La agresión o violencia puede adoptar diversas formas.

c. **Violencia psicológica**: incluye humillaciones (por ejemplo, obligar a alguien a hacer algo en contra de su voluntad), insultos, amenazas, burlas (inventar sobrenombres ofensivos), rumores mal intencionados, aislamiento y discriminación por razones infundadas y/o características propias que la persona no puede cambiar (por ejemplo el aspecto físico, la sexualidad, las capacidades, la orientación sexual, la discapacidad, la condición social, económica, religiosa o política).

d. **Violencia física:** incluye cualquier agresión física que provoque daño o malestar (patadas, empujones, manotazos, mordidas, combos, etc.), que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

e. **Violencia a través de medios tecnológicos (ciberbullying):** implica el uso de la tecnología para realizar amenazas o agresiones a través de cualquier plataforma virtual (correo electrónico, chats, blogs, twitter, Facebook, instagram, whatsapp, mensajes de texto, etc).

f. **Hostigamiento:** molestar o burlarse de alguien insistentemente.

g. **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.

**¿Quiénes pueden ser afectados por maltrato escolar?**

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato; estudiantes, padres, madres, apoderados, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores. Todos ellos deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el reglamento interno del establecimiento educacional, apoyando el proceso educativo de los estudiantes y brindando un trato digno y respetuoso a cada uno de los miembros de la comunidad escolar.

**Consideraciones importantes**

1. Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

2. El personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales recibirán capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

3. Los integrantes de la comunidad educativa colaborarán en las investigaciones que se lleven a cabo, entregando todos los antecedentes de que dispongan y concurriendo a las citaciones a declarar que pueda realizar el fiscal del procedimiento, el investigador o el Encargado de Convivencia Escolar, dentro de la esfera de sus atribuciones y de la normativa vigente.

4. Siempre y en cualquier etapa del procedimiento se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

5. En caso que se acredite la existencia de maltrato, se debe de considerar las siguientes medidas, por parte del encargado de Convivencia Escolar:

6. La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.

7. Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los alumnos, según quién sea el autor de la falta (apoderado, funcionario u otro adulto vinculado al establecimiento).

8. El grado de falta gravísima asignada al maltrato de un adulto hacia un estudiante, tal como lo señala el cuadro tipificador de faltas, contenido en el reglamento interno.

9. Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

10. La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atingentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Reglamento del Personal, Obligaciones contractuales (contrato laboral o de educación según corresponda) u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta y/o normativas vigentes en el período de ocurrencia del hecho. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará a los organismos competentes para clarificar la resolución.

11. Los funcionarios **NO REALIZARÁN** acciones que impliquen la divulgación respecto de los antecedentes denunciados. El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Dirección, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

12.

**Importante:** Cualquier medida que se adopte con los estudiantes, debe tener en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

**Obligación de denunciar**

Conforme a las disposiciones del Código Procesal Penal Chileno, que al respecto señala en su artículo 175: Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar :e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto. Y en su artículo 177 dispone "Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere."

El director del establecimiento o a quien éste delegue, deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robo, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar, ya sea, a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

**Acciones internas**

Una vez que se haya presentado una denuncia ante alguna de las Policías o autoridades judiciales, el Director designará al miembro del establecimiento que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.

**I.- Protocolo De Acción Ante Situaciones De Violencia Entre Estudiantes.**

Se entenderá por maltrato escolar, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de uno o más alumnos (as) en contra de otro(s) alumno(s) del establecimiento, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales; Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

En general toda la comunidad escolar debe estar alerta ante la ocurrencia de un hecho de esa naturaleza y deberá proceder de la forma señalada a continuación.

| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | PLAZO DE EJECUCIÓN |
|---|---|---|
| Denuncia.<br>Se deberá de informar por escrito cualquier situación de maltrato entre estudiantes que, será presentada al inspector general y él será el responsable de derivar, inmediatamente, al encargado de convivencia escolar, quien a su vez lo comunicará al Director del establecimiento educacional, dejando constancia en la ficha del caso de la entrega. | Cualquier persona que tome conocimiento de situación de maltrato entre estudiantes o entre pares. | Inmediatamente se tome conocimiento de los hechos. |
| Recepción.<br>El receptor de la denuncia, EL INSPECTOR GENERAL, deberá acoger al reclamante y registrar por escrito en acta firmada por él la recepción de la "ficha de caso", esta última deberá contener entre otras cosas;<br>la descripción de los hechos<br>los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno (si es que, se tiene conocimiento)<br>las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc)<br>y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.<br>Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado las "fichas del caso", con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.<br>Dicha información será entregada al Encargado de Convivencia Escolar e informada al Director. | Inspector general | Inmediatamente a la recepción de la denuncia (ficha del caso) |
| Notificación del caso:<br>Se cita al apoderado de cada alumno involucrado, por el medio más idóneo y expedito, a fin de comunicar, personalmente los hechos de la denuncia e informar los pasos a seguir como establecimiento escolar, esperando el aporte que, ellos puedan realizar y propiciando generar una alianza de colaboración, de esta reunión se deja constancia, levantando acta, la cual deberá contener la firma de todos los intervinientes y, se incorporada en la ficha del caso. | Encargado de convivencia escolar | 48 horas desde que, le es derivado el caso. |
| Etapa Indagatoria y notificación los involucrados<br>Se iniciará una investigación respecto de los hechos denunciados, buscando comprender la dinámica del caso informando tanto a los estudiantes involucrados, como a cada uno de sus apoderados u otros miembros del establecimiento que les corresponda saber del hecho, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolverla denuncia.<br>Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos(as) | Encargado de convivencia escolar o profesional designado por este último. | Dentro del plazo de 7 días desde que notifica el caso a los apoderados, prorrogables por motivos justificados por 05 días, la prórroga se debe solicitar al Director, quien, debe resolver dentro de 1 día |

| | | |
|---|---|---|
| y sus apoderados (as), testigos u otros miembros de la comunidad educativa.<br>En la investigación el encargado guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia. Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias de la denuncia, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.<br>El encargado de convivencia escolar será el encargado de determinar las acciones requeridas para cumplir su labor, no obstante, si designa a otra persona para la indagatoria, será el encargado de convivencia que fije los lineamiento de acción las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos, citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al establecimiento solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc.<br>Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de todas las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.<br><br>De dichas indagaciones y notificaciones se deberá dejar constancia por escrito, constando las firmas correspondientes a cada intervención y, consignar dicha acta a la ficha del caso. | | hábil posterior a la solicitud de prórroga. |
| Aporte de antecedentes.<br>Los involucrados podrán aportar antecedentes desde que se les informa la apertura de la investigación. | Alumnos involucrados | 5 días hábiles desde que toman conocimiento de los hechos que se investigan. |
| Medidas de resguardo.<br>Durante el curso de una investigación por maltrato entre estudiantes, se deben tomar Medidas de Resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, en las que participarán todos los profesionales especialistas, en este sentido, dupla psicosocial, derivando de ser pertinente, a los alumnos en los casos que lo ameriten a las Instituciones u organismos competentes como OPD de la comuna.<br>Para ello el Encargado de Convivencia deberá dejar constancia escrita de la derivación del alumno(a), en acta y con respectivo respaldo o comprobante otorgado por la institución correspondiente, así como también el seguimiento de dicha derivación. | Encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial. | Durante el curso de la indagatoria. |
| Informe con las conclusiones.<br>Terminado el plazo de la indagatoria, el encargado de la investigación emitirá un informe, estableciendo medidas pedagógicas y/o formativas, | Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General. | 05 días hábiles desde que, culmina la investigación. |

| | | |
|---|---|---|
| las sanciones, o la absolución del o los inculpados, y será entregado al Director, notificando de la resolución, personalmente, a los involucrados y a sus padres y apoderados, dejando constancia por escrito de dicha notificación la cual será consignada en la ficha del caso con copia al Director. | | |
| Plan de intervención:<br>El Encargado de Convivencia Escolar encomendará a la dupla psicosocial que, una vez finalizada la investigación, se deberán establecer las medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicadas a los estudiantes involucrados, teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante (es) involucrados, medidas tales como:<br><br>Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados.<br>Medidas de Protección para el(la) o los(las) afectados:<br>Acciones dirigidas a:<br>i) Evitar la mantención o repetición de la supuesta falta cometida y/o;<br>ii) Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de la situación reclamada. Pueden ser ejecutadas dentro del establecimiento, con recursos propios y/o se puede solicitar la colaboración de los apoderados para realizarlas.<br>c)Medidas de Continuidad del Proceso Educativo: Plan de acción diseñado para que los alumnos involucrados en el hecho puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten el derecho a la educación de los estudiantes señalados.<br>d) Intervenciones grupales:<br>- trabajo con las creencias del grupo de pares<br>- identificar las propias creencias y normas del grupo, que subyace a las relaciones interpersonales abusivas o agresivas.<br>Proponer alternativas de relación que generen bienestar<br>e)Fortalecimiento de vínculos.<br>En la aplicación de estas medidas, siempre deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad dejando constancia en acta de las medidas adoptadas y consignando las mismas en la ficha del caso, el plan de intervención debe ser notificado al Director, a los alumnos involucrados y a sus padres y/o apoderados. | Encargado de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial. | Día hábil siguiente al que culmina la investigación. Que, durará un semestre escolar, conforme al caso. |

| | | |
|---|---|---|
| Seguimiento.<br>Este estará a cargo de la persona que, designe el encargado de convivencia escolar, lo cual constará por escrito, consignando en la ficha del caso, debiendo remitir reportes mensuales, durante, a lo menos, un semestre, cuestión que, atendido el caso puede ser prorrogable, ante la encargada de convivencia escolar, dichos informes deben constar por escrito y consignarse en la ficha del caso, así como también ser informados a la encargada de convivencia escolar, con copia al Director. | Encargado de convivencia escolar o persona designada por este último. | Durante un semestre, remitiendo informes mensuales desde que se aplica el plan de intervención. |
| Tan pronto como se advierta el hecho de una vulneración de derechos de algún estudiante, se debe aplicar de inmediato el protocolo establecido en el Manual de Convivencia, ante la vulneración de derechos. Se deberá informar al director del establecimiento de cualquier hecho o situación que atente o vulnere gravemente los derechos de los/as niños/as o adolescentes.<br>Se debe hacer la denuncia de manera formal ante el Tribunal competente (Tribunal de Familia) ya sea en forma presencial o a través de la plataforma del poder judicial (www.pjud.cl), en caso de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta. | Docentes, apoderados, asistentes de la educación, directivos, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. | 24 horas desde que, se toma conocimiento o sospecha del hecho constitutivo de delito. |
| Apelación<br>La apelación deberá ser presentada por escrito al Director del establecimiento, constando la fecha de su recepción por escrito, con la debida identificación de los autores, en un plazo de 05 días hábiles desde la fecha en que se notifica la resolución que motiva la apelación. El Director dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes corridos desde recibida la apelación para comunicar su decisión definitiva, la que tendrá el carácter de inapelable, dicha decisión debe constar por escrito y debidamente fundada, siendo notificado a la persona solicitante, personalmente, debiendo constar todas estas actuaciones en la ficha del caso. | Director | 10 días corridos desde la recepción de la apelación. |

## II.- Protocolo De Acción – Maltrato De Un Adulto Hacia Un Estudiante

Se entenderá por "maltrato adulto hacia estudiante" cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un adulto -sea este funcionario, apoderado o cualquier otro vinculado al establecimiento- en contra de un(os) alumno(s) del mismo, la cual pueda provocar al menor el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos,

fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

| Procedimiento | Responsable | Plazo de ejecución |
|---|---|---|
| Denuncia<br>Se deberá de informar por escrito cualquier situación de maltrato de un adulto a un estudiante al inspector general y él será el responsable de derivar, inmediatamente, al encargado de convivencia escolar, quien a su vez lo comunicará al Director del establecimiento educacional, dejando constancia en la ficha del caso de la entrega. | Cualquier persona que tome conocimiento de situación de maltrato de un adulto a algún estudiante (s). | Inmediatamente se tome conocimiento de los hechos. |
| Recepción:<br>El Inspector general deberá acoger la denuncia y registrar por escrito en acta firmada por él, la ficha del caso la cual debe contener, entre otras cosas:<br>- Descripción de los hechos que motivan denuncia<br>- Los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros),<br>- Las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc)<br>- y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.<br>Si existiera más de un denunciante, el receptor debe consignar por separado las fichas del caso, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.<br>Dicha información será entregada al Encargado de Convivencia Escolar con copia al Director. | Inspector general | Inmediatamente a la recepción de la denuncia (ficha del caso). |
| Notificación del caso:<br>Se cita al apoderado, por el medio más expedito e idóneo, a fin de comunicar los hechos de la denuncia e informar los pasos a seguir como establecimiento escolar, esperando el aporte que, ellos puedan realizar y propiciando generar una alianza de colaboración, de esta reunión se deja constancia, levantando acta, la cual deberá contener la firma de todos los intervinientes y, se incorporará en la ficha del caso. | Encargado de convivencia escolar e Inspector General. | 48 horas desde que, le es derivado el caso, la notificación se debe efectuar dentro del plazo de 3 días desde la citación. |
| Etapa Indagatoria y notificación los involucrados:<br>Se iniciará una investigación respecto de los hechos denunciados, buscando comprender la dinámica del caso informando tanto a los estudiantes involucrados, como a cada uno de sus apoderados u otros miembros del establecimiento que les corresponda saber del hecho, en este caso funcionario o adulto involucrado de la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolverla denuncia.<br>Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos(as) y sus apoderados (as), funcionarios o adultos involucrados, testigos u otros miembros de la comunidad educativa.<br>En la investigación el encargado guiará su desempeño en base al Principio de | Encargado de convivencia escolar o un profesional designado por éste último. | 07 días hábiles desde que notifica el caso a los apoderados, prorrogables por 05 días hábiles, mediante solicitud efectuada al Director, quien deberá resolver en el plazo de 01 día hábil posterior a la solicitud. |

| | | |
|---|---|---|
| Inocencia. Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias de la denuncia, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.<br>El encargado de convivencia escolar será el encargado de determinar las acciones requeridas para cumplir su labor, no obstante, si designa a otra persona para la indagatoria, será el encargado de convivencia que fije los lineamiento de acción las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos, citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al establecimiento solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc.<br>Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de todas las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.<br><br>De dichas indagaciones y notificaciones se deberá dejar constancia por escrito, constando las firmas correspondientes a cada intervención y, consignar dicha acta a la ficha del caso. | | |
| Aporte de antecedentes. Los involucrados podrán aportar antecedentes desde que se les informa la apertura de la investigación. | Alumnos y funcionario o adultos involucrados | 5 días hábiles desde que toman conocimiento de los hechos que se investigan. |
| Dadas las condiciones de asimetría existentes en una posible situación de maltrato de esta naturaleza, el Encargado de Convivencia Escolar podrá designar una persona que, estará a cargo de la investigación a fin de dar cumplimiento a la imparcialidad de todo debido proceso<br>Respecto al adulto o funcionario denunciado, se deberán tomar medidas de separación de funciones de acuerdo a la gravedad de los hechos y mientras dure la investigación.<br>Se garantizará la tranquilidad y seguridad de el o los alumnos afectados, ya sea re asignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación, todo en armonía con lo expuesto en el reglamento de orden, higiene y seguridad.<br><br>Todas estas acciones se deberán notificar personalmente al funcionario, alumno, padres y apoderados y al Director, dejando constancia de todas estas actuaciones en la ficha del caso. | Encargado de Convivencia escolar y Director. | Durante el periodo de investigación e incluso posterior a su término |
| Medidas de resguardo.<br>Durante el curso de una investigación por maltrato de adulto a estudiante, se deben | Encargado de Convivencia | Durante el periodo de investigación e incluso |

| | | |
|---|---|---|
| tomar Medidas de Resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, en las que participarán todos los profesionales especialistas en, como psicólogo, asistente social del establecimiento, y como apoyo de éstos, se derivará a los alumnos en los casos que lo ameriten a las Instituciones u organismos competentes como OPD de la comuna.<br>Se contempla además la eventual separación del funcionario involucrado, de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula, todo en armonía con lo expuesto en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, ya detallado previamente.<br>Para ello el Encargado de Convivencia deberá dejar constancia escrita de la derivación del alumno(a), en acta y con respectivo respaldo o comprobante otorgado por la institución correspondiente, así como también el seguimiento de dicha derivación. | escolar, dupla psicosocial | posterior a su término |
| Informe con las conclusiones.<br>Terminado el plazo de la indagatoria, el encargado de la investigación emitirá un informe, estableciendo medidas pedagógicas y/o formativas, las sanciones, o la absolución del o los inculpados, y será entregado al Director, notificando de la resolución, personalmente, a los involucrados y a sus padres y apoderados, dejando constancia por escrito de dicha notificación la cual será consignada en la ficha del caso. | Encargado de Convivencia Escolar | 05 días hábiles desde que, culmina la investigación. |
| Plan de intervención:<br>El Encargado de Convivencia Escolar encomendará a la dupla psicosocial que, una vez finalizada la investigación, se deberán establecer las medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicadas a los estudiantes involucrados, teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante (es) involucrados, medidas tales como:<br>a) Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados.<br><br>b) Medidas de Protección para el(la) o los(las) afectados:<br>Acciones dirigidas a:<br>i) Evitar la mantención o repetición de la supuesta falta cometida y/o;<br>ii) Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de la situación reclamada. Pueden ser ejecutadas dentro del establecimiento, con recursos propios y/o se puede solicitar la colaboración de los apoderados para realizarlas.<br>c)Medidas de Continuidad del Proceso Educativo: Plan de acción diseñado para que los alumnos involucrados en el hecho puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las | Encargado de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial. | Día hábil siguiente al que culmina la investigación. Que, durará un semestre escolar, conforme al caso. |

| | | |
|---|---|---|
| resoluciones vinculadas a éste, no afecten el derecho a la educación de los estudiantes señalados.<br>Velando por brindar un acompañamiento sostenido en el tiempo al alumno afectado, fortaleciendo y potenciando el desarrollo de habilidades socioemocionales, ofreciendo un espacio de contención y expresión emocional para el afectado.<br>En la aplicación de estas medidas, siempre deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad dejando constancia en acta de las medidas adoptadas y consignando las mismas en la ficha del caso, el plan de intervención debe ser notificado al Director, a los alumnos involucrados y a sus padres y/o apoderados, y funcionarios involucrados | | |
| Seguimiento.<br>Este estará a cargo de la persona que, designe el encargado de convivencia escolar, lo cual constará por escrito, consignando en la ficha del caso, debiendo remitir reportes mensuales, durante, a lo menos, un semestre, cuestión que, atendido el caso puede ser prorrogable, ante la encargada de convivencia escolar, dichos informes deben constar por escrito y consignarse en la ficha del caso, así como también ser informados a la encargada de convivencia escolar, con copia al Director. | Encargado de convivencia escolar o persona designada por este último. | Durante un semestre, remitiendo informes mensuales desde que se aplica el plan de intervención. |
| Denuncia formal.<br>Tan pronto como se advierta el hecho de una vulneración de derechos de algún estudiante, se debe aplicar de inmediato el protocolo establecido en el Manual de Convivencia, ante la vulneración de derechos. Se deberá informar al director del establecimiento de cualquier hecho o situación que atente o vulnere gravemente los derechos de los/as niños/as o adolescentes.<br>Se debe hacer la denuncia de manera formal ante el Tribunal competente (Tribunal de Familia) ya sea en forma presencial o a través de la plataforma del poder judicial (www.pjud.cl), en caso de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta.<br>No obstante, cada vez que se advierta la existencia de un posible delito, el representante designado para este efecto, realizará el procedimiento de denuncia ante los organismos pertinentes (Policías o Tribunales) poniendo a disposición de este todos los antecedentes recabados, aun antes de iniciar la investigación por dejando constancia de aquello en la ficha de fiscalización. | Docentes, apoderados, asistentes de la educación, directivos, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. | 24 horas desde que, se toma conocimiento o sospecha del hecho constitutivo de delito. |

## III.- Protocolo De Acción – Maltrato De Un Estudiante Hacia Un Funcionario Del Establecimiento.

### Definición De Maltrato De Un Estudiante A Un Adulto De La Comunidad Educativa.

Se entenderá por “maltrato estudiante hacia funcionario” cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un estudiante en contra de un funcionario del Establecimiento, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida

privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | PLAZO DE EJECUCIÓN |
|---|---|---|
| Denuncia.<br>Se deberá informar por escrito cualquier situación de maltrato de estudiante al inspector general, quien deberá remitir inmediatamente la ficha del caso al director y el encargado de convivencia escolar. | Cualquier persona que tome conocimiento de situación de maltrato de un estudiante a un funcionario | Inmediatamente se tome conocimiento de los hechos. |
| Denuncia Formal.<br>Cada vez que se advierta la existencia de un posible delito, el representante designado para este efecto, realizará el procedimiento de denuncia ante los organismos pertinentes (Policías o Tribunales) poniendo a disposición de este todos los antecedentes recabados, aun antes de iniciar la investigación por dejando constancia de aquello en la ficha de fiscalización. | Director, inspectores, y/o profesores | 24 horas desde que toman conocimiento de los hechos. |
| Recepción: El receptor de la denuncia deberá acoger al reclamante y registrar por escrito en acta firmada por él, la ficha del caso, la que, contendrá los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.<br>Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado las fichas del caso con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones. Dicha información será entregada al Encargado de Convivencia Escolar con copia al Director. | Inspector general | Inmediatamente, desde que recepciona la ficha del caso. |
| Notificación del caso:<br>Se cita al apoderado del alumno, por el medio más expedito e idóneo, a fin de comunicar los hechos de la denuncia e informar los pasos a seguir como establecimiento escolar, esperando el aporte que, ellos puedan realizar y propiciando generar una alianza de colaboración, de esta reunión se deja constancia, levantando acta, la cual deberá contener la firma de todos los intervinientes y, se incorporará en la ficha del caso. | Encargado de convivencia escolar | 48 horas desde que, le es derivado el caso. |
| Etapa Indagatoria y notificación los involucrados:<br>Se iniciará una investigación respecto de los hechos denunciados, buscando comprender la dinámica del caso informando tanto a los estudiantes involucrados, como a cada uno de sus apoderados u otros miembros del establecimiento que les corresponda saber del hecho, en este caso funcionario o adulto involucrado de la situación reclamada, el rol que supuestamente | Encargado de convivencia escolar o profesional designado por este último. | 07 desde que notifica el caso a los apoderados, días prorrogables por motivos justificados por 05 días, la prórroga se debe solicitar al Director, |

| | | |
|---|---|---|
| tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolverla denuncia.<br>Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos(as) y sus apoderados (as), funcionarios o adultos involucrados, testigos u otros miembros de la comunidad educativa.<br>En la investigación el encargado guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia. Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias de la denuncia, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.<br>El encargado de convivencia escolar será el encargado de determinar las acciones requeridas para cumplir su labor, no obstante, si designa a otra persona para la indagatoria, será el encargado de convivencia que fije los lineamiento de acción las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos, citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al establecimiento solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc.<br>Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de todas las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.<br><br>De dichas indagaciones y notificaciones se deberá dejar constancia por escrito, constando las firmas correspondientes a cada intervención y, consignar dicha acta a la ficha del caso. | | quien, debe resolver dentro de 1 día hábil posterior a la solicitud de prórroga. |
| Aporte de antecedentes. Los involucrados podrán aportar antecedentes desde que se les informa la apertura de la investigación. | Alumnos, adultos y funcionarios involucrados. | 5 días hábiles desde que toman conocimiento de los hechos que se investigan. |
| Dadas las condiciones de asimetría existentes en una posible situación de maltrato de esta naturaleza, el Encargado de Convivencia Escolar designará a un orientador o psicólogo del establecimiento en calidad de asesor de la persona que conduce la investigación.<br>Respecto al estudiante denunciado, se deberán tomar medidas de separación de acuerdo a la gravedad de los hechos y mientras dure la investigación.<br>Se garantizará la tranquilidad y seguridad de el o los funcionarios supuestamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.<br>Todas estas acciones se deberán notificar personalmente al funcionario, | Encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial. | Durante el curso de la indagatoria. |

| | | |
|---|---|---|
| alumno, padres y apoderados y al Director, dejando constancia de todas estas actuaciones en la ficha del caso. | | |
| Medidas de resguardo.<br>Durante el curso de una investigación por maltrato de estudiante a adulto, se deben tomar Medidas de Resguardo dirigidas a los adultos afectados, en las que participarán todos los profesionales especialistas en, como psicólogo, asistente social del establecimiento, y como apoyo de éstos, se derivará a los alumnos en los casos que lo ameriten a las Instituciones u organismos competentes como OPD de la comuna y a los adultos afectados a las instituciones de salud correspondiente.<br>Para ello el Encargado de Convivencia deberá dejar constancia escrita de la derivación del alumno(a), en acta y con respectivo respaldo o comprobante otorgado por la institución correspondiente, así como también el seguimiento de dicha derivación.<br>Del mismo modo se aseguran todas las medidas tendientes a resguardar la seguridad del funcionario afectado. | Encargado de Convivencia Escolar y director. | 05 días hábiles desde que, culmina la investigación. |
| Informe con las conclusiones.<br>Terminado el plazo de la indagatoria, el encargado de la investigación emitirá un informe, estableciendo medidas pedagógicas y/o formativas, las sanciones, o la absolución del o los inculpados, y será entregado al Director, notificando de la resolución, <u>personalmente</u>, a los involucrados, alumnos, a sus padres y apoderados, y funcionario o adulto de la comunidad educativa, dejando constancia por escrito de dicha notificación la cual será consignada en la ficha del caso. | Encargado de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial. | Día hábil siguiente al que culmina la investigación. Que, durará un semestre escolar, conforme al caso. |
| Plan de intervención:<br>El Encargado de Convivencia Escolar encomendará a la dupla psicosocial que, una vez finalizada la investigación, se deberán establecer las medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicadas a los estudiantes involucrados, teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante (es) involucrados, medidas tales como:<br>a) Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados.<br><br>b) Medidas de Protección para el(la) o los(las) afectados:<br>Acciones dirigidas a:<br>i) Evitar la mantención o repetición de la supuesta falta cometida y/o;<br>ii) Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de la situación reclamada. Pueden ser ejecutadas dentro del establecimiento, con recursos propios y/o se puede solicitar la colaboración de | Encargado de convivencia escolar o persona designada por este último. | Durante un semestre, remitiendo informes mensuales desde que se aplica el plan de intervención. |

| | | |
|---|---|---|
| los apoderados para realizarlas.<br><br>c)Medidas de Continuidad del Proceso Educativo: Plan de acción diseñado para que los alumnos involucrados en el hecho puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten el derecho a la educación de los estudiantes señalados.<br><br>En la aplicación de estas medidas, siempre deberá resguardarse el principio de proporcionalidad dejando constancia en acta de las medidas adoptadas y consignando las mismas en la ficha del caso, el plan de intervención debe ser notificado al Director, a los alumnos involucrados y a sus padres y/o apoderados, y funcionarios involucrados. | | |
| Seguimiento.<br>Este estará a cargo de la persona que, designe el encargado de convivencia escolar, lo cual constará por escrito, consignando en la ficha del caso, debiendo remitir reportes mensuales, durante, a lo menos, un semestre, cuestión que, atendido el caso puede ser prorrogable, ante la encargada de convivencia escolar, dichos informes deben constar por escrito y consignarse en la ficha del caso, así como también ser informados a la encargada de convivencia escolar, con copia al Director. | Docentes, apoderados, asistentes de la educación, directivos, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. | 24 horas desde que, se toma conocimiento o sospecha del hecho constitutivo de delito. |
| Apelación<br>La apelación en contra de los pasos o resoluciones de este protocolo deberá ser presentada por escrito al Director del establecimiento, constando la fecha de su recepción por escrito, con la debida identificación de los autores, en un plazo de 05 días hábiles desde la fecha en que se notifica la resolución que motiva la apelación. El Director dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes corridos desde recibida la apelación para comunicar su decisión definitiva, la que tendrá el carácter de inapelable, dicha decisión debe constar por escrito y debidamente fundada, siendo notificada a la persona solicitante, personalmente, debiendo constar todas estas actuaciones en la ficha del caso. | | |

## Artículo 89. Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

**I. Consideraciones Generales.**

De conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la Ley General de Educación, "**el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos**".

El presente protocolo, como así cualquier actuación que realicen los miembros de la comunidad educativa, debe velar por la protección de los derechos de las alumnas embarazadas, madres o padres, respetando el derecho a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo; a respetar su integridad física, psicológica y moral; a participar en las actividades que promuevan en el establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimientos; y a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

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

**II. Derechos de las alumnas embarazadas, madres o alumnos padres.**

El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente, lo cual será acordado entre ella, su apoderado y su profesor jefe, lo cual quedará registrado en un acta firmada por las partes.

Las alumnas en estado de embarazo o maternidad tendrán derecho a ser evaluadas de la misma forma que sus compañeros. A pesar de lo anteriormente señalado, podrá acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o maternidad le impida asistir regularmente al establecimiento, siempre garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

Para el cumplimiento de lo anteriormente señalado, el Profesor Jefe en conjunto con el Encargado de Convivencia y el Jefe Técnico analizará los antecedentes de la situación y propondrán un plan de trabajo

académico para la alumna, debiendo de determinar el trabajo escolar como los procesos que le permitan asistir, ser evaluadas y cumplir con su proceso escolar.

Las alumnas podrán acceder a la reprogramación de evaluaciones cuando se ausente por motivos derivados del embarazo o la maternidad, debidamente justificados.

Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Se deberán de entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum.

Las alumnas madres o embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.
Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior.

Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y todos los miembros de la comunidad educativa, deberá 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.

Las alumnas embarazadas podrán participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los demás estudiantes de manera regular.

En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nº 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar su uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa de embarazo en que se encuentre.

A las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, no se les exigirá el 85% de asistencia mínima durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de 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 y otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.

La asistencia, permisos y horario de ingreso y salida en los registros que corresponda, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el estudiante.

La alumna embarazada podrá 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 alumna embarazada podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.

La alumna en periodo de lactancia tendrá el derecho a elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Ese horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado por escrito al Director durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna.

A las alumnas 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.

Las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes, tendrán siempre el apoyo, cuando lo necesite, del Equipo Psicosocial del establecimiento. Existirá un seguimiento permanente del caso por parte del Profesor Jefe o Encargado de Convivencia Escolar, informando a las autoridades directivas y técnicas de la escuela, toda situación que amerite ser conocida. Si es necesario, se derivará el caso al Encargado de Convivencia para que incorpore el caso a su gestión y al equipo que realizará el seguimiento de la alumna o alumno. Igualmente, los alumnos podrán asistir a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que cuenta con el “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes” o a la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la que, a través de sus redes de Jardines Infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los alumnos hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos.

**III. Procedimiento ante situaciones de alumnas embarazadas, padres o madres.**

El presente protocolo tiene por objeto entregar orientaciones claras a los miembros de la comunidad educativa, frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

| Procedimiento | Responsable | Tiempo de ejecución |
|---|---|---|
| Las alumnas que se encuentren en situación de embarazo, maternidad, los alumnos en condición de paternidad, sus apoderados, o cualquier miembro de la comunidad escolar, informarán de lo anterior al Encargado de Convivencia. | Cualquier persona que tome conocimiento de situación de embarazo, maternidad o paternidad de un alumno. | Inmediata |
| Se citará al apoderado del/la alumno/a, con el objeto de que este último firme un compromiso de acompañamiento al adolescente, el cual contendrá las autorizaciones e información necesaria para que el establecimiento y el/la alumno/a cumplan con los derechos y obligaciones que establece este Reglamento y la normativa vigente. | Encargado de convivencia | 3 días hábiles |
| Se abrirá una carpeta individual del/la alumno/a, en la cual se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas del embarazo, maternidad y paternidad. Además, se archivarán los certificados médicos respectivos. | Encargado de convivencia | 3 días hábiles |
| Se verificará regularmente las inasistencias en la carpeta de estudiante | Profesor Jefe del alumno | Durante todo el periodo de embarazo, maternidad o paternidad del alumno |
| Se realizan reuniones periódicas y seguimiento durante todo el periodo del embarazo, maternidad o paternidad. | Encargado de convivencia | Durante todo el periodo de embarazo, maternidad o paternidad del alumno |

**IV. Consideraciones finales.**

El establecimiento deberá de establecer un programa de educación sexual, el cual, según sus principios y valores, incluya contenidos que propendan a una sexualidad responsable e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados, de acuerdo al proyecto educativo, convicciones y creencias que adopte e imparta el establecimiento, en conjunto con los centros de Padres y Apoderados.

**V. Redes De Apoyo Para Estudiantes Embarazadas, Madres Y Padres Adolescentes**

**Institución:** Ministerio de Salud

**Dirección Web:** www.minsal.cl

**Descripción tipo beneficio:** Los Espacios Amigables para la atención de adolescentes son una estrategia de atención integral de salud, pensada para jóvenes ubicados/as en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

**Institución:** Ministerio de Desarrollo Social

**Descripción web:** www.crececontigo.cl

**Descripción tipo beneficio**:

**1.- Crece Contigo** es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.

**2.-El Subsidio Familiar (SUF)** dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable; deben acercarse al Municipio que corresponda.

**3.-Programa continuidad del Ciclo Educacional de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas (MDS/JUNAEB):** tiene como objetivo contribuir a la permanencia y continuidad en el sistema educativo de estudiantes en condición de maternidad, paternidad y embarazo, mediante un apoyo psicosocial que permita garantizar los 12 años de escolaridad obligatoria, fomentando el desarrollo de competencias parentales. www.junaeb.cl 600 00400

**4.-Beca de apoyo a la retención escolar, BARE (MDS/JUNAEB):** se orienta a apoyar la retención y permanencia de los estudiantes vulnerables en el sistema educativo. Es un aporte de carácter monetario dirigido a alumnos y alumnas de enseñanza media. Es administrada por JUNAEB. http://www.junaeb.cl/becas-educacion-media/beca-de-apoyo-a-la-retencion-escolarpostulacion-educacion-media- 600 6600400

Institución: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

**Dirección web**: www.junaeb.cl

**Descripción tipo beneficio:** Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Consiste en un apoyo pedagógico y psicológico no postulable, a estudiantes vulnerables que están en riesgo de desertar del sistema escolar. El acompañamiento e intervención se realiza por un equipo interdisciplinario (pedagogo, asistente social y psicólogo) a partir de trabajos grupales e individuales en los

ámbitos psicosociales, pedagógico, familiares y escolares; este último componente está orientado a trabajar con la comunidad educativa (estudiantes, directivos, profesores y apoderados) y redes sociales y comunitarias del territorio de cada estudiante.

Los beneficiarios son estudiantes padres, madres y embarazadas adolescentes con riesgo socioeducativo pertenecientes a establecimientos de las regiones de Tarapacá, Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, O'Higgins, Maule, BíoBío, Araucanía y Magallanes.
Las intervenciones son de carácter preventivo y promocional, creando condiciones favorables en los estudiantes, que inciden en su desarrollo integral para disminuir el riesgo de abandono, para ello es fundamental articular y desarrollar estrategias en conjunto con las redes intersectoriales.

Los recursos financieros contemplados para la ejecución en la modalidad de Escuelas Abiertas, tienen el carácter de fondo concursable, destinados al financiamiento de proyectos que se asignarán a entidades ejecutoras públicas y/o privadas sin fines de lucro.

Institución: Servicio Nacional de la Mujer

**Dirección Web:** www.sernam.cl

**Descripción tipo beneficios: BUEN VIVIR DE LA SEXUALIDAD Y LA REPRODUCCIÓN** Contribuir para que las mujeres y adolescentes de ambos sexos mejoren su calidad de vida a través de promover el buen vivir de la sexualidad y la reproducción y del conocimiento y ejercicio de sus derechos sexuales y derechos reproductivos. En la Región Metropolitana uno de los ejecutores, las Damas Salesianas, trabajan específicamente con adolescentes embarazadas y madres adolescentes.

Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles

**Dirección web**: www.junji.cl

**Descripción tipo beneficios**: La JUNJI dispone de una red de establecimientos educacionales a lo largo de todo el país donde puedes llevar a tu hijo o hija mientras tú sigues estudiando. Las salas cunas PEC, Para que Estudie Contigo, están ubicadas al interior o muy cerca de liceos para que puedas compatibilizar tus deberes de madre o padre con tus responsabilidades de estudiante La ley chilena garantiza la no expulsión del sistema de las estudiantes embarazadas. Por ello la JUNJI implementó el programa educativo PEC para educar, proteger y cuidar a niños y niñas hijos de madres y padres adolescentes con el fin de que éstos no deserten del sistema escolar.
En materia de Educación, la JUNJI creó la estrategia Jardín Infantil Amigo de la Lactancia Materna, iniciativa que fue ampliamente acogida por los sectores vinculados con la infancia y que dio pie a la acreditación JUNJI –

UNICEF – Comisión Nacional de Lactancia Materna (CONALMA) a los establecimientos que apoyan el amamantamiento y que cuentan con las condiciones necesarias para ello. Conozca sobre la Acreditación Jardines Infantiles Amigos de la Lactancia Materna (JIALMA)

Institución: Instituto Nacional de la Juventud

**Dirección web**: www.injuv.gob.cl/

**Descripción tipo beneficios**: Casas Integrales de Juventud (CIJ), es un programa del INJUV que busca promover la inclusión social, laboral y el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes en todo Chile.

Institución: Superintendencia de Educación

**Dirección web**: www.supereduc.cl

**Descripción tipo beneficios:** Supervisar el cumplimiento de la normativa. Resguardar el cumplimiento de la normativa educacional y el uso de los recursos públicos que entrega el Estado a los establecimientos educacionales a través de la gestión de denuncias, la fiscalización y la instrucción de procesos administrativos sancionatorios.

Institución: Ministerio de Educación; División Educación General;

**Dirección web:** www.convivenciaescolar.cl

**Descripción tipo beneficios:** La Unidad de Transversalidad Educativa tiene, entre sus funciones, orientar y apoyar la formación en Sexualidad, Afectividad y Género en los establecimientos educacionales, a través de información adecuada dirigida a los actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer el desarrollo integral de los/as estudiantes. Además de entregar información de otras instituciones respecto a los beneficios que éstas entregan a las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

## Artículo 90. Protocolo para el reconocimiento de Identidad de Género de niños, niñas y jóvenes Transgenero de la comunidad educativa.

Los contenidos de este protocolo constituye el abordaje normativo que indica la Superintendencia de Educación, mediante el Ordinario N°768 con fecha 27 de abril 2017 y la Circular N° 812 con fecha 21 de diciembre 2021, propiciando, las medidas básicas de apoyo y reconocimiento de identidad de género, con el objetivo de "Resguardar los derechos, la dignidad, condiciones de bienestar, igualdad de trato, integración e inclusión de los niños, niñas y jóvenes estudiantes Trans".

## 1. Definiciones

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el MINEDUC.

a. **Sexo:** Conjunto de características físicas y biológicas que distinguen a hombre y mujeres.

b. **Género:** Se refiere a los roles, comportamiento, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

c. **Identidad de Género:** Se refieren a la vivencia interna e individual del genero tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría responder a no, con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

d. **Expresión de Género:** Se refiere a cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general. Independientemente del sexo asignado al nacer.

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

## 2. Principios que norman a la comunidad educativa respecto a niñas, niños y jóvenes Transgenero en el ambiente escolar.

✔ Dignidad del Ser Humano.

✔ Interés superior del niño, niña y adolescente.

✔ No discriminación arbitraria.

✔ Buena convivencia escolar

✔ Principio de integración e inclusión.

✔ Principio relativo a la identidad de género (No patologización, confidencialidad, dignidad en el trato y autonomía progresiva)

## 3. Derechos que asisten a niñas, niños y jóvenes Transgénero en el ambiente escolar.

Independiente de la Identidad de Género, todos los niños, niñas y jóvenes estudiantes gozan de los mismos derechos y garantías consagradas en la normativa educacional, sin distinción o exclusión alguna, tal como:

1. Derecho a acceder, postular e ingresar a establecimiento educacional a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

2. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos (a) mediante la normativa vigente.
3. Derecho a recibir una educación que ofrezca oportunidades de aprendizaje, formación y desarrollo integral.
4. Derecho a participar y expresar libremente su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que le afecten.
5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en caso de tener Necesidades Educativas Especiales (NEE)
6. Derecho a no ser discriminado (a) arbitrariamente.
7. Derecho a que respeten su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujetos de tratos vejatorios o degradantes por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario en todos los ámbitos, y en las relaciones interpersonales y de sana convivencia.
9. Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.

**4. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y jóvenes Transgénero en el ambiente escolar.**

a. El procedimiento se inicia mediante el anuncio o solicitud del apoderado de niños, niñas menores de edad o de estudiantes de 14 años o más, para el reconocimiento de su identidad de género, en el que, el establecimiento educacional adoptará las medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa de transición del estudiante.
b. Respecto al punto anterior, se deberá solicitar entrevista con Dirección, quien deberá dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.
c. En la entrevista, se debe registrar en acta toda la información, entre ello, los acuerdos, plazos de implementación y seguimiento. Quedando con firma conforme de los participantes. Se ofrece entrega de copia del documento al solicitante.

**5. Medidas básicas de apoyo a niñas, niños y jóvenes Transgénero en el ambiente escolar.**

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas de apoyo, según normativa vigente. Es importante señalar que cada medida adoptada debe contar previamente con el consentimiento del estudiante y apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

En esta etapa de reconocimiento que vive el estudiante deberá ser también entendida por toda la comunidad escolar, la que velará por el respeto del derecho a la privacidad, resguardando que sea el estudiante quien decida cuándo o a quién compartir su identidad de género.

✔ **Apoyo al estudiante y su familia:** Se velará por un diálogo permanente y fluido con profesor (a) Jefe y/o quien cumpla funciones similares, para coordinar acciones de acompañamiento al estudiante y su familia, para facilitar la implementación en conjunto de ajustes razonables dentro de la comunidad educativa.

✔ **Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, capacitaciones, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los niños, niñas y jóvenes Trans.

✔ **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los niños, niñas y jóvenes Trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 17.344. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto a la identidad de género, se instruirá al personal del establecimiento educacional, para que usen el nombre social correspondiente siempre y sin excepción, previamente solicitado por el apoderado o estudiante de 14 años o más, procurando mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o joven.

✔ **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante Trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como; Libro de Clases, Certificado Anual de Notas, Licencia de Educación Media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo, podrá agregar en el libro de clases, el nombre social del estudiante, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social siempre y cuando se informe al apoderado y al estudiante, en otros tipos de documentación afín, como; Informes de Personalidad, Comunicaciones al Apoderado, Informes de Especialistas del establecimiento educacional, Diplomas, Listados Publicos, etc.

✔ **Presentación personal:** El apoderado, estudiante y establecimiento educacional, acordarán el uso de uniforme o ropa deportiva oficial que se considere más adecuado y cómodo acorde a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

✔ **Utilización de servicios higiénicos:** El establecimiento educacional junto al apoderado y estudiante, acordaran las adecuaciones razonables, dependiendo de las necesidades propias del proceso que está viviendo el niño, niña o joven, respetando el interés superior del estudiante, su privacidad y la integridad física, psicológica y moral.

✔ **Acompañamiento:** Entrevista de Profesor Jefe con estudiante y apoderado ( juntos o individual) para mantener a los estamentos correspondientes al caso, informados de la situación actual del estudiante y su proceso de identidad de género dentro del establecimiento educacional, y así monitorear las necesidades, establecer mejoras y dar cumplimiento de la normativa vigente.

## Artículo 91. Protocolo desregulación emocional y Conductual

### 1. Consideración generales

Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

En el marco de este documento, 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)*

Características profesionales de quienes liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional.

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo:

✔ Proporcionar ayuda.

✔ Reducir el riesgo (para la propia persona o para otros).

✔ Conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es

importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad.

Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

Por ello, es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato.

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o de la dupla psicosocial SEP, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.

Se debe subrayar que el manejo y uso de esta información por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda, al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea.

Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa.

**2. Prevención**

Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual. Para ello se sugiere lo siguiente:

✔ 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. 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. También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos. 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. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

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; 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.

✔ 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. Por ejemplo, poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de

irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

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.

✔ 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 detectar, 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.
La identificación de estos elementos puede ser relevante para planificar los apoyos a la familia y en relación con temas de salud estudiantil, contar con la colaboración de la red de apoyo territorial.
Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista son más vulnerables a la ansiedad y fallan en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad para no sentirse desbordados constantemente y estar bien regulados emocionalmente. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018), sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC:

**Entorno físico**

1. 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.
2. Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
3. 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.
4. 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.
5. Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
6. Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
7. Favorecer la práctica de ejercicio físico.

**Entorno social**

1. Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
2. Mantener una actitud tranquila.
3. Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
4. No juzgar ni atribuir ‘automáticamente’ mala intención.
5. 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.
6. Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
7. 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.

✔ 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.

✔ 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.
En esta perspectiva, por ejemplo, "en lugar de clasificar las conductas de las personas con Trastorno del Espectro Autista como algo patológico, existen nuevas corrientes que las interpretan como una respuesta adaptativa, una forma legítima y funcional de afrontar, adaptarse, comunicar y negociar con un mundo que sienten abrumador y aterrador. Mientras otras metodologías basan su intervención en el objetivo de eliminar ciertas conductas, las nuevas corrientes plantean que es mejor preguntarse ¿qué las motiva?, ¿cuál es su finalidad?, ¿ayudan de alguna manera a la persona? Y luego, promover habilidades, enseñar otras estrategias de afrontamiento y ofrecer apoyos que ayuden a prevenir estas conductas y sustituirlas por otras más deseables socialmente"

✔ 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.

✔ 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. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas.

Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

✔ 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.

Así también, se le puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuándo se siente así. Dependiendo de la edad y del nivel del estudiante, se podrá hacer de forma más o menos sencilla o utilizando mayor o menor apoyo visual.

✔ 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 seña 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.

✔ Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál

será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.

✔ Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, "no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático". En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

**3. Intervención según nivel de intensidad**

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante, agregando la observación descripción de lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.
En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

**Etapa inicial:** previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

✔ 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 témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

✔ En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar 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 contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por

ejemplo, Biblioteca CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje); en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA. 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.

✔ 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 ayudarle y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

**Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.**

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.

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 (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).

✔ 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.

**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 de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.

✔ 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.

**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 y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

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 recinto 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.

**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).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

**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.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen 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 la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar,

PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) 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.

**Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

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 sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a 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.

Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNAJ. En lo posible, incluir en su elaboración un profesional de un organismo externo colaborador, por ejemplo, profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de Educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y sus implicancias éticas u otro.

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.
Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros 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 requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas.*

**4. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo**

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE. 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 ayudarle 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 del aula y establecimiento.

✔ 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. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

✔ 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 enriqueciéndose 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 el 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.

# CAPÍTULO XVIII

# REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

# DECRETO Nº 67 EVALUACIÓN

**Artículo primero**:

**Art.1**.- El presente decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.

**Art. 2.- Para efectos del presente decreto, se entenderá por:**

**a) Reglamento**: Instrumento mediante el que 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.

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

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

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

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

**3.) Definir criterios de evaluación y promoción de manera objetiva y transparente, y cómo se informan a los estudiantes.**

**3. a.-** El establecimiento cuenta con periodo semestral de calificaciones.

**3. b**.- La escala de Evaluación aplicada en el establecimiento corresponderá a las calificaciones de 2,0 a 7,0. Utilizando conceptos de (Muy Bueno, Bueno, suficiente e insuficiente) en las asignaturas de Religión y Orientación.

**3. c.-** La escala de evaluación que se aplicará en las evaluaciones formativas corresponda a: Logrado (6,0 - 7,0), Medianamente logrado (5,9 a 4), Por lograr (3,9 a 3,1) y Por lograr 1 (3,0 a 2,0)

| **Nivel de Logro** | **Concepto** | **Descripción** | **Porcentaje de logro** | **Calificación** |
|---|---|---|---|---|
| Logrado | L | El/la estudiante demuestra que ha logrado alcanzar el desempeño declarado en el indicador de evaluación, evidenciando dominio de la habilidad cognitiva. | 85% -100% | 6.0 - 7.0 |
| Medianamente logrado | ML | El/la estudiante demuestra un logro parcial (incompleto) del desempeño declarado en el indicador de evaluación, por lo tanto, manifiesta un desarrollo próximo al dominio de la habilidad cognitiva. | 70%-84% | 5.0-5.9 |
| Por Lograr | PL | El/la estudiante demuestra un escaso nivel de desempeño en referencia al indicador de evaluación, por lo tanto, manifiesta un desarrollo incipiente (que empieza a manifestarse) de la habilidad cognitiva. | 60% – 69% | 4.0 -4.9 |
| Por Lograr 1 | PL1 | El/la estudiante demuestra que no ha logrado alcanzar el desempeño declarado en el indicador de evaluación, por lo tanto, no hay evidencia del desarrollo de la habilidad cognitiva. | 40%-59% | 3.9 - 3.0 |
| Reprobado | R | El/la estudiante no presenta evidencia del desarrollo de la habilidad cognitiva | 0 - 3.9 | 2.9 - 2.0 |
| No Observado | NO | El/la estudiante no presenta evidencia del desempeño | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | esperado que se manifiesta en el indicador de evaluación, por inasistencias prolongadas, lo que no permite evaluar al estudiante. | | |

**3. d.-** La calificación final anual de cada asignatura, deberá expresarse en una escala numérica de 2,0 a 7,0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0, teniendo como exigencia un 60%.

**3. e.-** En los promedios semestrales y anuales, las notas finales **NO** se aproximan.

**Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.**

-Las calificaciones deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordará la cantidad de ellas con el profesor de asignatura y la jefe técnico de acuerdo con la planificación semestral y/o anual, esto será informado oportunamente a los alumnos/as y apoderados.

-Las calificaciones parciales, son producto de las evaluaciones formativas informadas mensualmente a los apoderados y estudiantes en todas las asignaturas y de las evaluaciones sumativas, que serán calendarizadas e informadas a los apoderados y estudiantes con 10 días de anticipación, además los estudiantes estarán en conocimiento de las formas o tipos de trabajo que deben desarrollar para ser evaluados, tales como:

**a.- Pruebas parciales:** instrumentos de evaluación escrita o habilidades y contenidos trabajados en clase. Los resultados serán entregados a los alumnos/as con un plazo máximo de 10 días hábiles.

**b.- Trabajo escolar**: toda actividad factible de ser evaluada que sea realizada en horas de clases por ejemplo interrogaciones clase a clase, desarrollo de guías, ejercicios, actividades propuestas, revisión de cuadernos, controles escritos, etcétera.

**c.- Trabajo práctico y/o investigación:** toda actividad realizada en clases que genere un producto observable.

**3.d.- Calendario de Evaluaciones:** Todos los docentes, de acuerdo al calendario general del establecimiento, deben desarrollar una calificación sumativa mensual como mínimo.

Estas evaluaciones sumativas corresponden a:

**3.d1.** Pruebas escritas, individuales y/o grupales, interrogaciones orales y/o escritas, trabajos de investigación, guías de trabajo, disertaciones, dramatizaciones, entre otras.

**3.d2**.Trabajo práctico que están en relación directa al OA de la planificación curricular mensual.

**3.d3**. Sumatoria de evaluaciones formativas, lo que permite percibir al docente cuáles son los OA logrados, mediante: cuestionario (ticket de salida, revisión de cuaderno, preguntas orales al término de la clase, preguntas en relación al desarrollo de la clase, ticket de salida y

**d3.1** Autoevaluación que será desarrollada por estudiantes al final de cada semestre para evaluar su proceso de aprendizaje. El docente podrá conversar en forma privada con el estudiante la autoevaluación si determina que no hay congruencia entre su autoevaluación y el proceso pedagógico realizado en clases.

**Todas las acciones anteriormente señaladas que corresponden a las evaluaciones del proceso de enseñanza, serán informadas en reunión de apoderados a través de una circular informativa considerando un margen entre 10 y 15 días anteriores a las evaluaciones. Estas evaluaciones se realizarán en el horario respectivo del curso.**

La revisión y corrección que el profesor hace de los instrumentos evaluativos deben ser conocidas por los estudiantes, como del mismo modo la posibilidad de una retroalimentación para mejorar los aprendizajes.

**En caso de Copia en prueba calificada, Plagio o Sustracción de un trabajo calificado:**

**a.-** En caso de que un estudiante sea sorprendido cometiendo esta falta de copia; el profesor deberá someterlo a una interrogación Oral, sobre los mismos contenidos.

**b.-** En caso de plagio, los estudiantes involucrados deberán realizar nuevamente el trabajo fuera de jornada de clases, con supervisión de la profesora de asignatura.

**c.-** Si un estudiante sustrae el trabajo de otro y lo presenta como propio, deberá realizar el trabajo fuera de la hora de clases en biblioteca, debiendo ser entregado en la fecha que se indique por el profesor de asignatura.

**d.-** En los casos **a, b y c, antes expuestos**; los estudiantes sólo podrán aspirar en estas nuevas evaluaciones a la nota 4,0. Como nota máxima de aprobación.

**Cada una de estas acciones es considerada falta en el reglamento de convivencia interno de la escuela, por lo que ameriten sanciones y registro en la hoja de vida de los estudiantes.**

Si un estudiante se encuentra imposibilitado de rendir una evaluación o cumplir con una entrega de trabajos, cuya fecha estaba previamente establecida teniendo este una causa justificada, el profesor registrará tal situación en la hoja de vida del alumno y se acordará junto a con el apoderado, la nueva fecha y lugar para rendir la evaluación.

**Las causas justificadas para rendir evaluaciones pendientes:**

a.-Licencia médica.

b.- Fallecimiento de algún familiar.

c. Situaciones catastróficas incendios inundaciones accidentes de tránsito etcétera.

d.- Alumnos nuevos o recién llegados.

Los estudiantes que no asistan a pruebas calendarizadas sin justificativo médico, serán reprogramadas en una nueva fecha (quedando registrado en el libro virtual en observaciones del estudiante y enviar comunicación al apoderado de la nueva fecha de evaluación) de no cumplir serán evaluados con nota 2.0.

Todos los estudiantes que tengan evaluaciones pendientes en una o varias asignaturas con y sin justificación médica por un tiempo prolongado (más de 20 días), debe asistir el apoderado a la Unidad técnico pedagógico, el día que el estudiante regrese para:

1.- informar el retorno normal a clases del estudiante y conocer fecha en que debe retirar el calendario de evaluaciones pendientes, junto con los contenidos a evaluar dónde están las páginas de los textos escolares congruentes con los OA de aprendizajes trabajados en las planificaciones.

2.- Las evaluaciones pendientes se desarrollarán después de una semana del regreso a clases del estudiante para que cuente con el tiempo necesario para una retroalimentación que le permita obtener un buen rendimiento. Según la cantidad de evaluaciones pendientes se determinará cuántas evaluaciones por asignatura deberá rendir.

**3. e Entrega de Informes de Calificaciones:**

Al finalizar cada semestre, se entregará en reunión de apoderados el informe impreso de las calificaciones obtenidas por los estudiantes. La recepción de esta información por el apoderado debe ser bajo firma, de no asistir a retirar el informe de calificaciones, será citado por el profesor jefe para entrega de este documento.

La entrega de calificaciones en cada semestre irá acompañada del informe de personalidad del estudiante, cuyo propósito es entregar una visión integral del estudiante.

Los informes de calificaciones deben contener una observación, sugerencia o felicitación con relación al **rendimiento académico.**

Los informes de calificaciones también incluyen el porcentaje de asistencia semestral del estudiante.

**3. f Inducción estudiantes nuevos**

Los estudiantes nuevos que ingresan entre semestres, tendrán una inducción de su profesor jefe, sobre contexto escuela (dependencias, horario, profesores, entre otra información relevantes para el estudiante).

Los apoderados asistirán a entrevista con el profesor jefe, para explicar el contexto pedagógico al que ingresa su hijo o hija, quedando registrado en observaciones del libro virtual

**DE LA EVALUACIÓN**

**Art. 4.- El proceso de evaluación**, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse **formativa** o **sumativa.**

**Art. 4**

**a) Evaluación Formativa**

La evaluación formativa parte del proceso de planificación de los docentes, considerando la Unidad Planificada, los objetivos de aprendizaje, los indicadores de evaluación, estos últimos permitirán al docente determinar el tipo de evaluación formativa que desarrollarán, los resultados que se obtengan proporcionarán la información necesaria con respecto al aprendizaje que están desarrollando los estudiante, retroalimentar su proceso pedagógico, replantear estrategias metodológicas, fortaleciendo el desarrollo de habilidades, destrezas y competencia de estos.

Utilizando diversas metodologías y actividades, los docentes determinarán junto a la unidad técnica, el número de evaluaciones formativas y qué se desarrollará en estas, informando a los padres y/o apoderados de las fechas y contenidos de estas evaluaciones.

Las evaluaciones formativas, podrán transformarse en una, dos o más evaluaciones sumativas por asignatura y semestre.

**b) Evaluación sumativa**: Evaluación sumativa se entenderá como el desarrollo de una o varias evaluaciones formativas, que se traducirán a una evaluación sumativa.

Las evaluaciones Sumativas estarán determinadas por el plan de estudios. Estas evaluaciones serán calendarizadas por los docentes y comunicadas a los padres y estudiantes en calendarios con fechas y contenidos por asignaturas.

Las evaluaciones sumativas permitirán generar informes semestrales y anuales de calificaciones entregadas al término de cada proceso de evaluación y anualmente significarán la promoción o repetición de los estudiantes.

**c) Diversificación de la Evaluación:** Las evaluaciones Formativas y Sumativas consideran la diversificación de la evaluación para responder a la diversidad en el marco de la inclusión, la forma en que se evalúa, considerando características, ritmos, formas de aprender, necesidades e intereses múltiples, por esto, ambos tipos de evaluaciones, deben considerar las orientaciones del Equipo de Integración Escolar (PIE). Siempre considerando el currículum nacional.

- Las evaluaciones sumativas y formativas, se revisarán y corregirán en conjunto, propiciando la participación de los estudiantes, utilizando el error como oportunidad de aprendizaje, considerando este proceso como retroalimentación de la evaluación y como parte importante del proceso de aprendizaje.

Se sugiere que esta retroalimentación se realice finalizada la toma de evaluación durante la misma clase, a la clase siguiente o bien en el momento de la entrega de la calificación.

**Art. 5- Eximiciones:**

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudios debiendo ser evaluados en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

- En los casos que se requiera, se deberán adaptar las evaluaciones de las asignaturas para que los estudiantes puedan participar de los procesos evaluativos. Considerando que los padres en las asignaturas técnico artísticas deberán conocer las listas de cotejo o rúbricas con que los estudiantes serán evaluados.

**a) Exención parcial:** Se liberará al estudiante del desarrollo de alguna actividad de evaluación de acuerdo a las instrucciones de él o los especialistas médicos pertinentes por el tiempo determinado. Sin embargo, la emisión del certificado no debe exceder el plazo de un mes. Una vez reincorporado el estudiante, la Unidad Técnico Pedagógica calendarizará las evaluaciones junto al profesor/a de la (las) asignaturas pendientes.

**b) Exención temporal:** Corresponde a la exención por un período de tiempo mayor a un mes en el cual por prescripción médica el estudiante no puede desarrollar actividad física o de otra naturaleza. Luego de terminado este plazo, el estudiante se integrará regularmente, pudiendo ser calificado con el promedio de los 2 semestres. La Unidad Técnica Pedagógica calendarizará con el profesor/a de asignatura las evaluaciones pendientes.

**DE LA CALIFICACIÓN**

**Art. 6. Proceso de certificación de estudios.**

Según artículo 3 letra e. Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica

**Art. 7**.- Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos. Se califica con conceptos (MB, B, S, I).

**7.a.** La calificación de la asignatura de inglés de 1º a 4º no incide en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.

**Art. 8**.- La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

**Art. 9**. **1** La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.

Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los alumnos, sin perjuicio de lo establecido en el literal h) del artículo 18 de este reglamento.

Las calificaciones semestrales se dividirán en las acordadas entre el docente y la Unidad Técnico Pedagógica de los objetivos trabajados en la planificación, considerados relevantes en los procesos de aprendizajes.

**9. 2** Se podrán realizar 2 evaluaciones a los estudiantes el mismo día, siempre y cuando éstas correspondan a una asignatura de contenidos principales y otra de contenidos artísticos.

**9. 3 Los estudiantes que lleguen durante el año académico y que traigan notas , el docente tendrá un plazo de 5 días hábiles para consignarlas al libro virtual.**

**Considerando que los estudiantes no traigan calificaciones se verá caso a caso para resolver en la Unidad Técnica Pedagógica.**

**DE LA PROMOCIÓN.**

**Art. 10.- 1. En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.**

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

a) Hubieran aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de asistencia, en relación a la cantidad de días trabajados en el año.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos 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.

**Art. 10.- 2 El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.**

Se considerarán para estos efectos;

Los estudiantes que presentan licencias médicas prolongadas.

Estudiantes que presenten situaciones familiares especiales comprobadas.

Situaciones emergentes de salud, comprobables.

Considerando que el rendimiento escolar del estudiante cumpla con los requisitos de aprobación antes señalados.

**Art. 11.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.**

**Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:**

**a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;**

**b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y**

**c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.**

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repetición de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Criterios para considerar con los estudiantes que presentan riesgos de repitencia, serán:

Plan de Acompañamiento: considera a los estudiantes que reprobaron el año anterior, estudiantes que logran pasar de cursos con calificación mínima de aprobación estudiantes que durante el primer semestre presentan promedios que ponen en riesgo la repitencia del año escolar, estudiantes que durante el primer semestre presentan una asistencia menor al 85% y estudiantes que presentaron menos de un 85% de asistencia en año anterior. Para ello se genera un plan preventivo durante el primer y segundo semestre que considera su desarrollo psico emocional y pedagógico, el compromiso de su familia y el cumplimiento de un plan que el colegio y los profesionales determinan para la superación del estudiante.

Los estudiantes que se ausenten de clases por períodos prolongados, o que requieran una finalización anticipada del año escolar, o presenten situaciones de embarazo, la escuela elaborará un plan para enfrentar estas situaciones especiales.

**11. 1** Ante la decisión de promoción o repetición de alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente.

Se solicitará realizar un informe al profesor Jefe y otros profesionales que participan del proceso de aprendizaje del estudiante.

Considerando parte de este informe las actividades formativas que el estudiante desarrollará en plazos determinados por el equipo de aula.

**11.2** Elaboración de Informe de alumno, definiendo criterios y manteniendo a resguardo de la información del caso. Se debe considerar:

Progreso de aprendizaje del alumno.

Brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso y su consecuencia en continuidad de aprendizajes.

Definir cómo se tomará decisión de repitencia o promoción: considerar situación socioemocional en la definición.

**11.3** El plazo para la definición de la situación final de Promoción o Repitencia del estudiante será de una semana hábil de presentado el caso.

**Art. 12.- El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos.**

**Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.**

**12.1** Las estrategias definidas por el establecimiento para los estudiantes en situaciones especiales, Considera:
Generar el expediente del alumno en conjunto con Unidad Técnico Pedagógica y convivencia escolar (situación pedagógica y emocional del estudiante)
Debe considerar autorización de apoderados para generar plan de acompañamiento al estudiante.
Elaboración de plan de acompañamiento generado por los docentes y profesionales no docentes que atenderán al estudiante.
Carta compromiso de los padres en apoyo al Plan de Acompañamiento al estudiante.
En caso de que un apoderado no se presente a firmar dicho compromiso, o que no esté de acuerdo con él; el estudiante no recibirá los apoyos en las acciones programadas en dicho plan.

**Art. 13.- La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.**
**El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.**
**El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.**

Anualmente el Establecimiento informará anticipadamente la fecha en que se hará entrega a los apoderados de: Certificados de estudio, informe de personalidad e informes al hogar de educación Parvularia.

**Art. 14.- En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.**

**DISPOSICIONES COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO**

**Artículo 16º**.

El proceso de elaboración y modificación del Reglamento deberá ser liderado por el equipo directivo y técnico-pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar. En el caso de los establecimientos que reciban aportes del Estado, el órgano que canalice la participación de la comunidad educativa será el Consejo Escolar.

El equipo directivo junto con el equipo técnico-pedagógico del establecimiento presentará una propuesta de Reglamento al Consejo de Profesores sobre la base de las disposiciones del presente decreto, y de acuerdo con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno del establecimiento educacional.

**Art. 17.-** El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula.

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional.

El Reglamento deberá ser cargado al Sistema de Información General de Alumnos -SIGE- o a aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto.

**Art. 18.** a Disposiciones que definan espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 69 y 80 del decreto con fuerza de ley N°1 de 1996, del Ministerio de Educación.

**18. a. 1**.- Los docentes cuentan con dos instancias de tiempos y espacios para trabajar de manera colaborativa, donde acuerden criterios de evaluación y definan qué tipos de evidencias son las más relevantes para la asignatura o módulo que imparten.

-Estas son reuniones de equipos de aula (Docente, profesional de PIE), con tres horas cronológicas para el desarrollo del trabajo colaborativo, trabajando en reuniones semanales con los docentes por asignaturas.

-Horarios de libre disposición de los docentes dentro de su carga horaria para trabajar con la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica.

- Reuniones de departamento por asignatura y niveles.

**18. a. 2**.- Los docentes cuentan con instancias, tiempos y espacios para que los docentes puedan reflexionar constantemente sobre los procesos evaluativos que están implementando, respecto de su pertinencia, suficiencia, variedad, diversificación, capacidad para motivar a los estudiantes y promover aprendizajes:

- Horas de reflexión pedagógica, bimensuales, finalizando cada unidad programática.
-Horas de retroalimentación del acompañamiento al aula, dos instancias por semestre.

**b) Disposiciones que explicitan las estrategias que se utilizarán para potenciar la <u>evaluación formativa.</u>**

**18. b. 1**.-Las estrategias institucionales para promover y fortalecer la evaluación formativa corresponden a las planteadas en la planificación docente de las asignaturas: Corresponden a los objetivos de aprendizaje de los cuales se derivan los indicadores de evaluación, los que a su vez, permiten plantearse la evaluación formativa a aplicar en el proceso de enseñanza aprendizaje, monitoreando y retroalimentando el proceso.

**18. b. 2**.- El rol que le compete al equipo técnico pedagógico y a los docentes, en el fortalecimiento de la evaluación formativa:

-Es incentivar la evaluación formativa para comprometer el aprendizaje de los estudiantes.
- Utilizar los resultados de esta Evaluación formativa para monitorear permanentemente el proceso de Aprendizaje.
- Permite modificar y replantear el proceso de enseñanza.
- Considerando en estas evaluaciones técnicas, instrumentos y/o actividades que puedan ser evaluadas.

**C Disposiciones que establezcan lineamientos para <u>diversificar la evaluación</u> en orden a atender de mejor manera a la diversidad de los alumnos.**

**18. c. 1** Los lineamientos institucionales, que indican cómo los docentes del establecimiento diversificarán la evaluación, en orden de abordar la diversidad de los estudiantes, serán:

Los docentes no podrán desarrollar evaluaciones que no estén en coherencia con la unidad de aprendizaje planificada, todas las evaluaciones deberán ser revisadas por la unidad técnico pedagógica y contar con las observaciones de los docentes del programa de integración escolar. Considerando las diversas necesidades educativas de nuestros estudiantes.

**18. d. Los lineamientos respecto de la forma en que se resguardará que <u>la calificación final</u> anual de los alumnos en las asignaturas y módulos sea coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación, incluyendo la determinación de si <u>se realizará o no una evaluación final</u> y en qué asignaturas o módulos. El establecimiento no considera ponderación de las evaluaciones finales.**

**18. d. 1.-** Se determinará que la forma de calificar corresponde a evaluaciones Formativas y sumativas las que deben corresponder a la unidad didáctica planificada por el docente. De esta forma se asegura que la calificación final anual corresponda al resultado de los promedios obtenidos durante el año escolar.

**18. d. 2.-** En el establecimiento, para la evaluación final, se considerarán la sumatoria de los promedios del primer semestre y segundo semestre para determinar la nota final del año, considerando que existirán procesos especiales cuyas evaluaciones serán determinadas por la unidad técnico pedagógica y los docentes de asignatura.

**18. e. Las disposiciones sobre la <u>eximición</u> de determinadas evaluaciones que conlleven calificación, sus requisitos y los plazos para las <u>evaluaciones recuperativas</u>.**

**18. e.1.-**Los criterios o requisitos que se considerarán para determinar si un estudiante debe o puede eximirse de alguna evaluación calificada corresponden a:

**a.-** Ningún estudiante podrá ser eximido de una calificación planificada en cualquier asignatura del plan de estudio.

**b.-** En caso de que el estudiante no pueda rendir una evaluación planificada, se realizarán las adaptaciones pedagógicas, curriculares o didácticas según la asignatura para que el estudiante pueda responder a la evaluación.

Los casos que se consideran son:

**a.-** Licencia médica.

**b.-** Fallecimiento de algún familiar.

**c**.- Situaciones catastróficas; incendios, inundaciones, accidentes de tránsito, etc.

d.- Alumnos nuevos o recién llegados.

**18. e.2.-** Todos los estudiantes considerados en el artículo anterior, podrán contar con la posibilidad de rendir una evaluación recuperativa, acordada entre Unidad Técnico Pedagógica, los docentes y apoderados, en un periodo máximo de 10 días hábiles de la incorporación del estudiante a clases.

**a.-** La evaluación recuperativa corresponde al instrumento que debe contestar el estudiante al faltar a la evaluación planificada, considerando la entrega de las habilidades y contenidos a evaluar.

**b.-** Esta evaluación recuperativa se llevará a cabo la semana siguiente en que se determine el calendario de evaluaciones recuperativas.

**18. f. La definición del <u>sistema de registro de las calificaciones</u> para todas las asignaturas del plan de estudio**.

**18. f. 1** El establecimiento registra sus calificaciones, de la siguiente forma:

**a.-** Se registran las calificaciones de todas las asignaturas en el libro de clases virtual, quedando el registro de las fechas y los OA evaluados, consignados en el registro de actividades de cada asignatura.

**b.-** Se registrarán los promedios obtenidos por cada estudiante en el libro de clases virtual, en cada asignatura al término del semestre.

**c.-** Se ingresarán las calificaciones en el sistema de la plataforma virtual, la que arroja automáticamente los promedios e informes de calificaciones.

**d.-** Se cuentan con 10 días hábiles para consignar los resultados de todas las evaluaciones, en el libro de clases virtual y comunicar a los estudiantes.

**g. Los criterios para <u>la promoción de los alumnos</u>, incluyendo los requisitos y modos de operar para <u>promover alumnos con menos de 85% de asistencia</u> a clases.**

**18. g.1.-** El establecimiento define los criterios para que los alumnos sean promovidos al curso siguiente en línea a lo dispuesto en el Artículo 10 del Decreto 67/2018:

a.- Criterios de calificaciones para la promoción del estudiante. "La calificación obtenida, representará el logro de los objetivos de aprendizaje". Serán promovidos los alumnos que:

Los estudiantes que han aprobado todas las asignaturas del plan de estudio.

Los estudiantes que, habiendo reprobado una asignatura del plan de estudio, su promedio final anual sea como mínimo 4,5, incluyendo la asignatura reprobada.

Los estudiantes que, habiendo reprobado dos asignaturas del plan de estudio y que su promedio final anual sea como mínimo 5,0, incluidas las asignaturas reprobadas.

**18. g.2.-** El establecimiento define los requisitos y modos de operar que se utilizarán para promover a estudiantes con un porcentaje menor al 85% de asistencia;

Serán promovidos:

**a.-** Los estudiantes que presenten un porcentaje menor del 85 % de asistencia que cuenten con licencias médicas prolongadas y debidamente presentadas.

**b.-** Los estudiantes que presenten un porcentaje menor del 85 % de asistencia y que acrediten situaciones familiares especiales comprobables.

**c.-** Aquellos estudiantes que presenten un porcentaje menor del 85 % de asistencia por problemas emergentes de salud, comprobables con certificación médica.

**d.-** En caso que los estudiantes que no puedan ser promovidos por contar con 85 % de asistencia y que mantengan calificaciones que les permitan pasar de curso (promedio superior a 5,0), podrán apelar al director

con carta al consejo de profesores, donde intervendrán los profesores de asignatura en consejo especial. La respuesta se entregará al apoderado en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de la apelación.

**18. H) Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados; situaciones de embarazo; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros.**

**18. h.1.-**El establecimiento define los criterios institucionales para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción:

**a.-** Situación de embarazo, cierre del año escolar con un semestre rendido aprobado. En caso que el semestre rendido se repruebe, la estudiante en condición de embarazo o maternidad, tendrá la posibilidad de rendir evaluaciones complementarias para aprobar su año académico.

**b.-** Certámenes deportivos nacionales e internacionales; aprobará su año escolar cursando un semestre aprobado, de no lograrlo, se le brindarán las posibilidades de mejorar sus calificaciones desarrollando evaluaciones complementarias.

**c.-** Situaciones de ausencia prolongadas por enfermedades, se cierra el año escolar con un semestre rendido, o con un mínimo de dos calificaciones por semestre en cada asignatura.

**d.-** En casos especiales como los señalados anteriormente, podrán aprobar su año escolar considerando haber rendido un semestre aprobado de no ser así, se entregarán la posibilidad de rendir evaluaciones complementarias para aprobar su año escolar.

**i) Disposiciones sobre la forma y los tiempos para la comunicación sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje a los alumnos, padres, madres y apoderados**.

El establecimiento define procedimientos, plazos y recurrencia de cómo se comunica el proceso, progreso y logro de aprendizaje a los alumnos y apoderados:

**a.-** Entrega de informes de avances de calificaciones en reunión de apoderados 2 veces por semestre.

**b.-** Dicho informe se entrega al apoderado.

**c.-** El informe será entregado de forma impresa, junto con el porcentaje de asistencia.

**J. Disposiciones respecto del desarrollo de instancias mínimas de comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad educativa centradas en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de los alumnos.**

**1.-** El establecimiento define instancias, tiempos y espacios para analizar y reflexionar sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje de los estudiantes entre docentes, directivos, profesionales especialistas de los PIE, ayudantes o asistentes y otros profesionales:

**a.-** Reflexiones pedagógicas una vez por semana.

**b.-** Consejos disciplinarios y de evaluación; una vez por semestre.

**C.-** En caso de ser necesario, se realizarán reuniones interdisciplinarias extraordinarias.

**18. k) Disposiciones sobre los criterios, el procedimiento de análisis, toma de decisiones de promoción y las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico, señaladas en el artículo 12 de este reglamento.**

**18. k.1.-** El establecimiento define los criterios que se considerarán en el análisis de la situación de los estudiantes que no son promovidos automáticamente en línea a lo dispuesto en el Artículo 11 del Decreto 67/2018:

**a.-** Haber reprobado tres o más asignaturas del plan de estudio.

**b.-** Presentar brecha de aprendizaje significativa con respecto a su grupo curso.

**c.-** Estudiantes que posean menos del 85 % de asistencia anual, que no fueron debidamente justificadas.

**d.-** Estudiante que, a pesar de contar con plan preventivo, no logra obtener los resultados que permitan su promoción escolar.

**18. k.2**.- El establecimiento define la forma en que se desarrollará el proceso de discusión y análisis, para determinar si el estudiante (art. 11) será promovido o repetirá el curso: quiénes participarán, en qué momentos y de qué forma:

**a.-** Reuniones interdisciplinarias con especialistas del programa de integración y todos los profesionales que han atendido al estudiante.

**b.-** Consejo final de evaluación y disciplina del año escolar.

**18. k.3**.- El establecimiento define de qué forma y en qué plazo se comunicará la decisión final al estudiante y a su madre, padre o apoderado:

**a.-** Profesor Jefe comunica esta decisión en reunión extraordinaria con apoderados involucrados.

**18. k.4.-** El establecimiento define el procedimiento que permite las medidas de acompañamiento pedagógico a los estudiantes que son o no promovidos, el que debe considerar la autorización de apoderados:

**a.-** Generar un plan de acompañamiento al o los estudiantes que lo requieran.

**b.- El Plan** debe ser conocido y autorizado por el apoderado y el estudiante, a través de la firma de una carta de compromiso.

**c.-** El plan de acompañamiento será monitoreado por jefe de UTP, Profesor Jefe y Profesor PIE si corresponde.

Los estudiantes que reprueban el año escolar y todos aquellos que presentaron promedios insuficientes (Matemáticas, Lenguaje, Historia y Cs. Naturales, etc), pero que logran pasar de curso; sus apoderados deberán firmar un compromiso de acompañamiento para reforzar aquellas competencias que no fueron logradas por estos estudiantes el año anterior.

**l. Las medidas que deberán ser consideradas para obtener evidencia fidedigna sobre el aprendizaje en casos de plagio o copia. Sin perjuicio de lo anterior, las sanciones que se establezcan en estos casos, deberán encontrarse reguladas en el Reglamento Interno.**

**18. l 1.-** El establecimiento define medidas que se considerarán para obtener información fidedigna sobre el aprendizaje en casos de plagio o copia:

**a.-** En caso de que un estudiante sea sorprendido cometiendo esta falta de copia; el profesor deberá someterlo a una interrogación Oral en el mismo instante, sobre los mismos contenidos.

**b.-** En caso de plagio, los estudiantes involucrados deberán realizar nuevamente el trabajo fuera de jornada de clases, con supervisión de la profesora de asignatura.

**c.-** Si un estudiante sustrae el trabajo de otro y lo presenta como propio, deberá realizar el trabajo fuera de la hora de clases en biblioteca, debiendo ser entregado en la fecha que se indique por el profesor de asignatura.

**d.-** En los casos **a, b y c, antes expuestos**; los estudiantes sólo podrán aspirar en estas nuevas evaluaciones a la nota 4,0. Como nota máxima de aprobación.

**e.-** El uso de aparatos celulares, Tablet o computadores personales, están prohibidos durante el desarrollo de una evaluación escrita tipo prueba. Considerando que su uso puede ser determinado como apoyo a la evaluación que se desarrolle.

**Cada una de estas acciones es considerada falta en el reglamento de convivencia interno de la escuela, por lo que ameritan sanciones y registro en la hoja de vida de él o los estudiantes.**

**Art. 19.- Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.**

**19.1**) Todos los estudiantes de la Escuela Club Hípico tienen derecho al mismo sistema de evaluación; en cuanto que: "Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no

podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente".

**Art. 20.- Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.**

**Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.**

**20.1.** El colegio Club Hípico se adscribe a lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 67

**Art. 21.- En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.**

**21.1** El colegio Club Hípico se adscribe a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 67.

**Art. 22.- Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.**

**Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.**

**22.1** El colegio Club Hípico se adscribe a lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto 67.

**Art. 23.- Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.**

**23.1** El colegio Club Hípico se adscribe a lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto 67.

**Art. 24. La Subsecretaría de Educación mediante resolución podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de Evaluación, Calificación y Promoción, a las que los establecimientos educacionales podrán voluntariamente adscribirse.**

24.1) El colegio Club Hípico se adscribe a lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto 67

**Artículo segundo**:

**Deróguese los decretos exentos N ° 511 de 1997, N ° 112 de 1999 y N ° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación**.

**Artículo transitorio**:

Los establecimientos educacionales deberán ajustar sus correspondientes reglamentos de evaluación, calificación y promoción a las normas mínimas establecidas por el presente decreto, al inicio del año escolar.

# CAPÍTULO XIX

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2023

### MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos más importantes del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), como marco global de acción frente a los distintos eventos que como institución podamos enfrentar y que pudiesen poner en peligro la integridad física de los integrantes de la comunidad educativa Escuela Club Hípico. Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, se genera el presente instrumento que deberá ser permanentemente actualizado y perfeccionado por los responsables.

### FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos del establecimiento educacional.

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

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

**OBJETIVOS:**

1. Generar en la comunidad escolar una Actitud de Autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Proporcionar a la comunidad educativa, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
3. Constituir un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el entorno al colegio.
4. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del recinto educacional.
5. Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
6. Proporcionar a quienes integran la Comunidad Educativa un efectivo ambiente de seguridad mientras cumplen con sus actividades formativas.

**EXIGENCIAS BÁSICAS DE LA PROPUESTA**

1. Considerar los riesgos de nuestro centro educativo y de su entorno.
2. Ser entrenado periódicamente, monitoreando la efectividad de la respuesta, corrigiendo y actualizando regularmente los protocolos que se encuentran en el presente manual.
3. Tener presente las evaluaciones y sugerencias realizadas por la Mutual de Seguridad.

**NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR ACCIDENTES A LOS ESCOLARES.**

**Medidas de Seguridad que debe mantener el estudiante entre su casa y la escuela.**

- Salir oportunamente para evitar transitar de manera descuidada por las calles.
- Evitar distraerse en el camino.

- Mantener siempre una actitud responsable y cumplir las normas que rigen el tránsito.
- Prescindir hablar con desconocidos ni aceptar dulces u obsequios de parte de estos.
- Cruzar la calle sólo en esquinas, mirando para ambos lados, evitando cruzar a mitad de cuadra.
- Si debe usar locomoción colectiva, esperar en los paraderos autorizados, por ningún motivo viajar en la pisadera de los buses.
- Nunca bajar las escaleras corriendo y en forma descuidada.
- Evitar correr por los pasillos, salas de clases, y lugares húmedos o señalizados.
- Evitar apoyarse en las ventanas, ni asomar el cuello por éstas, por el peligro de caer, como tampoco lanzar objetos al exterior.
- Prescindir de jugar con objetos corto-punzantes o contundentes, como por ejemplo: reglas metálicas, palos, piedras, etc., con los cuales pueden herir a sus compañeros o a sí mismo.
- No introducir objetos a la boca (lápices, bolitas, monedas, etc.)
- Si se siente enfermo, avisar inmediatamente a su profesor, inspector o asistente para ser derivado a enfermería.
- Evadir la imitación de golpes o luchas mostradas en TV, películas o aprendidas en talleres.
- Evitar jugar en las escaleras y menos por la parte externa ni en las barandas.
- No colgarse de arcos ni rejas.
- No jugar en el tercer piso, más aún durante días de lluvia.
- Evitar jugar en jardineras y sus rejas respectivas.

Durante la clase de Educación Física, se darán instrucciones para evitar accidentes o lesiones; por lo tanto, el **profesor** a cargo de la asignatura, **tendrá la obligación** de mantenerse informado y llevar a cabo el Protocolo de Prácticas para Evitar Accidentes en Educación Física. Para lo cual, será estrictamente necesario que cada estudiante presente un Certificado Médico que acredite su buen estado de salud.

**Anexo extracto Normas para una Buena Convivencia**

**Art. Nº 12.-Protocolo interno para casos de accidentes o enfermedades en la Escuela Club Hípico.**
**Objetivo: Atender en forma oportuna a alumnos y/o funcionarios con el propósito de entregar primeros auxilios y derivaciones a servicios de urgencia si fuese necesario.**

Con el propósito de dar cumplimiento a todas las normativas que se deben tener presente en un accidente escolar, tanto en la atención de nuestros alumnos como en el resguardo del personal del Colegio, se establece el siguiente procedimiento ante un accidente que pudiera ocurrir a algún estudiante, debiendo tener presente que para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo al Decreto Supremo Nº 313, del 12 de Mayo de 1973, la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud. Cualquier atención en otro establecimiento implica la pérdida de inmediato de la cobertura del Seguro Escolar.

Nuestro colegio cuenta con un Técnico en Enfermería e Inspectoría encargada para la supervisión de los alumnos, especialmente en los recreos en donde los estudiantes están más propensos a sufrir algún tipo de accidente. Asimismo, dispone de una Sala de Primeros Auxilios con los insumos básicos. Los funcionarios que pertenecen a estos departamentos antes mencionados han sido capacitados en atención primaria con cursos de primeros auxilios dictado por la Mutual de Seguridad, encontrándose en condiciones de otorgar estas asistencias básicas a los estudiantes que lo requieran.

## Medidas de seguridad en clases de Educación Física

El apoderado debe firmar autorización de actividad física para el estudiante, en el caso de restricción o eximición se debe adjuntar certificado médico.

El docente debe entregar las instrucciones de actividades dentro de la sala de clases, además recordar las medidas de seguridad, debiendo quedar consignado en el leccionario del libro de clases.

1. Dentro de la Sala de Clases.

1.1. El uso correcto de la mascarilla.

1.2 No correr ni jugar dentro de la sala.

1.3 No subirse a mesas y sillas.

1.4 Utilizar de manera correcta el material escolar.

1.5 Uso correcto del alcohol gel.

2. En el patio, durante la clase.

2.1. Lavado de manos antes de comenzar la clase y una vez terminada esta.

2.2. Mantenerse en el área designada para el desarrollo de la clase.

2.3. Seguir las instrucciones de la actividad.

2.4. No jugar en los arcos (colgarse, balancearse).

2.5. Utilizar de manera correcta el material deportivo.

2.6. No jugar ni correr dentro de los camarines.

2.7. No lanzar agua al piso de camarines ni pasillos.

2.8. No utilizar aros, collares, piercing durante el desarrollo de las actividades.

**Normas De Asistencia Médica**

Para una buena asistencia médica, es necesario que el apoderado tenga presente la importancia de mantener sus datos al día (dirección y teléfono), así como la información sobre enfermedades y/ó medicamentos del pupilo.

Es importante también aclarar que los Inspectores de Patio, Profesores y Auxiliares de Aseo les está absolutamente prohibido la administración de medicamentos de cualquier tipo, sin embargo, en caso de accidentes sólo procederán a derivar a los estudiantes a sala de Primeros Auxilios, donde recibirán la atención de la Técnico en Enfermería, quien realizará los siguientes procedimientos:

1.- Curaciones menores.

2.- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.

3.- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados por parte del apoderado o tutor legal

4.- Maniobras de resucitación cardio-respiratoria.

* La Técnico en Enfermería **no está autorizada para administrar algún medicamento a los estudiantes**, estos deben ser dados en el hogar por el apoderado responsable.

* **Ningún funcionario** de la comunidad educativa (profesor, enfermera, asistente etc.) está autorizado a trasladar a un estudiante a un centro asistencial

**Tipos De Accidentes:**

Existen tres tipos de accidentes que pueden sufrir los alumnos durante la jornada escolar, todos los cuales son evaluados por el Inspector de turno que se encuentre presente, quien lo derivará a la sala de Primeros Auxilios.

**Accidente Leve Sin Llamado al Apoderado:**

Es el accidente que requiere atención en la Sala de Primeros Auxilios, pero que es de carácter leve, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno. Normalmente se supera con unos minutos de descanso ó con un pequeño masaje.

**Accidente Leve Con Llamado al Apoderado:**

Es el accidente que requiere atención en la Sala de Primeros Auxilios, pero que es de carácter leve, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno. Normalmente se supera con unos minutos de descanso ó con un pequeño masaje.

**Accidente Grave Con Llamado Al Apoderado Y/O Ambulancia:**

Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial. Las personas que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente, deben llamar de inmediato a la Técnico en enfermería o Inspector de Patio presente, quien tomará las medidas para su primera atención. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por un Servicio de Ambulancias, para evitar movimientos inadecuados que podrían agravar al afectado. Durante la espera, debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizar almohada.

Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la enfermería del colegio y se le aplicará cuello ortopédico, si es necesario.

La Técnico en Enfermería es quien toma el control del herido, se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), aplicará la atención primaria y llamará a su apoderado para informarle la situación y le consultará respecto a la forma de traslado del accidentado. El apoderado deberá indicar si retirará personalmente al alumno o si el colegio debe llamar a un Servicio de Ambulancia para que lo traslade al centro médico indicado por éste, siendo específico con el servicio que desea contactar. En caso que este servicio de urgencia implique un costo, será el apoderado quien deberá hacerse cargo de éste.

**En caso de que sea imposible la comunicación con el Apoderado** del estudiante afectado, el colegio estará obligado a contactar a Carabineros de Chile, quien será la institución idónea para acercarse al hogar del niño o niña y dar aviso de la situación ocurrida en el establecimiento. En caso de no poder contactarse mediante esta entidad, se dejará una constancia (en Carabineros de Chile), evidenciando que se hizo todo lo posible por establecer contacto con el Apoderado, y se tomarán las decisiones pertinentes al caso.

**Procedimiento Frente A Un Accidente:**

Al tener conocimiento de un alumno accidentado, se adoptará el siguiente procedimiento:

1.-La Técnico en Enfermería teniendo conocimiento del accidente, deberá llamar inmediatamente al hogar del accidentado para que se presenten en el establecimiento a retirar al alumno o, de acuerdo a la gravedad del caso, acompañarlo al Hospital o Centro Asistencial más cercano, para luego derivarlo a otro Centro Médico que disponga el familiar.

2.- El accidentado será atendido en la sala de Primeros Auxilios o en el lugar del accidente y se le mantendrá ahí hasta su traslado.

3.- **El personal del colegio no está autorizado** para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares, por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con la manipulación indebida del accidentado.

4.- La Técnico en Enfermería emitirá el formulario de Seguro Escolar en caso de que los padres decidan hacer uso de él.

5.- El colegio llamará a la ambulancia si el caso lo requiere previamente con la autorización del apoderado.

6.- La responsabilidad del colegio en un caso de accidente, llega hasta el momento en que el estudiante quede a cargo del apoderado o adulto responsable.

7.- En caso de que ocurriera un accidente en el trayecto de la casa al colegio, o viceversa, será responsabilidad de los servicios de emergencia atender a los afectados. En ningún caso, los estudiantes involucrados deberán volver al Establecimiento Educacional.

**En Caso de Enfermedad:**

Todo estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado por la Técnico en Enfermería con un pase del Profesor Jefe o de asignatura que corresponda. Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, se llamará a su Apoderado para que lo retire desde la sala de primeros auxilios.

**¿Cuál es el servicio de ambulancia apropiado para cada accidentado?**

El servicio de ambulancia que el Apoderado indique, este puede ser: el Seguro de Atención Médica al cual se acoge el alumno, o el del Servicio Público. Esto quedará registrado en la Ficha del Alumno, la cual se encuentra en la Enfermería.

**¿Qué documento debe presentar el Colegio al Apoderado o al Servicio de Ambulancia que retira a un accidentado?**

La Técnico en Enfermería, en caso de accidente grave, completará el Formulario de Seguro Escolar, el cual será entregado al Apoderado.

Se entregará en quintuplicado al servicio estatal y en original a los otros servicios o personas. El apoderado deberá devolver una copia del formulario timbrado de la atención médica al Establecimiento Educacional.

**¿Qué atención debe brindar el colegio a los alumnos enfermos o accidentados?**

Los estudiantes enfermos o accidentados deben ser derivados a la Técnico en Enfermería, quien hará la primera evaluación y llamará al apoderado para que éste tome la decisión. Durante la evaluación podrán permanecer en la Sala de Primeros Auxilios del colegio. **No se administra medicamento alguno a los alumnos**. En caso de fracturas, esguinces, torceduras u otros, podrá aplicarse frío local o inmovilizadores en caso de ser necesario.

En caso de heridas se dará la atención según corresponda.

**¿Qué funciones deben cumplir los Profesores en caso de un alumno accidentado?**

El o los Profesores que atiendan o se encuentren con el alumno en el momento del accidente, deberán llamar a la Técnico en Enfermería o Inspectores para que realice las primeras atenciones y decida las acciones a realizar. Este personal es el encargado para que se contacte con el apoderado o la ambulancia.

El profesor a cargo del curso al momento del accidente, debe registrar el acontecimiento en la hoja de vida del estudiante.

**Seguro Escolar Decreto N°313:**

Los estudiantes que tengan calidad de Alumnos Regulares de Establecimientos Fiscales o Particulares, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al **Seguro Escolar,** contemplado en el artículo 3° de la Ley N° 16.744, por los accidentes que sufran durante las horas de clases, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el decreto.

Para estos efectos, se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o la realización de su práctica educacional y que le produzca incapacidad o muerte.

El estudiante víctima de un accidente escolar, tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgará gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- Atención médica quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- Hospitalización, si fuera necesario, a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis o aparatos ortopédicos para su recuperación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.

Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos el 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, tendrá derecho a una pensión por invalidez igual a un sueldo vital, escala A del Departamento de Santiago.

Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar que experimente una merma apreciable en su capacidad de estudio, tendrá derecho a recibir educación gratuita por parte del Estado. Este derecho se ejercerá concurriendo directamente la víctima o su representante al Ministerio de Educación, el que se hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este artículo. En caso de fallecimiento, la persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales de la víctima, recibirá como cuota mortuoria, con el fin de cubrir el valor de ellos, una suma equivalente a dos sueldos vitales mensuales, escala A del departamento de Santiago.

**Medidas de seguridad que debe mantener el alumno al regresar del colegio a su casa.**

a) Salir caminando del colegio, cruzar la calle en forma cuidadosa, pendiente del tránsito circulante de automóviles.

b) Irse de inmediato a su casa, sin distraerse en el camino, ni tomar otro rumbo.

c) Jamás aceptar invitación de desconocidos para ser trasladados como tampoco recibir dulces, sustancias extrañas, cigarrillos, paquetes o dar información de sus familiares a estos.

d) Evitar quedarse en las esquinas o a mitad de cuadra, fumando, conversando y/o jugando, así también evitar juntarse con extraños.

e) Prescindir de pasar a lugares de entretención.

f) En lo posible, ir siempre acompañado por otro estudiante, evitando andar solo, especialmente, cuando ha oscurecido

**Emergencia Que Implique Un Plan De Evacuación Cooper.**

**Se reconoce como posibles emergencias:**

**1. Incendio**.

El edificio del Establecimiento presenta algunas características: es un edificio bajo en combustible, cuenta con un moderno sistema de red húmeda y está dotado cada piso con sus respectivos extintores. Sin embargo, de igual manera, se debe evacuar el edificio ante una emergencia determinada, siguiendo las instrucciones generales de las medidas de seguridad, utilizando las zonas de seguridad (internas y externas) determinadas para tales efectos.

**2. Atentado**

El atentado corresponde a la acción de terceros con miras a dañar el edificio y, por lo tanto, a las personas que en él se encuentran. En este caso, siempre se debe evacuar y posteriormente asegurarse de la veracidad del hecho.

**3. Accidente Con Químicos**

Es indudable que un hecho de estas características puede tener su origen tanto en el exterior como en el interior del colegio (por ej.: El volcamiento de un vehículo cargado con químicos), pero también se debe estar preparados para actuar y evacuar el colegio.

**4. Sismos**

Debido a la ansiedad y descontrol que provoca en las personas, *no corresponde la evacuación de las salas en forma inmediata.*

La misión de esta propuesta

*COOPER* es educar a los estudiantes, promoviendo una actitud de prevención en la comunidad educativa, cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos de la naturaleza, causen daño a todos los/las integrantes de la Comunidad Educativa.

Es educar la respuesta *ante la emergencia*, entendida como las acciones a realizar ante un fenómeno adverso, que por la responsabilidad con que se ejecutan logran salvar vidas y disminuir el impacto de la emergencia.

**Comité De Seguridad Escolar Del Establecimiento**

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), es la constitución del **Comité De Seguridad Escolar del Establecimiento**. Es responsabilidad del Director del colegio conformar y velar por el funcionamiento del Comité, el que efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro del desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Directora:

Doris Azocar

Representantes del Consejo Directivo:

María Gahona L.

Representante del Profesorado:

Ximena Caro M.

Representantes del Centro General de Padres y Apoderados:

Pabla Meza Sanchez.

Coordinador General:

José Chaparro Espinoza.

Coordinador suplente:

Renan Pardo

Coordinadores de Piso:

Pamela Gomez (primer piso lado oeste)

Luisa Rubio (primer piso lado este)

Mariela Contreras (segundo piso lado norte)

Jaqueline Martínez (segundo piso lado sur)

Renan Pardo (segundo piso lado este)
Claudia Flores (segundo piso lado oeste)
Jocelyn Antilao (tercer piso lado norte)
Blanca González (tercer piso lado oeste)
Tania Aceitón (pre básica)

**Misión Y Responsabilidades Del Comité De Seguridad Escolar.**

La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, a fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.
En el cumplimiento de su misión le corresponde:

- Reunir y dar a conocer el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y en torno a él, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento, agregando acciones cada año, si es necesario.
- Generar programas de capacitación y sensibilización.

**Responsabilidades De La Ejecución Del Pise**

*El Director* es el responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
El Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento, *Sr. José Chaparro*, en representación del Director, debe coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte del plan de trabajo. Como Coordinador suplente el Sr. *Renan Pardo* quien coordinará las actividades en caso de no encontrarse la Coordinadora General.
La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común**:** "**seguridad"**.
El Coordinador debe lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC, deberá organizar la ejecución de 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 de emergencia y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

**Coordinador De Piso O Áreas:**

Actuarán como coordinadores de piso o áreas:

a) Renan Pardo (primer piso)

b) José Chaparro (segundo piso)

c) Jocelyn Antilao (tercer piso)

Funciones y atribuciones:

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

**LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO**

**Labor De Los Asistentes De La Educación.**

1. Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada de la Operación de Evacuación y Seguridad Escolar COOPER.
2. Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus coordinadores directos, quienes tendrán distintivo para su reconocimiento (chaleco reflectante).

**Labor De Los Docentes**

1. El Profesor Jefe debe designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta en su sala.
2. El Profesor Jefe debe realizar con su curso al menos un ensayo de protección ante un sismo al mes.
3. En caso de sismo el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir la puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el sismo.
4. Mantener la calma y *salir de la sala cuando se dé la orden de evacuación* a través del toque de una sirena.
5. Dada la orden de evacuación, hará salir al curso en forma ordenada, alejados de las ventanas, caminando, manteniendo el silencio lo más que se pueda. El profesor es el último en salir y tomar carpeta y lista designada para este efecto.
6. Acompañará al curso al lugar designado en el patio de recreos y con carpeta y lista designada para este efecto, procederá a verificar la presencia de los/las estudiantes.
7. En caso de emergencia en recreo o colación, se dirigirá al lugar asignado a su sala en el Patio central.

**Ejecución De Simulacros**

El modo de desarrollar la capacidad de respuesta adecuada ante una emergencia está dado por la *ejecución de los simulacros*, entendidos como un ejercicio práctico en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia.

**CÓMO ACTUAR EN CASO DE EMERGENCIAS ESPECÍFICAS.**

**Emergencia de Incendio:**

Nunca se debe proceder a evacuar de forma externa al Establecimiento si no se da orden,

**Pasos:**

a. Alarma interna**:** al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio se debe proceder de inmediato a evacuar la zona que presenta el siniestro y posteriormente la evacuación general de las aulas.

b. Evacuación rápida de la(s) zona(s) comprometida(s) por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Colegio.

c. Dar la alarma Exterior por la persona indicada:

En primer lugar, llamar al Cuerpo de Bomberos de la Comuna, para que acudan al control del siniestro.

El segundo lugar se llamará Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.

En tercer lugar, comunicarse con el Servicio de Salud si fuera necesario. Esta se debe dar en forma telefónica o concurrir personalmente al lugar.

d. Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).

e. Para lo anterior, los asistentes de la educación y docentes deben ser capacitados en el uso de Extintores. Los extintores están ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas en lugares visibles y señalizados.

f. En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar, preparar y asegurar el libre acceso a la zona afectada para la intervención del Cuerpo de Bomberos.

**Emergencia de Sismo:**

Nunca se debe proceder a evacuar si no se da la orden previa por parte de los encargados.

**Procedimiento ante un sismo:**

El docente que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, los/las estudiantes encargados (as) abrirán las puertas, aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/o al costado de las mesas *(zona de seguridad interna)* en caso de un sismo de fuerte intensidad.

*Evacuación de Salas y otros recintos: se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente.* Los estudiantes abandonarán la sala de clases en silencio, en fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por los asistentes de aula. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.

En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a su zona de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de los alumnos que se encuentren en los diferentes pisos.

El/la asistente que se encuentre en turno en el hall de acceso al establecimiento debe abrir y mantener abierta la puerta de acceso al patio central para permitir el libre acceso a la zona de seguridad a quienes se encuentren en dicha dependencia.

Si el sismo es de gran intensidad y es necesario evacuar el lugar, los estudiantes serán devueltos a sus apoderados. En ningún caso los estudiantes volverán a su sala en busca de pertenencias personales.

Si el sismo es de gran intensidad y es necesario evacuar el lugar, el/la encargado/a correspondiente deberá abrir accesos sector sur, registrando la salida del estudiante en el listado destinado para dicha acción.

**Procedimiento de evacuación en Casino:**

Los/las estudiantes que se encuentren en esta dependencia, deben acudir a la zona de seguridad asignada a esta dependencia.

Esta evacuación será realizada con la ayuda de los docentes y personal paradocente que se encuentre en el casino a la hora en que ocurra el incidente, velando en todo momento por la seguridad e integridad de los/las estudiantes.

No solo los estudiantes deberán evacuar el sector del casino, sino que todo el personal que trabaje en esta dependencia.

**Procedimiento de evacuación en Tercer Piso:**

En cada sala el/la docente ordena abrirlas puertas, y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán en la zona de seguridad interna alejándose de ventanas o cualquier objeto que pueda comprometer la seguridad de quienes se encuentren dentro de la sala (pasillo entre escritorios).

En caso de darse la orden, los/las estudiantes evacuan la sala en la siguiente disposición:

| ESTAMENTO | ZONA DE SEGURIDAD | VÍA DE EVACUACIÓN |
|---|---|---|
| Coordinación PIE | ZS- 7 | Escala Norte 1 (N1) |
| Psicólogas PIE | ZS- 7 | |
| 4º B | ZS-7 | |
| Salas de Recursos PIE | ZS-8 | Escala Sur 1 (S1) |
| 4º A | ZS- 6 | |
| 4ºC | ZS- 6 | |

**Procedimiento de evacuación en Segundo Piso:**

En cada sala el/la docente ordena abrirlas puertas, y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán en la zona de seguridad interna.

En caso de darse la orden, los/las estudiantes evacuan la sala en la siguiente disposición:

| ESTAMENTO | ZONA DE SEGURIDAD | VÍA DE EVACUACIÓN |
|---|---|---|
| Convivencia escolar | ZS- (7-8) | Escala Norte 1 (N1) |
| 6 A | ZS- 7 | |
| 6 B | ZS-7 | |
| 6C | ZS-7 | |
| Coordinación Lenguaje | ZS- 7 | |
| 5 A | ZS-5 | Escala Sur 1 (S1) |
| 5 B | ZS-5 | |
| 5 C | ZS-5 | |
| 7 B | ZS-6 | |
| 7 A | ZS-6 | |
| Laboratorio de computación | ZS-2 | Escala Central (EC) |
| 8 A | ZS-3 | |
| 8 B | ZS-2 | |
| Biblioteca | ZS-3 | |
| Enlace | ZS-3 | |
| 3 B | ZS-3 | |
| 3 C | ZS-3 | |
| Oficina Administración | ZS-1 | |
| Sala de profesores | ZS- (1-8) | |
| Laboratorio CS | ZS-2 | Escala Sur 2 (S2) |
| Sala de Informática | ZS-8 | |
| Comedor Funcionarios | ZS-(1-8) | |
| 3 A | ZS-1 | |
| 7 C | ZS-4 | |
| 8 C | ZS-5 | |

**Procedimiento de evacuación en Laboratorio de Ciencias:**

El/la docente que esté haciendo uso de esta sala tomará las medidas de seguridad necesaria frente a cualquier material que pueda ser peligroso (combustibles u otros). Al momento de iniciarse el sismo los estudiantes se dirigirán a la zona de seguridad interna de la sala.

Al darse la orden los/las estudiantes evacúan la sala por el pasillo en dirección a la escala anteriormente descrita (S2), luego se ubican en la zona de seguridad dispuesta para su grupo de curso (ZS-2).

**Procedimiento de evacuación en Primer Piso:**

En cada sala el/la docente ordena abrirlas puertas, y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán en la zona de seguridad interna.

En caso de darse la orden, los/las estudiantes evacuan la sala en la siguiente disposición:

| ESTAMENTO | ZONA DE SEGURIDAD | VÍA DE EVACUACIÓN |
|---|---|---|
| Comedor estudiantes | ZS-(7-8) | Pabellón Norte 1 (N1) |
| 1 C | ZS-4 | |
| 1 B | ZS-4 | |
| 2 B | ZS-4 | |
| 2 C | ZS-4 | |
| 2 A | ZS-2 | Pabellón Sur 1 (S1) |
| Sala de recursos PIE | ZS-1 | |
| Enfermería | ZS-2 | |
| K A | ZS-1 | |
| 1 A | ZS-3 | Pabellón Oriente (O1) |
| PK A | ZS-2 | |
| K B | ZS-2 | |
| Inspectoría | ZS-(7-8) | Pabellón Poniente (P1) |
| UTP/Coordinación | ZS-(5-6) | |

**Procedimiento de evacuación en Sala de Profesores:**

Los profesores que permanezcan en esta sala al momento de iniciarse una emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos, especialmente, en los que sean profesores jefes.

En caso que la emergencia se produzca en horario de recreo o colación, se dirigirán al patio de recreos a la zona de seguridad asignada a su sala, dirigiendo a su paso, a los alumnos que encuentren jugando en el patio.
Si la emergencia ocurre durante el horario de clases, deberán apoyar la evacuación por las escaleras de los diferentes cursos.

**Los profesores ayudarán al resto del personal, si no están atendiendo un curso, en el lugar que se encuentren.**

**Procedimiento de evacuación en Biblioteca:**
La bibliotecaria, es la encargada de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. En caso de un sismo de fuerte intensidad, los/las estudiantes
que se encuentren cerca de las ventanas y estantería se ubicarán al centro de la sala y/o bajo los mesones (zona de seguridad interna) o al costado de ellos (triángulo de la vida).
Una vez que se dé la orden de evacuación, saldrán al pasillo, guiados por las personas a cargo, siempre en fila de a uno y bajarán por la escala central, afirmados de los pasamanos y al llegar al patio, se ubicarán en el lugar asignado a la sala de la cual provienen. ( ZS3)

**Procedimiento de evacuación en horario de Talleres Extra-Escolares:**
Los Profesores de los Talleres, de acuerdo al horario en que trabajan con sus alumnos, serán los responsables de ellos y el Coordinador de Talleres, tomará también el cargo de Coordinador General PISE en este horario, y seguirán las mismas indicaciones dadas en el horario normal del colegio. Todas las indicaciones y alarmas serán dadas a través de megáfono.
Los primeros auxilios estarán a cargo de los Profesores de fútbol, básquetbol y gimnasia rítmica y el botiquín estará a disposición de ellos en portería.
Todo adulto que se encuentre en el colegio, en el instante de la emergencia, deberá prestar apoyo a los Profesores con los/las estudiantes.

**RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN CASO DE SISMO**

**Coordinador General:**
Como su cargo lo indica, será la persona encargada de planificar el PISE y velar para que funcione y que todo el personal cumpla con lo que le corresponde hacer, así como informar a la brevedad el estado del

establecimiento a la Directora y Jefes Administrativos, después de recibir el informe de todos los Coordinadores de Piso.

Al término del primer movimiento sísmico, dará la orden de tocar la sirena para que los alumnos puedan acceder a su zona de seguridad.

Una vez terminada la emergencia, el Coordinador General dará la orden para la formación y dará las indicaciones para el regreso al aula en forma adecuada y se mantendrá informado ante la necesidad de dar nuevas instrucciones.

Si la actividad fuera solamente un ensayo, al término de éste, se dirigirá a todos, mediante un megáfono o micrófono para hacer las observaciones pertinentes, como también indicar el procedimiento adecuado, para finalmente dar la orden de regreso a las salas en forma ordenada.

**Posteriormente debe entregar un informe sobre el procedimiento efectuado, asegurándose de que la actividad quede registrada en el Libro de Clases de cada curso.**

**Coordinador de Piso:**

Desde su puesto, en la escalera del piso correspondiente, supervisará la formación de los/las estudiantes que no haya desorden durante la evacuación de aula, para que los cursos procedan en la forma adecuada y de acuerdo a los ensayos realizados, se mantendrá informado ante las posibles nuevas instrucciones. Deberá informarse rápidamente del estado del establecimiento y mediante radio, se comunicará con el Coordinador General, al que, posteriormente, debe entregar un informe sobre el procedimiento efectuado en su área.

**Sala de Primeros Auxilios:**

El Técnico en Enfermería, debe mantener el maletín de primeros auxilios, permanentemente listo, con todos sus implementos necesarios para ser usados y solicitará ayuda al personal con entrenamiento en primeros auxilios (previamente seleccionado) en caso de tener gran demanda de pacientes.

**Administración:**

Desde la Administración se mantiene el contacto con el Coordinador General para todos los efectos de órdenes emitidas hacia los alumnos y el personal; pulsa el timbre para dar aviso de una emergencia, como también para avisar el regreso a las salas o de salida del

Establecimiento, en el caso de peligro extremo; da aviso a Carabineros, Bomberos, y Ambulancia, según sea la necesidad.

**Docentes sin horario de aula y demás Asistentes:**

Apoyan a Inspectores en la mantención de orden y calma de la comunidad educativa.

**DISPOSICIONES GENERALES**

1. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia los pasillos.
2. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, hospitales, postas) deben estar colocados en lugar visible en Portería y Administración.
3. Los/las docentes, estudiantes, personal administrativo y auxiliares deben obligatoriamente, conocer y acostumbrarse a la ubicación de las zonas de seguridad asignadas a las salas en los patios de recreos, como también, de las vías de evacuación. Para ello deberán realizarse **SIMULACROS** generales sin previo aviso, para que cada persona tome conocimiento del procedimiento de acción para cada emergencia en cualquier momento de la jornada diaria.
4. En la entrada del Colegio, Inspectoría y sala de Profesores, está instalado un plano que indica claramente la ubicación de las zonas de seguridad, como también en cada piso y en cada sala, indicando dónde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y sus respectivas vías de evacuación.
5. Sobre la base de las características del establecimiento fueron determinadas las **zonas de seguridad** y también las **rutas de evacuación** de cada piso y salas correspondientes.

**NORMAS DE SEGURIDAD INSTRUIDAS POR SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN COMO MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

A través del ORD.N° 156/2014 de la Superintendencia de Educación, se ha instruido a todos los establecimientos educacionales del país, sobre exigencias de seguridad para todas las actividades educativas y recreativas que se realicen, tanto al interior del colegio como aquellas que se realicen fuera del mismo como actividad de extensión; éstas deben considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física de los estudiantes.

Entre las medidas que contaron con el aporte de la Asociación Chile de Seguridad (ACHS), figuran las siguientes:

1. Todas las actividades educativas deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación.

2. Corresponde al personal docente y asistente del establecimiento educacional, definir e implementar prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los niños y las niñas dentro del recinto escolar o al momento de practicar actividades recreativas-deportivas. Prevenir que los alumnos realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado tanto dentro como fuera del establecimiento.

3. Preferir materiales y equipamientos livianos y de superficies lisas, que permitan reducir el riesgo o daño en la salud de los niños.

4. Privilegiar y promover, al inicio de cada año escolar y de cada actividad deportiva o recreativa, un breve aviso-advertencia sobre el uso responsable y correcto de los elementos accesorios y deportivos, así como sus riesgos en caso de mala utilización.

5. Al profesor o profesora de educación física o taller deportivo, le corresponde:

Revisar periódicamente y antes de cada actividad el estado de los implementos deportivos que se encuentran dentro del establecimiento escolar.

Evitar el inicio de la actividad sin un chequeo previo.

Recalcar que los implementos deportivos forman parte de los elementos recreativos del establecimiento, pero su mal uso puede ocasionar problemas y accidentes, por lo que nunca deben ser utilizados para fines distintos a los que están destinados.

Recordar que arcos, aros y otros, no son un equipamiento para escalar ni hacer acrobacias. Por lo tanto, no se puede subir a ellos ni colgarse bajo ninguna circunstancia.

Evitar que los niños muevan por sí solos estos implementos.

ANEXO I.

# REGLAMENTO PRE BÁSICA

## CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICO.

### Artículo 1. De la evaluación del aprendizaje.

Las bases curriculares de Educación Parvularia definen la evaluación como "una instancia formadora y herramienta de apoyo al aprendizaje". De esta perspectiva, se constituye en un proceso permanente, sistemático, reflexivo y dinámico que permite, por una parte, seleccionar y construir progresivamente evidencias del proceso de aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos y por otra parte, levantar un conjunto de acciones mediante la reflexión pedagógica en los equipos, con el objetivo de ajustar sus prácticas educativas y responder de manera pertinente y oportuna a las características, necesidades e intereses de todos los niños y niñas.

La evaluación en Educación Parvularia es principalmente formativa y formadora, es decir es una instancia para promover aprendizajes de manera individual y colectiva, además permite a los equipos pedagógicos reflexionar, construir y reconstruir experiencias de aprendizajes, dando mayor sentido y pertinencia a los procesos educativos que se desarrollan. La evaluación como proceso, considera también, la retroalimentación, la cual debe propender progresivamente a que niños y niñas tomen conciencia de sus procesos, logros, dificultades y formas de aprender.

### Artículo 2. Organización de la gestión pedagógica del equipo educativo.

Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia organizan y estructuran curricularmente de acuerdo a los siguientes componentes:

**Ámbitos de Experiencias:** Constituyen campos curriculares donde se organizan y distribuyen los Objetivos de Aprendizaje, con el propósito de orientar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

**Núcleos de Aprendizajes:** Corresponden a focos de experiencias para el aprendizaje, en torno a los cuales se integra y articula un conjunto determinado de objetivos de aprendizaje. Los que pertenecen al Ámbito de Desarrollo Personal y Social adquieren un carácter transversal en el currículum.

**Objetivos de Aprendizaje:** Establecen los aprendizajes que se esperan de los párvulos en cada nivel educativo, precisando las habilidades, actitudes y conocimientos que se busca lograr mediante la práctica

pedagógica de la Educación Parvularia. Al interior de ellos, se distinguen Objetivos de Aprendizaje transversales (OAT).

## Artículo 3. De la supervisión pedagógica.

El establecimiento educacional lleva a cabo los procesos curriculares tales, como políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, con el propósito que los y las estudiantes logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

El responsable de llevar a cabo estos procesos de gestión curricular es la jefatura de la Unidad Técnico Pedagógica y los profesionales de la educación designados por el equipo directivo para distribuir las tareas del área.

Dentro de las responsabilidades que refieren al área está la coordinación, planificación, monitoreo y evaluación de los proceso de enseñanza-aprendizaje, para ello el Equipo Directivo debe establecer mecanismo de seguimiento permanente de las actividades que respondan al cumplimiento de la normativa curricular vigente y evidencien el logro de los objetivos de aprendizaje en los y las estudiantes.

Los procesos que se monitorean por parte de la Gestión curricular serán:

- Implementación general de las Bases curriculares y los programas de estudio
- Implementación de lineamientos pedagógicos comunes y acordados por el Consejo de Profesores.
- Conducción efectiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje a través de la planificación curricular anual de acuerdo a la normativa curricular vigente
- Implementación de sistema de acompañamiento docente
- Implementación de sistema efectivo de evaluaciones de aprendizaje.
- Implementación del programa de integración escolar.
- Estrategias de apoyo a los estudiantes que presenten dificultades pedagógicas, sociales, afectivas y conductuales.

## Artículo 4. De la coordinación del proceso de perfeccionamiento docente y asistentes.

La Ley N°20903, que crea el sistema de Desarrollo Profesional Docente, propone un nuevo escenario para la formación docente y directiva en Chile. Entendida la profesión docente bajo el principio del desarrollo

continuo, esta ley garantiza que el Estado brinde acompañamiento y apoyo gratuito para potenciar las trayectorias laborales, fortaleciendo las capacidades docentes y directivas, enfatizando el profesionalismo en la formación.

En la Ley se imprime este compromiso explicitando que educadoras y docentes, en funciones de aula, técnicas o directivas, serán apoyados en su desarrollo profesional, con formación de calidad y pertinencia; concebida, diseñada e implementada como política formativa, a través de un sistema que provee formación y apoyo en las distintas etapas de la carrera profesional, con especial enfoque en las educadoras y docentes que prestan servicio en establecimientos aislados y rurales y en los profesionales que evidencian mayor necesidad de acompañamiento de acuerdo a evidencias recogidas en sus resultados en los procesos de reconocimiento.

El Modelo de Formación del CPEIP reúne tanto las condiciones de conceptualización y diseño básico para promover el desarrollo profesional de acuerdo con la Ley 20.903, como también las consideraciones para abordar las exigencias de elaboración e implementación de las acciones formativas, cuya finalidad se establece en el foco de la mejora del desempeño en tareas de la enseñanza y el aprendizaje.

El proceso de identificación de necesidades, propuestas de acciones formativas, implementación y seguimiento, se desarrolla en tres niveles: a nivel de dispositivos de alcance nacional en aquellas acciones cuyo contexto es general y se destinan a la docencia ampliamente; las acciones formativas con foco en demandas territoriales con orientaciones específicas para su ejecución y aquellas locales, que se determinan y se desarrollan con apoyo directo de sostenedores y orientaciones del CPEIP.

Las definiciones recogen el sentido del acompañamiento a educadoras, docentes y directivos en el enriquecimiento de su trayectoria, como los referentes de una formación basada en valores de calidad y pertinencia para apoyar el desarrollo docente de acuerdo a la demanda de mejoramiento y reconocimiento de necesidades identificadas en contextos reales de desempeño; el reconocimiento de desempeños auténticos configurados en torno a metas comunes en una comunidad educadora de propósitos compartidos; enfoque de formación basado en la experiencia de aprendizaje profesional; diseño articulado con significados de pertinencia disciplinar, social y personal, resuelto con el apoyo de tecnologías de la comunicación y la información y el diseño para la ejecución de acciones formativas alineado con criterios e indicadores de certificación de calidad, instrumento que aplica el CPEIP a las acciones formativas.

Las acciones formativas para educadoras y docentes se definen por su propósito en acciones de fortalecimiento, destinadas a apoyar el mejor desempeño de docentes con reconocimiento de tramo inicial en la carrera, de tramo temprano y desempeños evaluados como básicos e insatisfactorios; acciones de actualización, dirigidas a complementar competencias y desempeños profesionales y de especialización, como formación que otorga una cualificación para un desempeño con exigencias particulares.

Los mismos propósitos formativos se definen para directivos, en función de la definición de competencias de base, para inducción y directivos que requieren consolidar competencias; competencias complejas, para directivos que tienen competencias consolidadas y comprobados desempeños en gestión y liderazgo educativo.

Estas acciones formativas se abordan en el nuevo modelo de acuerdo con el Sistema de Desarrollo Docente, a través de la convergencia de cuatro instancias interdependientes: la colaboración entre expertos y novatos, el apoyo experto, el trabajo colaborativo entre pares y la reflexión personal; considera destinatarios docentes, educadores y docentes directivos.

En consecuencia, el desarrollo profesional docente y de los asistentes de la educación de la Escuela Club Hípico, será un proceso continuo que estará garantizado en los distintos instrumentos de gestión, especialmente en las acciones que se definan en el PME 2023 y los siguientes periodos.

# Capítulo II. DE LAS REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

## Artículo 5. Los períodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas

Todo establecimiento debe definir la trayectoria educativa considerando los tramos etarios conforme a lo expresado en las Bases curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el decreto 481 de 2018 en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la LGE y 5° del decreto N° 315 de 2010 del MINEDUC.

## Artículo 6. Las características generales que se considerarán para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles.

La organización temporal de los Objetivos de Aprendizaje de la Educación Parvularia están propuestos en tres niveles curriculares, respondiendo con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos. A continuación, se describe la configuración de los niveles de párvulo en el establecimiento educacional.

| 3° Nivel<br>Transición | |
|---|---|
| Transición 1<br>Pre-Kinder | **Edad Mínima**<br>**4 años** |
| Transición 2<br>Kinder | **Edad Mínima**<br>**5 años** |

### Artículo 7. Los procesos y período de adaptación en el traspaso de un nivel al otro, y la coordinación entre educadores de niveles de origen y de destino.

La organización de los objetivos en tres niveles o tramos curriculares exige ser aplicada con flexibilidad, al asumirse que el aprendizaje es un continuo que puede describirse en trayectorias referenciales. Así, en el marco de las adecuaciones curriculares para la inclusión, se pueden seleccionar Objetivos de Aprendizaje de un nivel diferente al del grupo o curso de párvulos, correspondiendo al saber profesional de las y los educadores, tomar las decisiones pedagógicas pertinentes para propiciar aprendizajes relevantes y significativos. Por esta razón los periodos de adaptación serán de carácter flexible y respondiendo a la trayectoria de aprendizaje del estudiante, para esto la Gestión Curricular monitoreará y comunicará de manera oportuna cualquier decisión referida al periodo de adaptación en el traspaso de un nivel al otro.

## Capítulo III. NORMAS GENERALES TÉCNICO ADMINISTRATIVO SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL.

### Artículo 8. Lo tramos curriculares que imparte el establecimiento de educación parvularia

La organización temporal de los Objetivos de Aprendizaje se constituye en tres niveles curriculares:

| 3° Nivel |
|---|
| Transición<br>T1 Pre-Kinder<br>T2 Kinder |

| |
|---|
| Establecimientos<br>Educación Escolar |

## Artículo 9. Horarios de funcionamiento del establecimiento.

| Pre Básica | Horario de Ingreso | Horario de Salida |
|---|---|---|
| Pre Kínder | 08:00 hrs. | 12:45 hrs |
| Kínder | 08.00 hrs. | 12:45 hrs |

## Artículo 10. Suspensión de actividades.

La resolución exenta 003802 de 15 de diciembre de 2022 de la secretaría ministerial de Educación de la región metropolitana establece calendario escolar del año 2023 para los establecimientos educacionales de la región metropolitana.

Estableciendo que la suspensión de actividades es una medida excepcional que implica la inasistencia del estudiantado al establecimiento educacional por motivos de caso fortuito o fuerza mayor tales como catástrofes naturales, cortes de suministro básicos u otras situaciones, como paros, tomas, movilizaciones, huelgas legales que impliquen suspensión de clases. En tal sentido estas deberán ser informadas a la Jefatura del Departamento Provincial, inmediatamente conocidos los hechos por parte del sostenedor del establecimiento educacional.

Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional, el sostenedor deberá, en el plazo de 5 días hábiles, presentar plan de recuperación respectivo. Dicha presentación será evaluada por la autoridad provincial, la cual resolverá acoger o rechazar la petición.

La recuperación no podrá realizarse de manera fragmentada ni tampoco los días sábados, salvo en casos debidamente fundados; la autoridad, excepcionalmente, podrá autorizar dichas modalidades.

## Artículo 11. Cambio de actividades.

La resolución exenta 003802 de 15 de diciembre de 2022 de la secretaría ministerial de Educación de la región metropolitana establece calendario escolar del año 2023 para los establecimientos educacionales de la región metropolitana.

Estableciendo que el cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica para ser aplicada cuando las clases regulares son reemplazadas por actividades complementarias debidamente planificadas, para fortalecer el logro de algún objetivo pedagógico. En este caso, se deberá tomar registro de la asistencia de los estudiantes en dicha actividad.

Los establecimientos educacionales que planifiquen la realización de cambios de actividad lectiva deberán Informar al departamento provincial de educación respectivo, a más tardar el día 31 de marzo de 2023, la planificación de los cambios de actividad que pretendan implementar para el año lectivo

Los cambios de actividad lectiva que se consideren pertinentes realizar, y que no se consideraron en la planificación original, deberán ser informados con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación, al respectivo Departamento Provincial de Educación, precisando su justificación y adjuntando los documentos de respaldo disponibles.

Para todos los cambio de actividad lectiva informadas, ya sea dentro del plan anual o en aquellas no previstas, se deberá:

1.- registrar la asistencia de los estudiantes

2.- Aquellas actividades que impliquen desplazamiento de estudiantes fuera del establecimiento educacional, deberán contar con la autorización por escrito de los apoderados, resguardando el registro de asistencia y un instructivo con las normas de seguridad para quienes participen.

Se enviará una copia de la documentación, en formato digital al correo electrónico del Departamento Provincial de Educación respectivo. Con todo, quedará disponible en el respectivo establecimiento educacional a disposición de la Superintendencia de Educación o cuando la aplicación del Seguro Escolar lo requiera.

No se podrá tomar ninguna medida pedagógica o administrativa en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

# CAPÍTULO IV. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

## Artículo 13. Proceso de admisión

El proceso de admisión escolar normado por la ley N° 20.845 (y, reglamentado por el decreto 152 del Ministerio de Educación) introduce una serie de modificaciones al DFL N° 2 de 1998 sobre subvenciones del Estado a establecimientos Educacionales, estableciendo nuevas condiciones para que los establecimientos puedan impetrar la subvención y que se refieren exclusivamente a los procesos de admisión de los alumnos. Poniendo fin al proceso de selección de los estudiantes en los procesos de

admisión en los establecimientos que reciben subvención estatal, marcando el acento en una educación inclusiva basada en la no discriminación.

Para impetrar la subvención del estado se establece que los establecimientos educacionales no sometan la admisión de los y las estudiantes a procesos de selección alguna, correspondiendo a las familias optar por los proyectos educativos de su preferencia, para su cumplimiento deberá desarrollar procedimientos de postulación y admisión abiertos y transparentes.

Las exigencias de ingreso, permanencia o participación de los estudiantes en toda actividad curricular o extracurricular, no debe considerar cobro alguno, ni aportes económicos obligatorios, directos, indirectos o de terceros.
La solicitud de textos escolares, o materiales de estudio, que no sean proporcionados por el Ministerio de Educación no podrá condicionar el ingreso o permanencia de un estudiante, por lo que, en caso que éste no pueda adquirirlos, deberán ser provistos por el establecimiento.

El proceso de admisión de los estudiantes se regulará conforme al principio de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando especialmente el derecho preferente de los padres a elegir establecimientos educacionales para sus hijos.

**I. – Características generales**

Este proceso regula la admisión de los y las estudiantes que postulan a establecimientos que reciben subvención del Estado a partir del primer nivel de transición (pre kínder) hasta el último nivel de la educación media (cuarto medio) sea (educación media) impartida por establecimientos de currículum científico humanista o de currículo técnico profesional.

**Quedan excluidos mecanismos de admisión a los establecimientos escolares que imparten modalidad educativa especial-diferencial, educación para adultos, aulas hospitalarias y carcelarias y los cupos de alumnos con necesidades educativas permanentes en establecimientos con Programas de Integración Escolar (PIE). En estos casos los procedimientos de admisión serán determinados por los propios establecimientos educacionales.**

En el caso no descrito en el régimen especial de admisión los postulantes se someten a un proceso de admisión general para proceder a la asignación de vacantes disponibles incluyendo el caso de estudiantes

con necesidades educativas especiales permanentes o transitorias que postulen a un establecimiento que no imparte modalidad educativa especial o que no adscribe al programa de Integración Escolar (PIE).
La asignación de vacantes disponibles se aplica en el marco de la ley General de Educación referido al Artículo 8°, 12°y 13°.

**II.- cálculo de vacantes disponibles por establecimiento**

Cada establecimiento dispondrá de un número de vacantes por nivel educativo para ser asignada entre los postulantes, el número de vacantes disponibles deberá considerar una reserva de cupos para estudiantes repitentes y que progresan al nivel. El número total de vacantes es igual a la sumatoria de vacantes por nivel educativo. Pero, existen 3 variantes al modo de cálculo de vacantes disponibles

**A.- Programa de Integración Escolar (PIE**): podrán reservar voluntariamente, al menos dos cupos por curso para alumnos que tengan una necesidad educativa especial de carácter permanente. El mecanismo de asignación de postulantes a las vacantes disponibles será decidido por el propio establecimiento.
**B.- establecimientos que imparten un currículum que requiere especialización temprana:** podrán reservar, en los niveles del séptimo básico a cuarto medio un 30% de las vacantes disponibles cuya asignación se podrá basar en los resultados obtenidos por postulantes en pruebas especiales.
**C.- establecimientos de alta exigencia académica:** se podrá reservar un 30% de las vacantes para estudiantes que postulan al séptimo básico a cuarto medio y que pertenecen al 20% de estudiantes de mejor desempeño del curso del que provienen. Si el número de postulantes pertenecientes al 20% de mejor rendimiento, es mayor al 30% de vacantes reservado se aplicará el mecanismo de asignación general, aleatoria y con priorización para asignar las vacantes disponibles.

1.- **Postulación;** los padres, madres y apoderados postulan a sus hijos en los establecimientos educacionales de preferencia a través de una plataforma digital centralizada dispuesta por el Ministerio de Educación, en dicha plataforma se encuentra disponible información de los establecimientos educacionales, tales como, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, si está adscrito a la Subvención Escolar Preferencial y al Programa de Integración Escolar (PIE)
En dicha plataforma se deben escoger al menos dos establecimientos, sin límite máximo, estableciendo un orden de preferencia en la lista de establecimientos escogidos.
Al postular el apoderado debe aceptar expresamente el proyecto educativo y reglamentos internos de los establecimientos que escogió.

El Ministerio de Educación reportará en el Sistema centralizado si el estudiante tiene la calidad de prioritario y/o si es ex alumno del establecimiento y/o si pertenece al 20% de mejor desempeño de su curso anterior, esto, para determinar si el estudiante cumple con algún criterio de prioridad en el sistema.

2**.- Sistema de asignación de vacantes disponibles**; esto tiene por objeto maximizar las preferencias de los apoderados por los establecimientos a los que postuló, sujeto a dos restricciones:

a.- número de vacantes disponibles del establecimiento al que postula es limitada y

b.- Los estudiantes de ciertas características tienen prioridad sobre otros estudiantes en el proceso de asignación.

Regla general; si hay igual número de vacantes y postulantes, todos los postulantes serán admitidos en el establecimiento. Por el contrario, si hay mayor número de postulantes que de vacantes la asignación se efectúa a través de un mecanismo aleatorio priorizando a ciertos estudiantes que cumplen con ciertos criterios.

3**.- Etapas de Asignación:** la asignación de vacantes disponibles cuando el número de postulantes es mayor al número de vacantes, consta de 4 etapas.

a.- generación de lista de órdenes aleatorios

b.- asignación principal

c.- Asignación complementaria.

d.- regularización

**1.- Generación de listas ordenadas.**

En la primera etapa el establecimiento asigna un valor aleatorio a cada uno de los postulantes, este valor define el orden en la lista de admisión en la que ha quedado el estudiante. Así el establecimiento genera una lista ordenada de postulantes, considerando primero a:

Los hermanos de alumnos ya matriculados según el valor aleatorio que obtuvieron

Alumnos prioritarios según el valor aleatorio que obtuvieron hasta que se cumpla la cuota del 15% establecida en el artículo 6° del DFL número 2 de 1998.

Los alumnos de hijos de funcionarios según el valor aleatorio que obtuvieron.

Ex alumnos según valor aleatorio que obtuvieron

El resto de los estudiantes según el valor aleatorio que obtuvieron.

El estudiante posee tantos valores aleatorios como los establecimientos a los cuales postuló.

**1.1.- listas separadas por regímenes especiales de admisión**

En el caso de los establecimientos de alta exigencia académica, se genera una lista separada para el 30% de las vacantes reservadas para los postulantes del 20% de mejor rendimiento en su curso anterior.
En el caso de los establecimientos de alta especialización temprana se genera una lista para el 30% de las vacantes de los cursos de séptimo a cuarto medio, cuyo orden depende de los resultados en los procesos de admisión diseñados por el establecimiento.
En el caso de los establecimientos con Programas de Integración Escolar se genera una lista con los cupos reservados para estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes, cuyo orden corresponderá a los criterios de asignación que aplique el propio establecimiento para estos cupos.

**2.- Asignación principal**

Una vez generadas las listas ordenadas, estas se remiten al Ministerio de Educación y éste realizará la asignación principal de vacantes. Este mecanismo tiene por objeto adjudicar vacantes de tal manera de maximizar las preferencias de los apoderados. Este mecanismo se basa en sucesivas iteraciones hasta que todos los estudiantes queden asignados a un establecimiento.

**2.1.- el postulante no asignado a ninguna de sus preferencias**

El sistema arroja dos soluciones

a.- si el alumno postula para cambiarse de colegio, es decir, al momento de la postulación se encuentra matriculado en algún establecimiento educacional, el sistema automáticamente le asigna el establecimiento de origen. El sistema le reserva al estudiante el cupo en el establecimiento en el que estaba matriculado antes de la postulación. Si el estudiante queda en alguno de los establecimientos que escogió, el cupo del establecimiento de origen se libera.

b.- Si el alumno postula por primera vez a un establecimiento educacional, el sistema automáticamente lo asignará a las listas de espera de los establecimientos a los que postuló. Dado lo anterior, deberá esperar a que se libere un cupo en alguno de los establecimientos de su preferencia.

2.2.- **El postulante es asignado a un establecimiento de menor jerarquía en su lista de preferencias.**

El postulante puede solicitar ser incluido en las listas de espera de los establecimientos escolares de su mayor preferencia a la espera de que se liberen cupos. Los cupos se liberan en la medida que los postulantes rechacen la asignación que les correspondió. En el caso de que no se liberen cupos mantiene la asignación original, es decir, el establecimiento menos preferido.

2.3.- **casos para los que no se observa solución en el reglamento.**

El caso en que el postulante que teniendo matrícula al momento de postular, no es asignado a ningún establecimiento educacional de sus preferencias, y luego, de que no es posible recuperar el cupo en el establecimiento de origen, ya que el establecimiento no imparte el nivel educativo al que postula. En este caso el estudiante no es asignado a ningún establecimiento educacional y pasa obligatoriamente a asignación complementaria

Si el postulante queda en lista de espera, sin ser asignado a ningún establecimiento educacional (de menor preferencia) y sin que registre matrícula en el establecimiento educacional al momento de su postulación. El postulante no es asignado a ningún establecimiento y pasa obligatoriamente a asignación complementaria.

**3.- Asignación complementaria.**

Finalizado el proceso de asignación principal, el Ministerio de Educación pública las listas finales de postulantes aceptados por establecimientos, ante el cual el apoderado puede tomar dos decisiones

Aceptar el establecimiento al que fue asignado

Rechazar el establecimiento al que fue asignado.

Los que no postularon en el proceso de asignación principal o que rechazaron el establecimiento asignado se someten a un proceso de asignación complementaria y postulan a los establecimientos que aún tienen vacantes disponibles. Este mecanismo es idéntico al que utiliza el proceso de asignación principal.

Si en este proceso no es posible asignar al postulante a uno de los establecimientos de su preferencia y, tampoco es posible recuperar el cupo que tenía en el establecimiento de origen, el estudiante será asignado al establecimiento gratuito más cercano a su domicilio, que cuenta con vacantes y que no se encuentre en la categoría de “insuficientes” ni en la categoría “en recuperación” según los criterios de la Ley 20.248 de Subvención Escolar Preferencial.

**4.- Regularización.**

Si luego de los procesos de asignación principal y complementaria, aún quedan apoderados que no han postulado o que rechazan el establecimiento al que fueron asignados, el Ministerio dispondrá de los establecimientos que aún quedan disponibles. Así los apoderados sin matrícula deberán postular a los establecimientos con vacantes disponibles. Si el número de vacantes es menor al número de postulantes todos serán admitidos en el establecimiento, pero, si el número de vacantes es mayor al número de postulantes estos serán asignados al establecimiento por orden de solicitud de matrícula. Para esto el

establecimiento debe mantener un registro público en que se consigne día, hora en que el apoderado solicitó la matrícula.

https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/postular/

**Para ingresar a Educación Parvularia:** (Decreto ExentoNº 1126 de 2017)
**-Primer Nivel Transición (Pre-Kinder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.**
**-Segundo Nivel de Transición (Kinder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.**

Para ingresar a Educación Básica: (Decreto ExentoNº 1126 de 2017)
-Primer año Básico: edad mínima, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.

IMPORTANTE: El Decreto Nº 1126 de 2017 deroga el Decreto Nº 1718 y elimina la facultad del director(a) del establecimiento para extender la fecha hasta el 30 de junio.

# CAPÍTULO V. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

## Artículo 14. Del uniforme.

**Del uniforme oficial para educación Pre Básica**

1) Pantalón de buzo y polerón burdeo con la insignia de la escuela
2) Polera polo blanca con logo de la escuela
3) Zapatos escolares/ Zapatillas Blancas
4) Parka o polar azul marino o burdeo.
5) Pechera verde oficial del colegio.

## Artículo 15. Razones de excepción y debidamente justificadas.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación "Los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y

apoderados, podrán eximir a las estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar".

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional.

## Artículo 16. De la presentación personal

Los hombres deberán usar el pelo corto o tomado. Las mujeres no podrán usar maquillaje, aros colgantes, cadenas, uñas pintadas, etc. Si persiste en su uso, se comunicará la situación al apoderado respectivo. Además, se prohíbe el uso de zapatos o zapatillas con taco o plataformas y cabellos teñidos de color. Las damas deben asistir y mantener durante la jornada de clases el pelo tomado para evitar el contagio de pediculosis; de existir contagio, el profesor jefe se comunicará con el/la apoderado/a para hacer efectivo el tratamiento. Es fundamental mantener en forma sistemática la higiene personal y limpieza del uniforme escolar, si el/la alumno/a muestra falta de higiene personal y falta de limpieza en su uniforme, se comunicará la situación al apoderado/a respectivo.

# Capítulo VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD LA HIGIENE Y LA SALUD.

## Artículo 17. Plan integral de seguridad escolar.

Con el propósito de reforzar condiciones de seguridad de la comunidad educativa, se establecen políticas de prevención de riesgos y se incorporan protocolos de actuación ante diferentes emergencias, elaborando para estos efectos en conjunto la comunidad educativa un plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el plan se elabora a partir de un diagnóstico de riesgos, recursos y capacidades del establecimiento definiendo planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados.

## Artículo 18. De las medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

1. La escuela Club Hípico cuenta con las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad adecuadas para el número de estudiantes matriculados de acuerdo a la normativa vigente.

2. La Escuela cumple con el reglamento sobre condiciones sanitarias para los establecimientos educacionales establecidos por la normativa vigente.

3. Para garantizar la higiene del establecimiento, la escuela mantiene servicios de control de Plagas el cual incluye:

- Desratización: Es la instalación de tubos y cebos en el exterior e interior, los que deben ser monitoreados mensualmente para reponer los cebos consumidos. Estos son ubicados en lugares y que no son peligrosos para nuestra comunidad.

- El aseo de las dependencias se realiza diariamente en todas las áreas internas de la escuela, él y las auxiliares a cargo deberán ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.

- Medidas orientadas a resguardar la higiene en el establecimiento

4.- Al término de la jornada las técnicos en Párvulos realizan un aseo y desinfección de los elementos utilizados por los niños durante la jornada.

5.- Se realiza lavado de manos de cada párvulo antes de cada ingreso a la sala, antes de los horarios de alimentación y cepillado de dientes.

6.- En recreos, las salas de clases son ventiladas mediante la apertura de ventanas y puertas para provocar un flujo, que permita renovar el aire.

7.- En los meses de invierno y siguiendo las recomendaciones del ministerio de salud y educación, frente al aumento de contagios por virus respiratorios, el establecimiento educacional adoptara las medidas que fuesen necesarias para controlar los contagios, tales como, retomar el uso de mascarillas en lugares cerrados u otras medidas que sean sugeridas ministerialmente.

8.- Promoción de acciones preventivas, campañas de vacunación masiva, informativo de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

9.- Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.

10- Procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento, se requerirá de receta médica emitida por profesional de salud, la cual deberá contener datos del establecimiento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

11- Procedimiento de traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su atención oportuna y a persona responsable de su ejecución y de dar aviso al padre, madre o apoderado.

# Capítulo VII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

## Artículo 19. NORMAS ASOCIADAS AL BUEN TRATO

**Objetivo:** Fomentar un clima de respeto donde todos los integrantes de la comunidad educativa se sientan bien y seguros(as).

NORMA: Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa

Sentido de la norma: Fomentar el trato respetuoso por una comunidad educativa sin groserías

| TIPO DE TRANSGRESIÓN | GRADUALIDAD | MEDIDA FORMATIVA |
|---|---|---|
| Insultar a un miembro de la comunidad educativa de forma gestual, verbal con groserías | leve | Diálogo reflexivo.<br>Acción de reparación.<br>Anotación en hoja de vida del estudiante.<br>Citación al apoderado. |
| Insultar reiteradamente a uno o más miembros de la comunidad educativa de forma gestual, verbal con groserías | grave | Diálogo reflexivo.<br>Acción de reparación.<br>Anotación en hoja de vida del estudiante.<br>Citación apoderado.<br>Derivación a Inspectoría General. |
| Infringir calumnias contra otros miembros de la comunidad | grave | Diálogo reflexivo.<br>Acción de reparación.<br>Anotación en hoja de vida del estudiante.<br>Citación apoderado. |
| Agredir o participar en actos agresivos hacia sus compañeros y/o educadoras, asistentes o miembros de la comunidad educativa, mediante golpes de puño, patadas, empujones , zancadillas entre otros. | Gravísima | Diálogo reflexivo.<br>Acción de reparación.<br>Anotación en hoja de vida del estudiante.<br>Citación apoderado.<br>Derivación Inspectoría General. |
| Agredir o participar en actos violentos de forma reiterada verbal y física hacia sus | Gravísima | Diálogo reflexivo.<br>Acción de reparación. |

| | | |
|---|---|---|
| compañeros, educadoras u otros miembros de la comunidad. | | Anotación en hoja de vida del estudiante.<br>Citación apoderado.<br>Derivación Inspectoría General.<br>Derivación a convivencia escolar. |
| Realizar acciones temerarias que pongan en riesgo la salud y la integridad física propia u otro miembro de la comunidad educativa. Por ejemplo lanzar o botar objetos, entre otros escaparse de la sala, empujones, zancadillas etc. | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Acción de reparación.<br>Anotación en hoja de vida del estudiante.<br>Citación apoderado.<br>Derivación Inspectoría General. |

NORMA: Manifestar respeto por su propio cuerpo y el de los demás.

Sentido de la norma: Fomentar comportamientos de respeto y autocuidado con su cuerpo y el de los demás

| TIPO DE TRANSGRESIÓN | GRADUALIDAD | MEDIDA FORMATIVA |
|---|---|---|
| Efectuar actos de connotación sexual, como tocaciones, gestos obscenos, exposición de pornografía, dibujos, exhibicionismo, etc. | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Acción de reparación.<br>Anotación en hoja de vida del estudiante.<br>Citación apoderado.<br>Derivación a convivencia escolar. |

## Artículo 20. NORMAS ASOCIADAS AL APRENDIZAJE

**Objetivo:** Promover condiciones adecuadas para el trabajo en aula y desarrollo de habilidades.

NORMA: Ser responsable con los deberes escolares

Sentido de la norma: Fortalecer los hábitos que favorezcan el aprendizaje.

| TIPO DE TRANSGRESIÓN | GRADUALIDAD | MEDIDA FORMATIVA |
|---|---|---|
| Presentarse sin tareas, sin materiales, trabajos, disertaciones etc | Leve | Anotación en hoja de vida del estudiante.<br>Citación al apoderado. |
| Más de tres atrasos reiterados en una semana | Leve | Registro en observaciones.<br>Citación al apoderado. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Derivación a inspectoría general. |
| 3 Inasistencias injustificadas | Grave | Derivación a Inspectoría<br>Activación plan de asistencia |
| Interrumpir el trabajo escolar con elementos o conductas ajenas al aprendizaje, negarse a seguir instrucciones, no respetar los tiempos y espacios de trabajo. | Leve | Diálogo reflexivo.<br>Acción de reparación.<br>Anotación en hoja de vida del estudiante.<br>Si es reiterado citación al apoderado. |
| Utilizar aparatos tecnológicos durante las clases sin autorización del profesor | Leve | Diálogo reflexivo.<br>Acción de reparación.<br>Anotación en hoja de vida del estudiante.<br>Citación al apoderado. |

## Artículo 21. NORMAS ASOCIADAS AL DAÑO A BIENES MUEBLES Y ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

**Objetivo:** Proteger bienes muebles del Establecimiento Educativo para su óptimo funcionamiento.

NORMA: Cuidar los bienes inmuebles y materiales del establecimiento

Sentido de la norma: Desarrollar la conciencia y responsabilidad con el cuidado y respeto del entorno.

| TIPO DE TRANSGRESIÓN | GRADUALIDAD | MEDIDA FORMATIVA |
|---|---|---|
| Rayar equipamiento, mobiliario, muros, baños, libros, leccionarios o instrumentos públicos del establecimiento. | Leve | Diálogo reflexivo.<br>Acción de reparación.<br>Anotación en hoja de vida del estudiante.<br>Citación al apoderado. |
| Romper y/o dañar equipamiento mobiliario, muros, puertas, ventanas, baños, libros, instrumentos públicos del establecimiento. | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Acción de reparación.<br>Anotación en hoja de vida del estudiante.<br>Citación al apoderado.<br>Derivación a Inspectoría General. |
| Sustraer equipamiento, material didáctico, administrativo u otro del establecimiento | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Acción de reparación.<br>Anotación en hoja de vida del estudiante.<br>Citación al apoderado.<br>Derivación a Inspectoría General. |
| Dañar o destruir espacios comunes áreas verdes, árboles, etc | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Acción de reparación. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Anotación en hoja de vida del estudiante.<br>Citación al apoderado.<br>Derivación a Inspectoría General. |

## Artículo 22. NORMAS ASOCIADAS A LO CONVENCIONAL.

**Objetivo:** Propiciar actitudes y normas sociales, que fortalezcan la identidad de los estudiantes con su comunidad educativa.

NORMA: Vestir el uniforme especificado en el presente reglamento en forma apropiada.

Sentido de la norma: Generar identidad y pertenencia a la comunidad educativa.

| TIPO DE TRANSGRESIÓN | GRADUALIDAD | MEDIDA FORMATIVA |
|---|---|---|
| Presentarse a clases con prendas que no corresponden al uniforme de la escuela. | Leve | Citación al apoderado |
| Usar maquillaje, tintura de pelo, cortes inapropiados | Leve | Citación al apoderado |
| Provocar desórdenes tanto dentro como fuera del establecimiento. | Leve | Diálogo reflexivo.<br>Acción de reparación.<br>Anotación en hoja de vida del estudiante.<br>Citación al apoderado. |

NORMA: Actuar con honradez y respetando el Bien común y privado.

Sentido de la norma: Fortalecer conductas de honestidad en el proceso de enseñanza /aprendizaje.

| TIPO DE TRANSGRESIÓN | GRADUALIDAD | MEDIDA FORMATIVA |
|---|---|---|
| Romper o esconder comunicaciones al apoderado | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Acción de reparación.<br>Anotación en hoja de vida del estudiante.<br>Citación al apoderado. |
| Sustraer bienes a terceros. | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Acción de reparación. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Anotación en hoja de vida del estudiante.<br>Citación al apoderado.<br>Derivación a Inspectoría. |
| Ocasionar daños en bienes a terceros | Grave | Diálogo reflexivo.<br>Acción de reparación.<br>Anotación en hoja de vida del estudiante.<br>Citación al apoderado.<br>Derivación a Inspectoría. |

## Articulo 23. PLAN DE ACCIÓN DE ASISTENCIA Y RETENCIÓN ESCOLAR COLEGIO CLUB HÍPICO

**INTRODUCCIÓN**

El derecho a la educación en nuestro país está ligado directamente al acceso, permanencia y a la posibilidad de aprender en un ambiente inclusivo. El estado, preocupado de garantizar este derecho, ha creado una serie de leyes que establecen principios, obligaciones y condiciones que un sistema educativo formal o informal debe ejecutar.

El principal objetivo del Colegio Club Hípico en este sentido, es garantizar y velar por el derecho a la educación de niñas, niños y adolescentes, pertenecientes al establecimiento a través de acciones concretas y conjuntas que se basen en incrementar la asistencia a clases.

La asistencia, es un factor clave para que los estudiantes desarrollen los aprendizajes, conocimientos, habilidades, actitudes y valores correspondientes a cada nivel educacional, a través de un proceso continuo, ininterrumpido y de calidad, contribuyendo así a su desarrollo cognitivo, socio-afectivo, emocional y físico, además de promover y potenciar el desarrollo de destrezas y comportamientos que contribuyan a su participación activa en el mundo social, cultural y, posteriormente, laboral.

**Cuando un estudiante disminuye su asistencia a clases, incide directa y negativamente en su proceso de aprendizaje, perdiendo, además, la sociabilización con sus pares y el sentido de pertenencia con el establecimiento.**

Estas variables conducen a posibles repitencias que se convertirán luego en un rezago escolar, que probablemente sea causal de deserción, ya que el estudiante quedará desfasado en edad y en conocimiento de los aprendizajes mínimos por nivel.

En consecuencia, un proceso educativo integral, inclusivo y de alto impacto en la formación y proceso pedagógico de las y los estudiantes, indistintamente de su edad y necesidades educativas, estará directamente determinado, entre otras variables y dispositivos, por los mecanismos, procedimientos, estrategias y acciones diseñados e implementados efectiva y eficientemente, desde la gestión educativa y pedagógica, por cada establecimiento. Sobre todo, en lo que respecta al control, evaluación y seguimiento de la asistencia, trayectoria formativa, rendimiento escolar y permanencia. Escuela Particular Nº 205 Colegio Club Hípico.

De ahí la necesidad de crear protocolos de actuación, que establezcan estrategias y procedimientos comunes para el abordaje de la asistencia regular y la puntualidad de los estudiantes, siendo estas herramientas significativas para el desarrollo integral de nuestros niños y niñas.

**CONCEPTOS RELACIONADOS:**

**Asistencia destacada:** Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97 % o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.

**Asistencia normal:** Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de la jornada escolar en un año y a menos de un 97 %.

**Deserción Escolar:** Abandono definitivo o temporal del sistema escolar. Para efectos estadísticos, se considerará como desertor aquel estudiante que al término del año académico no cuente con Acta de Promoción o Reprobación.

**Descolarizados:** Niños, niñas y jóvenes que, no habiendo terminado su trayectoria escolar, no se encuentran matriculados.

**Desfase escolar:** Niños, niñas y jóvenes, en que no corresponde su edad con el curso teórico que debiesen tener certificado.

**Inasistencia:** Toda ausencia, justificada o injustificada, de un/a estudiante al establecimiento.

**Inasistencia grave:** Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 85 % o menos del total de las jornadas escolares oficiales de un año.

**Inasistencia Intermitente:** Entendemos que es la inasistencia de cuatro días no consecutivos en un mes calendario, sin justificación por dos o más meses consecutivos.

**Inasistencia reiterada:** inasistencia de 3 días seguidos, sin justificación.

**Atraso:** Todo ingreso de los alumnos fuera de la hora de llegada indicada por el reglamento interno del establecimiento, que es a las 08:00 horas, es considerado atraso.

**OBJETIVOS PARA EL FOMENTO DE ASISTENCIA REGULAR Y PUNTUALIDAD**

**Objetivo General:** Incentivar y fomentar la asistencia y puntualidad en los estudiantes y sus familias, a través de estrategias y actividades formativas promovidas por la comunidad escolar.

**Objetivos Específicos:**

- ✔ Incentivar la asistencia regular en los estudiantes.
- ✔ Fomentar la puntualidad de los estudiantes en el ingreso a clases.
- ✔ Monitorear la asistencia regular de todos los estudiantes.
- ✔ Monitorear en forma especial la asistencia de los estudiantes pertenecientes al PIE.
- ✔ Informar a los apoderados en reunión mensual, calificaciones e inasistencias de cada estudiante.

- ✔ Informar a los padres y/o apoderados la condicionalidad por asistencia, de forma semestral, los casos de condicionalidad por asistencia igual o menor al 85%.
- ✔ Entregar estímulos a los cursos con mayor asistencia
- ✔

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INASISTENCIAS**

**Estudiantes Con Asistencia Bajo El 85% Año Anterior**

El profesor jefe a comienzos del año escolar, realizará una ronda de entrevistas a los apoderados de los niños y niñas que presentaron problemas de asistencia durante el año anterior, información entregada por Inspectoría general, de las inasistencias de estudiantes sin licencia médica.

Este encuentro tiene como objetivo: Firmar carta de condicionalidad por asistencia regular o inasistencias sin justificar.

**Responsable Profesor Jefe.** Se entiende por condicionalidad contar con el tiempo para revertir el problema de inasistencias injustificadas, vale decir sin licencia médica. El formato de condicionalidad por asistencia implica la condición de mejorar la actitud de la familia y del estudiante en asumir la responsabilidad de asistir regularmente a clases.

Si el apoderado aún habiendo firmado esta condicionalidad no envía diariamente a su estudiante, el caso será derivado a convivencia escolar por vulneración de derechos, esto quiere decir que no hay una justificación del por qué el niño no asiste a clases.

**Estudiantes Con Baja Asistencia Año En Curso.**

- ✔ El profesor que asista al curso en el primer bloque de la jornada escolar (hasta las 09:30 horas), registrará la asistencia en el libro virtual.
- ✔ Los Inspectores y profesionales de Convivencia Escolar, revisarán en la plataforma virtual, informándose del listado de niños/as que no asistieron a clases. Deberán llamar a los apoderados para preguntar el motivo de la inasistencia a clases, considerando que se debe justificar solo con licencia médica.
- ✔ Terminado este proceso, se da cuenta a inspectora General, antes del término de la jornada escolar. 4.4. Si no hay respuesta a las llamadas telefónicas, se deberá volver a llamar al día siguiente hasta saber los motivos de la ausencia del estudiante, orientado a la justificación de ésta.
- ✔ De no lograr comunicación después de 3 días, se citará al apoderado por correo electrónico, quien deberá presentar la licencia del estudiante.

- ✔ Si el apoderado no asiste, no presenta licencia y la asistencia del estudiante no supera el mínimo para la promoción al final del mes o de los meses ya en curso, el apoderado deberá firmar compromiso de asistencia, en inspectoría. (Anexo 1)
- ✔ En el caso que el estudiante siga faltando, el apoderado no justifique las inasistencias y no se presente a las citaciones, se enviará carta de notificación de inasistencia y citación certificada al hogar, si aún así no hay respuesta, la dupla Psicosocial acudirá al hogar.

El proceso de seguimiento de los estudiantes que no asistan constantemente a clases será el siguiente:

- ✔ Entrevista con el profesor Jefe
- ✔ Si el estudiante el año anterior fue promovido con decreto y no presentó licencias médicas que justifiquen debe firmar de inmediato Condicionalidad.
- ✔ Entrevista con el inspector de su nivel y profesor jefe (firma compromiso)
- ✔ Si aún así el apoderado no cumple con mandar constantemente al estudiante al colegio, el caso pasará a Convivencia Escolar.
- ✔ Todos los números telefónicos de emergencia de los apoderados deberán estar actualizados (consulta qué hará el docente trimestralmente en reunión de apoderados)
- ✔ Los teléfonos con que se llame a los apoderados los facilitará el establecimiento.

**Derivaciones A Convivencia Escolar Por Asistencia.**

Convivencia se hará parte de los problemas de asistencia, una vez que el estudiante sea derivado por Inspectoría general.

**Dupla Psicosocial**

Realizará visitas domiciliarias por asistencia, cuando la coordinadora de convivencia lo solicite ante una no adherencia del estudiante a clases o del apoderado a entrevistas.

- ✔ Si la familia se encuentra en el domicilio al momento de hacer la visita, se levanta informe psicosocial y se deja citación para el día hábil siguiente.
- ✔ En el caso de no encontrar moradores en el domicilio del estudiante, se dejará un aviso de visita y una citación al establecimiento para el día hábil siguiente.
- ✔ Si el apoderado no se presenta a la citación, se hace envío de carta certificada que informa derivación a entidad correspondiente respaldando dicha información al correo electrónico del estudiante o del adulto responsable del menor.

**Coordinadora De Convivencia Y Su Equipo.**

El equipo realizará la derivación en el caso que se requiera a la red de apoyo correspondiente y el seguimiento de ellas. Los casos de ausencia prolongada (enfermedades complejas, hechos fortuitos, viajes, etc.) que sean avisados y justificados a tiempo, se comunicarán oportunamente a los profesores jefes, profesores de asignatura y Unidad Técnico-Pedagógica.

Respecto de este último punto, el apoderado deberá dejar un documento por escrito que justifique dicha ausencia.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ATRASOS**

1. La hora de inicio de clases será a las 8:00 horas, debiendo el estudiante hacer ingreso a su sala junto al toque de campana, proceso fundamental para el adecuado desarrollo de las actividades académicas y la normalización del ambiente de aula.
2. Se considerará atraso después de las 08:00 horas, Se registrarán los atrasos después de los 15 minutos habiendo iniciado la jornada.
3. El estudiante que llegue atrasado/a, ya sea al inicio de la jornada 8:15, después de los recreos o entre horas de clases, deberá ser registrado en el libro virtual, por el docente, en atrasos en la asistencia en webclass.
4. Cada vez que un estudiante complete cinco atrasos, su apoderado será citado de carácter obligatorio por el Inspector encargado del curso.
5. La impuntualidad reiterada, significa, que el apoderado firme una notificación(Anexo 5), en la cual, quede establecida su responsabilidad frente a los atrasos del estudiante.
6. Si, a pesar de todas las instancias, esta falta no mejora, se procederá a cumplir la sanción que Inspectoría general en conjunto con Equipo de Convivencia Escolar determine, de acuerdo a cada caso en particular.
7. Horario jornada escolar Escuela

- ✔ El colegio abre sus puertas a las 07:20 horas.
- ✔ Inicio de actividades lectivas 08:00 horas.
- ✔ Horario de salida: 15:20 horas
- ✔ Horario salida Jornada Escolar Completa (JEC) De acuerdo al horario de cada curso.

**Incentivos a la mejor asistencia**

1. El curso que obtenga la mejor asistencia con un porcentaje igual o mayor al 90% tendrá la posibilidad de participar de un jeans Days de común acuerdo con Inspectoría general.
2. Los niños, que presenten la mejor asistencia (100%) durante el mes de clases, se le entregará un diploma o un presente en la sala de clases y serán mencionados en el acto de la semana correspondiente, frente a todos los estudiantes. Trimestralmente será consignada una anotación positiva en el libro virtual, a los estudiantes que durante el trimestre hayan superado el 97% de asistencia, que será consignada por inspectoría.
3. Los cursos que presenten la mejor asistencia desde el 90% tendrán una anotación positiva en la plataforma virtual trimestral, que será consignada por inspectoría.
4. La asistencia se contabilizará para el puntaje de las alianzas que se realizarán en el aniversario del colegio en el mes de octubre.
5. Los cursos que por trimestre obtengan sobre un 90% de asistencia, obtendrán por trimestre un desayuno (mayo – sept. – dic.)

**SE CONSIDERA:**

1º TRIMESTRE

Marzo, abril, mayo.

2º TRIMESTRE

Junio, julio, agosto.

3º TRIMESTRE

Septiembre, octubre y noviembre.